



УТВЪРДИЛ:

Директор

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ПОЛУЧЕНИ ДАРЕНИЯ В ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЧАРОВ“ СЕЛО ЛЯТНО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

Нормативна уредба

чл. 147, ал. 1, т. 1 и 12 от Правилник за прилагане на Закона за народната просвета (ППЗНП)

чл. 11 и 12 от Наредба № 4 от 16 април 2003 г. за документите за системата на народната просвета.

Юридическа характеристика

Целта на настоящата процедура е да укаже реда и условията, които директорът на училището трябва да спазва при приемане и регистриране на получените дарения.

Съгласно чл. 147, ал. 1, т. 12 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета директорът, като орган на управление на училището, контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

Постъпващите дарения се регистрират в Книга за регистриране на даренията с номенклатурен номер 3-67 по образец, утвърден от министъра на образованието и науката, която се ползва от всички институции в системата на народната просвета.

Осъществяване на процедурата

1. Задължения на директора на училището, предхождащи приемането и регистрирането на даренията:

- да въведе Книга за регистриране на даренията с номенклатурен номер 3-67, която трябва да бъде прошнурована, номерирана, подписана от директора и подпечатана с кръглият печат на съответната институция (чл. 11, ал. 3 от Наредба № 4 от 16 април 2003 г. за документите за системата на народната просвета);

- да създаде, като неразделна част от Книгата за даренията, класьор за свидетелства за дарение (чл. 11, ал. 2 и чл. 12, ал. 3 от Наредба № 4 от 16.04. 2003 г.);

- да назначи със ЗАПОВЕД комисия по приемане на даренията за съответната финансова година (чл. 11, ал. 4 от Наредба № 4 от 16 април 2003 г.);

- да определи със ЗАПОВЕД място на съхранение на Книгата за регистриране на даренията до нейното приключване и на класьора със свидетелствата за дарение (чл. 11, ал. 5 и чл. 12, ал. 4 от Наредба № 4 от 16 април 2003 г.).

2. Ред за приемане на даренията

Постъпващите в училището дарения се приемат от назначената от директора



комисия по приемане на даренията и се вписват в Книгата за регистриране на даренията от председателя на комисията.

Броят на членовете на комисията по даренията е трима – председател и двама членове. В комисията се включва и резервен член, който в отсъствие на редовен член го замества и може да се приемат постъпващите дарения.

Като членове на комисията по приемане на даренията се включват както представители на педагогическия, така и на непедagogическия персонал. Директорът на училището сам определя състава на комисията.

В практиката понякога се случва в училище да пристигне дарител, без предварителна уговорка, който желае в момента да направи дарение, а членовете на комисията по приемане на даренията в този момент да отсъстват. В този случай директорът избира между няколко варианта за действие.

Първи вариант: Ако има възможност и дарителят е склонен да изчака, да се свика своевременно определената от директора комисия по даренията.

Втори вариант: Дарението да се приеме от резервните членове на комисията по приемане на даренията, които следва да изготвят за това ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ в два еднообразни екземпляра (един за училището и един за дарителя). Протоколът следва да съдържа: датата, на която е получено дарението, вида на дарението, количество и стойност на дарението, волята на дарителя. Протоколът се подписва и от резервен член и дарителя. След това съставеният протокол се предава на председателя на комисията по приемане на даренията, който следва да впише дарението в Книгата за регистриране на даренията.

Трети вариант: Ако няма възможност нито членовете на комисията по приемане на даренията, нито резервният член да приемат дарението, а дарителят желае да го предаде своевременно, следва между дарителя и три длъжностни лица от училището да се състави ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ в два еднообразни екземпляра, като се следва процедурата, предложена във втори вариант.

3. Задължителна информация, която се вписва за всяко дарение

Разпоредбата на чл. 11, ал. 3, т. 4 от Наредба № 4 от 16 април 2003 г. определя задължителната информация, която следва да се впише при регистриране на всяко дарение, а именно:

- номер по ред и дата на постъпване на дарението;
- данни за дарителя физическо или юридическо лице - посочват се индивидуализиращите белези (за физическите лица: трите имена, ЕГН, адрес и телефон, като могат да се посочат и паспортните данни, а за юридическите лица: наименование на юридическото лице, адрес на седалището, БУЛСТАТ, решението за регистрация);
- вид на дарението (описва се). Когато даренията са повече от един вид се описват на отделен ред. За вещите се посочва дали са нови или втора употреба;
- количество на дарението в брой, килограми, литри или друга мерна единица;
- стойност на дарението. Когато дарението е в непарична форма, неговата стойност се определя въз основа на документите (фактура, касова бележка и др.) за придобиване на предмета на дарението от дарителя, ако придобиването е станало до 3 месеца преди датата на дарението - чл. 28, ал. 2 от Закона за облагане доходите на физическите лица, а след изтичане на този срок по реда на чл. 33, ал. 1, т. 5 от Закона за местните данъци и такси. За вещи втора употреба, стойността се определя от



комисия, назначена със заповед на директора, в която задължително се включва счетоводител. Комисията съставя ПРОТОКОЛ за стойността на дарението;

- воля на дарителя за предназначение на дарението;
- номер и дата на счетоводния документ, с който е заприходено дарението.

4. Особености при водене на Книгата за регистриране на даренията

Книгата за регистриране на даренията се попълва със син или черен химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснатите грешки при попълване на книгата се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката, задрасква с една хоризонтална линия сгрешения текст, вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се подпечатва с печата на училището.

5. Срок за съхранение на Книгата за регистриране на даренията и свидетелствата за дарение.

Книгата за регистриране на даренията и класьорът със свидетелствата за дарение са с постоянен срок на съхранение в училище.

6. СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ДАРЕНИЕ

За всяко вписано в Книгата за регистриране на даренията дарение се издава и свидетелство за дарение в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за класьора към книгата за регистриране на даренията. Поредният номер на свидетелството трябва да отговаря на поредния номер на дарението, вписано в Книгата за регистриране на даренията.

Училището само определя графичното оформление и организира отпечатването на свидетелствата за дарение.

Разпоредбата на чл. 12, ал. 2 от Наредба № 4 от 16 април 2003 г. определя задължителното съдържание на свидетелството за дарение. Посочената разпоредба предвижда свидетелството за дарение задължително да се подписва от дарителя, председателя на комисията по приемане на даренията и от директора на съответната институция.

Свидетелствата за дарение са неразделна част от Книгата за регистриране на даренията и се съхраняват в класьор, който се води от председателя на комисията по даренията за съответната финансова година.

Резултат от процедурата

Директорът на училището е длъжен да създаде организация в съответствие с действащите нормативни разпоредби по приемане на даренията, тяхното отчитане и разходването им съгласно волята на дарителя.

Директорът в качеството си на орган на управление носи отговорност за правилното водене и съхранение на Книгата за регистриране на даренията и класьорът със свидетелствата за дарение.

За неизпълнение на задълженията си по приемане и вписване на даренията в Книгата за регистриране на даренията, тяхното отчитане и изразходване, директорът на училището могат да носят дисциплинарна и имуществена отговорност по Кодекса на труда.