

Согласовано

на заседании Управляющего совета

«10» марта 2014 г.

Протокол № 20

«Утверждаю»

Приказ № \_\_\_\_\_-О

от «10» марта 2014 г.

Директор МБОУ СОШ №6

\_\_\_\_\_ Г.П.Бадигина

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке привлечения, расходования и учёта  
безвозмездных поступлений от физических и (или)  
юридических лиц,  
добровольных пожертвований.**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке привлечения, расходования и учёта безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995г. № 135-ФЗ, пп. 4.15., 8.21. Устава школы.

1.2. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением я средней общеобразовательной школой № 6 (далее – Школа).

1.3. Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц Школе являются:

- добровольные взносы родителей;
- спонсорская помощь организаций, учреждений, предприятий;
- любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.4. Добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц привлекаются Школой в целях восполнения недостающих учреждению бюджетных средств для выполнения уставной деятельности.

1.5. Добровольные пожертвования могут поступать Школе от родителей детей, обучающихся в Школе, её выпускников и от других физических и юридических лиц, изъявивших желание осуществить благотворительные пожертвования.

## 2. Порядок привлечения добровольных пожертвований

2.1. Администрация Школы, в лице уполномоченных работников (директора, его заместителей), вправе обратиться за оказанием спонсорской помощи Школе, как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, письма) форме, после обязательного согласования с Управляющим советом.

2.2. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться Школой только на добровольной основе. Решение об оказании благотворительной помощи родителями (законными представителями) принимается ими добровольно, а сумма благотворительных взносов является произвольной, с учетом финансовой возможности семьи.

2.3. Решения Управляющего совета о внесении родителями средств, в качестве благотворительной помощи, носят рекомендательный характер и не являются обязательными для исполнения.

2.4. Не допускается принуждение родителей (законных представителей) обучающихся к внесению денежных средств со стороны работников Школы в части принудительного привлечения родительских взносов и благотворительных средств. Отказ в оказании спонсорской помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для детей.

2.5. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Школу или исключать из неё из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы (добровольные пожертвования), либо выступать заказчиком платных дополнительных образовательных услуг.

2.6. Запрещается работникам Школы, в круг должностных обязанностей которых не входит работа с финансовыми средствами, заниматься сбором пожертвований любой формы.

2.5. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их законными представителями и Школой.

2.6. При обращении за оказанием помощи Школа обязана проинформировать физическое или юридическое лицо о целях привлечения помощи (осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т.д.).

2.7. Спонсорская или благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей по ремонту помещений образовательного учреждения, оказании помощи в проведении мероприятий и т.д.

### **3. Порядок расходования добровольных пожертвований**

3.1. Расходование привлеченных средств образовательным учреждением должно производиться в соответствии с целевым назначением взноса.

3.2. Использование привлеченных средств должно осуществляться на основе сметы расходов, трудового соглашения и актов выполненных работ.

3.3. Недопустимо направление добровольной благотворительной помощи на увеличение фонда заработной платы работников образовательного учреждения, оказание материальной помощи, если это специально не оговорено физическим или юридическим лицом, совершившим благотворительное пожертвование.

### **4. Порядок приема добровольных пожертвований и учета их использования**

4.1. Прием средств может производиться на основании письменного заявления благотворителя на имя директора Школы, либо договоров пожертвования (ст.582 ПС РФ), заключенных в установленном порядке, в которых должны быть отражены:

- сумма взноса;
- конкретная цель использования средств, если благотворителем не определены конкретные цели использования средств, пути направления благотворительного взноса определяются директором Школы совместно с Управляющим советом в соответствии с потребностями, связанными исключительно с уставной деятельностью Школы;
- реквизиты благотворителя;
- дата внесения средств.

4.2. Жертвователю имеет право по личной доверенности добровольно доверять от своего имени и за его счет представителю Управляющего совета Школы приобрести, оплатить товар, работу, услуги и передать товар, работы, услуги от своего имени в

качестве благотворительного пожертвования на совершенствование образовательного процесса, развитие материально-технической базы Школы и осуществление уставной деятельности.

4.3. Иное имущество оформляется актом приема-передачи, который является приложением к договору как его неотъемлемая часть.

4.4. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы Школе по безналичному расчету, в натуральном виде, в форме передачи объектов интеллектуальной собственности, с обязательным отражением в учетных регистрах.

При этом должно быть обеспечено:

- поступление денежных средств благотворителей на лицевой внебюджетный счет Школы;
- оформление в виде акта с подписями руководителя, материально ответственного лица образовательного учреждения отчета о расходовании благотворительных средств не позднее чем через 1 месяц после использования средств;
- оформление постановления на отдельный баланс имущества, полученного от благотворителей и (или) приобретенного за счет внесенных им средств;
- представление ежегодно публичных отчетов о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств полученных Школой;
- запрещение работникам Школы сборов наличных денежных средств.

