

Утвърждавам:  
Директор ДВКИ

/Галина Алтимирска/



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПОМОЩИ И ДАРЕНИЯ В ДВКИ**

### **I. Общи положения**

Настоящите правила се издават във връзка с изискванията на Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор/ЗФУКПС/.

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

Чл.2 Даренията са един от основните начини за подобряване на финансовото състояние на ДВКИ, които спомагат за успешно постигане целите за осигуряване на социални услуги-изхранване и подобряване на битовите условия на домуващите.

### **II. Дарители и видове дарения**

Чл.3 Дарители на ДВКИ могат да бъдат всички български и чуждестранни физически и юридически лица

Чл.4 ДВКИ може да приема дарения под формата на:

- Труд и услуги;
- Вещи;
- Парични средства;

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.

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

Чл.6 Даренията, получени от ДВКИ се оформят с Договор за дарение в който са записани данни за дарения, дарителя, вида на дарението и неговата стойност както и волята на дарителя за използване на дарението.

Чл.7 Договорът за дарение се изготвя в два еднообразни екземпляра, един за ДВКИ и един за дарителя, като копие от екземпляра се предоставя на главния счетоводител, с оглед осъществяване на системата за двойния подпис и счетоводното отразяване на същия.

Чл. 8 Договорите за дарение се регистрират в три дневен срок от получаване на дарението в регистър:

(1) Регистър на получените дарения в натура , когато дарението е предадено и прието в натура.

(2) Регистър на получените дарения по банкова сметка на ДВКИ , когато дарението е в пари.

Чл.9 Даренията във вид на вещи в случай че не са остойностени, се оценяват на базата на осреднени пазарни цени на съответните вещи и дейности от компетентни лица.

Чл.10 Дарението на движимо имущество трябва да стане в писменна форма с нотариално заверени подписи или чрез предаване, а на ценни книжа – по надлежен начин по прехвърлянето им съгласно чл.225 от ЗЗД.

Чл.11 Даренията, получени от дарителя 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.12 (1) Предаването, завеждането на отчет и разходването на дарението се извършва по реда на счетоводната политика на МК, действащите правила за счетоводната отчетност в бюджетните предприятия .

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

(3) Всяко досие за получено дарение съдържа:

- копие на банково извлечение(при условие, че дарението е в пари);
- договор за дарение;
- благодарствено писмо;
- приемно - предавателен протокол;
- разходно - оправдателен документ – разходен касов ордер, платежно нареждане, искане за отпускане на материали и списък към искане за отпускане на материали и др.;
- отчет към дарителя за разходването дарение – гл.счетоводител

Чл.13 Обект на счетоводно отразяване на дарения в натура в ДВКИ, са онези, за които има сключен договор за дарение с дарител и приемно-предавателен протокол.

Чл.14 Даренията се ползват и управляват точно съгласно волята на дарителя

Чл.15 Контрол за спазване волята на дарителя при изразходване и ползване на даренията се осъществява от главния счетоводител при ДВКИ.

#### **IV.Преходни и заключителни разпоредби**

§ 1 Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.