СУ "ХРИСТО БОТЕВ" С.ПАИСИЕВО, ОБЩ.ДУЛОВО, ОБЛ.СИЛИСТРА

ул.Дунав" №2 тел:0877119511 e-mail: info-1900303@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДИРЕКТОР:АЙСЕЛ АХМЕД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПОМОЩИ И ДАРЕНИЯ В СУ„ ХРИСТО БОТЕВ "

1. I. Общи положения

Чл.1 Настоящите вътрешни правила уреждат реда и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на СУ „ ХРИСТО БОТЕВ ", както и контрола при стопанисването и използването на даренията, а така също и спазване волята на дарителите.

Чл.2 Тези правила имат за цел да стимулират дарителството в полза на СУ„ ХРИСТО БОТЕВ", като създадат прозрачни условия и процедури при получаване, стопанисване и използване на получените дарения.

Настоящите правила служат за предотвратяване извършването на злоупотреби с предоставените дарения, както и стриктното изпълнение на волята на дарителите при тяхното използване.

II. Дарители и видове дарения

Чл.3 Дарители на СУ„ ХРИСТО БОТЕВ " могат да бъдат всички български и чуждестранни физически и юридически лица с изключение на:

- Лица, осъдени с влязла в сила присъда

- Лица, обвинени в извършване на престъпление, до приключване на съдебното производство и оправдаването им

- Юридически лица, в чиито управителни или надзорни съвети участват горепосочените лица

Чл.4 СУ„ ХРИСТО БОТЕВ "може да приема дарения под формата на:

- Труд и услуги;
- Вещи;
- Парични средства;
- Недвижими имоти;
- Ползване на обекти на интелектуалната собственост;
- Ценни книжа.

- други

Чл.5 **Не се приемат дарения:**

- От анонимни дарители

- Дарения, които противоречат на морала и добрите нрави

- Парични средства, когато условие на дарението е избягване или заобикаляне на Закона за обществените поръчки или друг закон.

Чл.6 Дарения от СУ **„ ХРИСТО БОТЕВ "**се получават при условие, че чрез тях не се оказва пряко или косвено въздействие върху дейността на образователната институция.

Чл.7 Физически или юридически лица, направили дарение на училището **не се допускат до участие в какъвто и да е вид обществена поръчка в СУ „ ХРИСТО БОТЕВ "** за съответната година.

III. Ред за сключване на договор, приемане, управление и отчитане на дарение.

Чл.8 Даренията, получени от СУ **„ ХРИСТО БОТЕВ "** се оформят със Свидетелство за дарение, където са записани данни за дарения, дарителя, вида на дарението и неговата стойност **както и волята на дарителя** за използване на дарението.

Чл.9 (1) Договори за дарения могат да сключват Директора на образователната институция или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Договори за дарения на недвижими имоти се сключват единствено от Кмета на общината.

Чл.10 Свидетелство за дарение се изготвя в два еднообразни екземпляра, един за СУ **„ ХРИСТО БОТЕВ "** и един за дарителя, като друго копие от екземпляра се предоставя на главния счетоводител, с оглед осъществяване на системата за двойния подпис и счетоводното отразяване на същия.

Чл.11 Договорът за дарение се подписва от счетоводителя - като с подписът се документира осъществяният предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 12. Договорите за дарение се регистрират в три дневен срок от получаване на дарението в Книга за дарения в училището:

Чл.13 Съобразно вида и стойността на даренията се приемат, както следва:

- Дарения на имоти – от Кмета на Община Дулово

- Дарения на вещи , материали или труд – от Директора и/или председателя на Комисията по дарения в училище.

Чл.14 Даренията на имоти, приети от Общинския съвет на Община Дулово се обявяват задължително за публична общинска собственост.

Чл.15 Даренията във вид на вещи и труд, в случай че не са остойностени, се оценяват на базата на осреднени пазарни цени на съответните вещи и дейности от компетентни лица.

Чл.16 Даренията, получени от СУ **„ ХРИСТО БОТЕВ "** се записват в книга за даренията, където в отделни колони са записани:

- Дата на дарението

- Дарител

- Вид на дарението

- Количество, стойност

- Воля на дарителя

Чл.17 (1) Предаването, завеждането на отчет и разходването на дарението се извършва по реда на счетоводната политика на училището и действащите правила за счетоводната отчетност в бюджетните предприятия.

(2) При предаването на дарението се изготвя приемо - предавателен протокол в два екземпляра, по един за страните по договора. Протокола се прилага към материалите по преписката за сключване на договора.

Чл.19 За всяко получено дарение се съставя отчет за изразходването му:

(1) От Директора и/или Комисият по дарения

(3) Всяко досие/папка за получено дарение съдържа:

- копие на банково извлечение(*при условие, че дарението е в пари*);
- договор за дарение;
- благодарствено писмо;
- приемо - предавателен протокол;
- разходно - оправдателен документ – разходен касов ордер, платежно нареждане, списък на лица с право на парична сума или материали, искане за отпускане на материали и списък към искане за отпускане на материали и др.;
- отчет към дарителя за разходваното дарение -
- Отчетът се изготвя и изпраща на дарителя от отговорното лице по ал.1 и ал.2, като съдържа документи(*от досието*), доказващи усвояването на дарението и целевото му предназначение.

Чл.20 Обект на счетоводно отразяване на дарения в натура в СУ**„ ХРИСТО БОТЕВ "** са онези, за които има сключен договор за дарение с дарител и приемно–предавателен протокол.

Чл.21 Даренията се ползват и управляват точно съгласно волята на дарителя

Чл.22 Бракуване на получени дарения в натура, които уронват достойнството на крайните получатели на дарението се осъществява чрез съответния законов способ от комисията по даренията в училище.

Чл.23 Контрол за спазване волята на дарителя при изразходване и ползване на даренията се осъществява от Директора на образователната институция, Председателя на комисията по дарения и счетоводителя ..

IV.Преходни и заключителни разпоредби

- 1 Настоящите Правила са разгледани и приети на заседание на ПС, **протокол № 15/11.09.2026г.**
- 2 Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им – **Заповед № 1248/11.09.2026г.**