4.6. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет директор Школы. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной директором сметой расходов, согласованной с Управляющим советом.

4.7. Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.99 г. № 107н.

4.2. При передаче денежных взносов по безналичному расчету в договоре пожертвования должно быть указано целевое назначение взноса.

4.5. При приеме добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, ведется обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

4.3. Добровольные пожертвования предприятий, организаций и учреждений, денежная помощь родителей вносятся через учреждения банков, платёжные терминалы, учреждения почтовой связи и должны учитываться на внебюджетном счете Школы с указанием целевого назначения вноса.

4.4. Директор Школы обязан отчитываться перед Учредителем и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год согласно установленным Учредителем формам отчетности.

4.5. Управляющий совет Школы осуществляет контроль за расходованием переданными Школе средствами.

4.6. Директор Школы обязан представлять письменные отчеты об использовании средств, выполнении работ Управляющему совету Школы, для рассмотрения на общешкольных и классных родительских собраниях, опубликовании на сайте школы.

4.6. Сведения о доходах, полученных Школой в виде добровольных пожертвований, и об их использовании сообщаются в приложении к смете «Доходы от приносящей доход деятельности».

4.8. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Порядок привлечения и расходования благотворительных средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, представлен в доступном для родителей (законных представителей) месте. При оформлении договоров добровольных пожертвований и целевых взносов, дарителями, жертвователями заполняются специальные типовые формы договоров пожертвования (Приложение №1), для материальных ценностей также заполняются типовые формы акта приема передачи материальных ценностей (Приложение №2).

5.2. В учреждении ведется учет заключенных договоров дарения, пожертвований. Для этого имеется книга регистрации договоров.

5.3. Книга (журнал) регистрации договоров нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Организации.

В книге (журнале) договоров фиксируются:

- дата заключения договора;
- способ получения пожертвований;
- Ф.И.О., дарителя или наименование организации дарителя;
- целевое назначение пожертвования и целевого взноса.

5.4. Договоры дарения, акты приема-передачи заключаются в 2 экземплярах подписываются председателем Управляющего совета и жертвователем. 1 экземпляр хранится в делах Организации.

5.5. Нумерация договоров ведется от начала учебного года.

## **6. Ответственность**

6.1. Не допускается использование добровольных пожертвований Школой на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвование.

6.2. Ответственность за целевое использование оказанных Школе добровольных пожертвований несет директор Школы.

6.3. В случае нарушения Школой порядка привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований директор образовательного учреждения может быть привлечен к ответственности.

**ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ**

ст.Полтавская

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Жертвователь** \_\_\_\_\_ ,

с одной стороны, и **Получатель пожертвования** – Управляющий совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6, в лице председателя УС \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об УС МБОУ СОШ №6 ,с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Согласно настоящему договору **Жертвователь** в виде благотворительной помощи передает **Получателю пожертвования** товар \_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Пожертвование**».

**2.УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

2.1.**Пожертвование** предназначено \_\_\_\_\_ и подлежит целевому использованию до \_\_\_\_\_.

2.2.**Получатель пожертвования** вправе отказаться от **Пожертвования**, полученного по настоящему Договору, до передачи **Пожертвования**. Отказ от **Пожертвования** должен быть совершен в письменной форме.

2.3.**Получатель пожертвования** предоставляет **Жертвователю** отчет о целевом использовании **Пожертвования** в письменной форме в течение одного месяца с момента целевого использования товара.

2.4.Всю ответственность за нецелевое использование **Пожертвования** несет **Получатель пожертвования**.

2.5.Все изменения, дополнения данного Договора действительны лишь в случае их оформления в письменной форме, с подписями обеих сторон.

2.6.Договор может быть изменен, расторгнут, признан недействительным только на основании действующего законодательства РФ.

**Договор составлен в двух экземплярах.**

**ПОДПИСИ СТОРОН :**



Получатель пожертвования :

Жертвователь:

УС МБОУ СОШ №6 в лице председателя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 2

**АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

именуем\_\_ в дальнейшем "Даритель", с одной стороны, и муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6

в лице председателя УС \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и Положения об УС МБОУ СОШ №6, именуемый в дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Во исполнение п. 1 Договора дарения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201 г. Даритель передал, а Одаряемый принял следующее имущество: \_\_\_\_\_

—  
(наименование и идентификационные признаки передаваемого имущества)

2. Состояние передаваемого имущества: \_\_\_\_\_

—  
3. Вместе с имуществом передаются следующие документы: \_\_\_\_\_

ПОДПИСИ СТОРОН:

ДАРИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ОДАРЯЕМЫЙ:

М.П.\_\_\_\_