

Детска градина „Максим Горки“

✉ гр. Кърджали– 6600, ул. “Джебелска” № 1, ☎ 0361/ 65339,
e-mail: info-909147@edu.mon.bg; nina_ivanova6666@abv.bg

Утвърждавам

Директор: 

/Нина Иванова/

Заповед № 145 от 29.10.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЕМАНЕ,

РЕГИСТРИРАНЕ,

ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ И

ИЗПОЛЗВАНЕ

НА ДАРЕНИЯ

1. Цел

Настоящите вътрешни правила уреждат реда, принципите и отговорностите при приемането, регистрирането, осчетоводяването, съхранението и използването на дарения в ДГ „Максим Горки“ – гр. Кърджали.

Те са разработени в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Закона за счетоводството, Закона за задълженията и договорите (ЗЗД), Наредба № 8 за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и вътрешните нормативни актове на детската градина.

2. Обхват

Правилата се прилагат за всички дарения, направени в полза на ДГ „Максим Горки“ – гр. Кърджали, независимо от техния вид (парични средства, материални активи, услуги, стоки и др.), произхода на дарителя (физически или юридически лица, родители, настоятелства, организации, фирми) и предназначението им (обща или целева).

3. Основни принципи

- Доброволност – всяко дарение се извършва по свободна воля, без натиск, задължение или очакване на облага.
- Безвъзмездност – дарението не поражда материални, трудови или други задължения за детската градина.
- Недопустимост на колективни събирания – не се допуска събиране на средства от родители в групов или колективен формат, както и предварително определени дарителски квоти.
- Документиране – всеки акт на дарение се удостоверява с Протокол за дарение, подписан от дарителя, директора и (при нужда) счетоводителя.
- Регистрация – всички дарения се вписват в Книга за даренията, съхранявана от директора.
- Отчетност и публичност – всяко дарение се осчетоводява и отразява във финансовите документи и годишния отчет на детската градина.
- Прозрачност – даренията и тяхното използване подлежат на вътрешен контрол и одит.

4. Ред за извършване на дарения

4.1. Инициране на дарение

Дарението може да бъде предложено от всяко физическо или юридическо лице. Намерението се изразява устно или писмено чрез заявление, писмо или договор за дарение, адресирано до директора на ДГ „Максим Горки“. Документът съдържа данни за дарителя, описание на предмета, вида и стойността на дарението и посочване на целта или предназначението му.

4.2. Одобряване на дарението

Директорът извършва преценка на съответствието с нуждите на детската градина, законността на произхода на средствата и етичната целесъобразност. При дарения със значителна стойност или специално предназначение се уведомява Община Кърджали.

4.3. Комисия по дарения

С цел прозрачност и контрол върху процеса на даряване, със заповед на директора се назначава Комисия по дарения в състав:

- Нигяр Мурад – председател
- Иванка Делчева – член
- Таня Николова – член

Функции на комисията:

1. Участва в приемането и описването на дарението.
2. Проверява съответствието между заявеното и фактически предоставеното дарение.
3. Съставя Протокол за дарение, подписан от дарителя, комисията и директора.
4. Изготвя предложение до директора за приемане или отказ.
5. Контролира правилното завеждане в счетоводството и Книгата за даренията.
6. Следи за целесъобразното използване на дарението.
7. Изготвя годишен отчет за постъпилите дарения, представян на директора и Педагогическия съвет.

4.4. Приемане и документиране

При одобрение от директора дарението се приема с Протокол за дарение, който съдържа данни за дарителя, описание, количество и стойност, дата и място на предаване, подписи на дарителя, председателя на комисията и директора. На дарителя се издава Свидетелство за дарение в два екземпляра.

4.5. Регистрация и осчетоводяване

Всяко дарение се вписва в Книга за даренията. Паричните дарения се приемат по банковата сметка на детската градина, а материалните се завеждат като активи съгласно Закона за счетоводството. Счетоводителят съхранява оригиналите на документите.

4.6. Използване на даренията

Даренията се използват само по предназначение. При липса на конкретна цел директорът определя предназначението в полза на децата и подобряване на условията. Комисията следи за правилното използване и отчетност.

4.7. Дарения от родители.

Родителите могат да извършват дарения индивидуално или като група родители, при спазване на принципите на доброволност и прозрачност.

Груповите дарения се приемат, когато родителите са изразили общо съгласие и

дарението се предава от упълномощен представител на групата.

Дарението се документира с **Протокол за дарение**, в който се отбелязва, че е направено от *група родители от (наименование на групата)*, както и със

Свидетелство за дарение, издадено на същото наименование.

Не се допуска принудително събиране на средства или определяне на задължителни вноски.

4.8. Публичност и отчетност

В края на всяка година Комисията по дарения изготвя обобщена справка за получените дарения. Справката се представя на Педагогическия съвет и Настоятелството, а обобщена информация може да се публикува онлайн при спазване на ЗЗЛД.

5. Контрол и отговорности

Директорът осъществява общ контрол. Счетоводителят отговаря за правилното осчетоводяване и архивиране. Комисията следи за законосъобразност и целесъобразност. При нарушения се съставя протокол и се предприемат мерки.

6. Заключителни разпоредби

1. Настоящите правила са неразделна част от вътрешната нормативна уредба на ДГ „Максим Горки“ – гр. Кърджали.

2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на директора.

3. При промяна на нормативната уредба, правилата се актуализират съобразно новите изисквания.

4. Утвърдени със Заповед № 145 / 29.10 .2025 г. на директора на ДГ „Максим Горки“ – гр. Кърджали.

Директор: _____

Председател на комисията: _____

Член: _____

Член: _____

Счетоводител: _____