



ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 „ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, район „Красно село“

тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: dg80prk@gmail.com <https://dg80-sofia.com/>

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРИТЕ НА ДЕТСКИ ГРАДИНИ И УЧИЛИЩА, СВЪРЗАНИ С ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДАРЕНИЯ

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 директорите на детски градини и училища трябва да спазват 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 детската градина или 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 директорите на детски градини и училища, предхождащи приемането и регистрирането на даренията:

- да въведат 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 създадат, 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 април 2003 г.);

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

- да определят със ЗАПОВЕД място на съхранение на Книгата за регистриране на

даренията до нейното приключване и на класъора 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 детските градини и училищата 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.

Нормативно не е указан броят на членовете на комисията по даренията, но е добре да са поне трима – председател и двама членове. В комисията могат да бъдат включени и резервни членове, които в отсъствие на редовен член да приемат постъпващите дарения.

Като членове на комисията по приемане на даренията могат да бъдат включени както представители на педагогическия, така и на непедагогическия персонал. На директора на детската градина или училището е предоставена възможността сам да определи състава на комисията.

В практиката понякога се случва в съответната детска градина или 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 може да 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 детската градина или 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 от резервните членове 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 резервните членове да приемат дарението, а дарителят желае да го предаде своевременно, следва между дарителя и три длъжностни лица от съответната детска градина или училище 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. Особенности при водене на Книгата за регистриране на даренията

Книгата за регистриране на даренията са 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 институцията.

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 съответната институция.

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.

Институциите сами определят графичното оформление и организират 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 детската градина или 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, директорите на детски градини и училища могат да носят дисциплинарна и имуществена отговорност по Кодекса на труда.