

Рег. № 3-728 екз.№1

25.08..2011 г.

## ЗАПОВЕД

ОТНОСНО: Организация за оформяне, окомплектоване и отчитане на сключените договори за дарение в полза на ГД „Пожарна безопасност и защита на населението” – МВР.

На основание чл. 28, ал. 3 от Закона за Министерство на вътрешните работи и чл. 225-227 от Закона за задълженията и договорите

### ЗАПОВЯДВАМ:

1. До 15<sup>-то</sup> число на всеки месец да се попълва „Регистър за сключените договори за дарение” (Приложение № 1), в полза на ГДПБЗН за постъпилите дарения през предходния месец. Регистърът да се води от началника на сектор „Логистика” в ГДПБЗН. За получените дарения от Европейските предприсъединителни фондове да се завежда отделен регистър.

2. Оформянето и окомплектоването на документите за получените дарения да става съгласно изискванията на Закона за счетоводството и чл. 7 ал. 1 на Инструкция I-125/2004 г. (т.е. договор, протокол, заповед, приемо-предавателен протокол, фактура, квитанция обр. 13).

3. Договорите за дарение да се изготвят в два екземпляра, един за дарителя и един за ГДПБЗН. Оригиналът да се предава и съхранява в сектор „ФО”, а копия да се предоставят на началник сектор „Логистика”, водещ регистъра на сключените договори за дарение. Преди подписване на договорите за дарение, същите да се съгласуват от гл. счетоводител и служител от сектор „ПНО” на ГДПБЗН. Сключените договори да се регистрират в деловодството на ГДПБЗН.

4. Спазвайки принципа на изпълнение волята на дарителя, в договора за дарение задължително да се вписва общата сума, точно за закупуването на какви активи или за извършването на какъв точно разход е предназначено същото.

5. Когато обектът на договора за дарение са финансови средства, не се изисква фактура, приемно-предавателен протокол и квитанция обр. 13., като парите да се превеждат безкасово или да се внасят с вносна бележка по сметка на дарения, като в платежния документ се изписва по кой договор.

6. Когато договорът за дарение включва дарение в натура, задължително да се вписва мерната единица (литър, метър, кг, бр., чифт и др.), единичната стойност и общата сума към момента на сключване на договора. Моментът на получаване на дарението в натура да се регистрира с фактура или приемно-предавателен протокол, които се попълват и подписват от лицето, което фактически е упълномощено от директора или МОЛ.

7. В приемно-предавателния протокол също да се изписва мерната единица, единичната стойност и общата сума към момента на получаване на актива, съответно стоката или услугата, независимо, че може да има разлика в стойността по договора. Окончателна остава стойността по приемно-предавателния протокол, която се вписва в дневника и съответно в счетоводните регистри.

8. Когато в договора за дарение е упоменато, че съответният актив, стока или услуга ще се получават на определени части, за всяко получаване да се прилага фактура или съставя приемно-предавателен протокол. Приемно-предавателният протокол да се изготвя в два екземпляра, един за дарителя и един за ГДПБЗН, като оригиналът да се предава и съхранява в сектор „ФО”, а копие да се предоставя на съответното длъжностно лице, водещо регистъра на сключените договори за дарение.

9. Главният счетоводител и началника на сектор „Логистика”, след получаване на договорите и съответните фактури или приемно-предавателни протоколи да контролират заприхождаването на полученото дарение в натура с квитанция обр. 13. от определеното МОЛ.

10. Квитанция обр. 13 да се издава от съответния МОЛ, като екземпляр се изпраща в сектор „ФО”, а друг да се дава на съответното длъжностно лице, водещо регистъра на договорите за дарения.

11. Длъжностното лице, определено да води регистъра за получени дарения, да се отчита месечно в сектор „ФО” до 5<sup>-то</sup> число на месеца, следващ текущия, като предостави попълненият регистър за съответния месец на счетоводителя, отговарящ за отразяване на договорите за получени дарения в счетоводните регистри. Той, след като се убеди във верността и окомплектовката на документите (договор, приемно-предавателен протокол, фактура, квитанция обр. 13) да отразява в регистъра на сключените договори по коя счетоводна сметка са осчетоводени и се подписва до нея.

12. Длъжностното лице да съхранява регистрите по реда за съхранение на документи в системата на МВР.

13. Заповедта да се доведе до знанието на служителите в ГДПБЗН и ОУПБЗН.

14. Контролът по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

ДИРЕКТОР: /П/

гл. комисар Н. Николов

