



УТВЪРЖДАВАМ,  
Заповед № 71/09.11.2024г.

ДИРЕКТОР: .....



Яница Георгиева

## ПРАВИЛА

### за водене на Книга за регистриране на даренията и свидетелства за дарения

#### I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето на документа

1. Глава Трета „Документи“, Раздел II „Документи за дейността на институцията“, Раздел V „Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите“, и т. 6 и 7 от Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

#### II. Основни положения:

3. Книгата за регистриране на даренията и свидетелствата за даренията са документи за дейността на институцията, освободени от графичен дизайн и с определени реквизити, съгласно приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
4. Книгата се води в хартиен вид от длъжностно лице, определено със заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, което задължително се запознава с и предназначението, указанията за нейното водене, съдържанието на информацията в основни реквизити, срока за съхранение и формата на водене на документа, съгласно приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

#### III. Задължения на длъжностното лице:

5. Регистриране на всяко дарение, постъпващо в училището. Изискваните реквизити в Книгата за регистриране на даренията се попълват пълно, точно и прецизно.
6. Задължителна информация, която се вписва за всяко дарение: номер по ред; дата на постъпване на дарението; данни за дарителя; вид на дарението; количество;



стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ; подпис на председателя на комисията по даренията; подпис на директора.

7. Към Книгата за регистриране на даренията като неразделна част се води класьор със свидетелствата за дарение от председателя на комисията по даренията. За всяко извършено и регистрирано дарение се издава свидетелство за дарение в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за класьора към книгата за регистриране на даренията. Свидетелството може да се води в хартиен или електронен формат. Поредният номер на свидетелството трябва да отговаря на поредния номер на дарението, вписано в Книгата за регистриране на даренията. Спазват се изискванията по отношение реквизитите на свидетелството за дарение съгласно приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Свидетелството за дарение задължително се подписва от дарителя, председателя на комисията по приемане на даренията и от директора на училището.

**IV. Спазват се общите изисквания към попълването на документите съгласно Глава Трета, Раздел V от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите, а именно:**

8. Когато не е номерирана фабрично, книгата се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа. На титулната страница се отбелязват датата на започване и приключване на книгата.
9. Книгата се попълва със син химикал. При попълване на книгата, която се води в хартиен вид, след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.
10. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на книгата се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката, задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печатът на училището.

**V. Съхранение:**

11. До приключването си Книгата за регистриране на даренията се съхранява в институцията на определено със заповед на директора място – касата в кабинета на директора, след което книгата и класьорът със свидетелствата за дарения към нея се съхраняват в архива на институцията за срок от **20 години**.
12. Срокът за съхранение се отчита от датата на приключването на документа