

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В.»

д/сч № 0398243036 Б, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма,
БИК 047533000 457220 с. Чесма, ул. Чапаева, 28А тел. (8-351-69) 2-17-53

Согласовано на
педагогическом совете
школы
Протокол №5 от
20.12.2017г

Согласовано с родительским
Комитетом школы
Протокол №4 от
20.12.2017г
Советом школы Протокол
№1 от 19.12.2017

Утверждаю
директор *Потемнина Е.Г.*
приказ №105 от 15.12.2017г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств и учёта
безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц,
добровольных пожертвований
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.»

2017 г.

1. Общие положения



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В.»**

л/сч № 0398243036 Б, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма,
БИК 047533000 457220 с. Чесма, ул. Чапасва, 28А тел. (8-351-69) 2-17-53

ПРИКАЗ

от 15.12.2017 г.

№ 105

Об утверждении «Положения о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств и учета безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, добровольных пожертвований муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств и учета безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, добровольных пожертвований муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.»

– далее Положение (приложение к настоящему приказу №1,2,3,4).

2. Ответственному за сайт Деменевой М.А. в срок до 20 декабря 2017 года разместить на официальном сайте МБОУ «ЧСОШ имени Гаврилова М.В.» Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств и учета безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, добровольных пожертвований муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» (приложение №1,2,3, к настоящему приказу) и Типовой перечень услуг, оказываемых общеобразовательной организацией гражданам бесплатно в рамках реализации общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС (на базовом и углубленных уровнях) – приложение №4 к настоящему приказу.

3. Заместителю директора по ВР Артемьевой Н.Н. ознакомить классных руководителей и председателей родительского комитета всех классов с настоящим Положением в срок до 25 декабря 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Е.Г. Потемина

С приказом ознакомлены:

Артемьева Н.Н. 
Деменева М.А. 

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В.» (далее – Учреждение).

1.2. Под внебюджетной деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая деятельность по разработке и реализации дополнительных платных услуг, не связанных с выполнением муниципального задания, финансируемого из бюджета, а также иная приносящая доходы деятельность.

1.3. Учреждение вправе осуществлять внебюджетную деятельность в области образования и в других областях, если это не противоречит федеральным законам и лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. При условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах (уставе).

1.4. Внебюджетная деятельность осуществляется с целью всестороннего удовлетворения потребности населения в сфере оздоровительных услуг, улучшения качества предоставляемых услуг, в том числе путем расширения материально-технической базы Учреждения.

1.5. Источниками финансового обеспечения внебюджетной деятельности являются средства, полученные:

- от оказания платных дополнительных услуг;
- в результате использования имущества, переданного на праве оперативного управления;
- от добровольных пожертвований и взносов юридических и физических лиц;
- от ведения иной приносящей доход деятельности.

1.6. Доходы от внебюджетной деятельности поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им в соответствии с законодательством РФ и уставными целями.

2. Виды внебюджетной деятельности

2.1. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения.

2.2. Учреждение вправе оказывать платные дополнительные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами.

Платные образовательные услуги Учреждение не может оказывать вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

2.3. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его уставом, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

Перечень оказываемых платных услуг Учреждением:

- образовательная услуга «Школа будущего первоклассника»;
- профессиональное обучение : обучение водителей категории В;
- предоставление помещений в спортивном зале;
- предоставление в аренду учебных классов;

Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу.

3. Порядок осуществления внебюджетной деятельности

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и уставом.

3.2. Платные услуги осуществляются штатной численностью работников Учреждения.

3.3. Расчет стоимости оказываемых услуг производится на основании определения фактических финансовых затрат на единицу указанных услуг по калькуляционным статьям расходов, в соответствии с утвержденной калькуляцией постановлением Главы Чесменского муниципального района «Об установлении цен на платные услуги»

Калькуляционными статьями расходов являются:

- заработная плата;
- взносы во внебюджетные фонды, начисленные в соответствии с действующим законодательством;
- приобретение запасных частей и ремонт автомобилей;
- оплата технических осмотров и страховок на автомобили;
- материальные затраты;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- коммунальные расходы;
- прочие работы, услуги.

Затраты по калькуляционным статьям расходов составляют себестоимость платной услуги.

3.4. Руководитель Учреждения в соответствии с Уставом принимает решения по принципиальным вопросам и основным направлениям внебюджетной деятельности.

3.5. Руководитель Учреждения, главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль за внебюджетной деятельностью Учреждения.

4. Основные направления использования внебюджетных средств

4.1. Учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования внебюджетных средств путем утверждения в установленном порядке. В том числе Учреждение самостоятельно определяет долю внебюджетных средств, направляемую:

- на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работникам;

- на создание внебюджетных фондов организационного и материально-технического развития.

4.2. Внебюджетные фонды Учреждения образуются за счет доходов, поступающих от внебюджетной деятельности.

4.3. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности за выполненные работы и услуги, а также благотворительные и спонсорские взносы, поступает:

- в денежной форме – на лицевые счета Учреждения. Прием наличных денежных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ;

- в виде материальных ценностей – путем постановки их на баланс Учреждения.

4.4. Учреждение самостоятельно разрабатывает смету расходов по внебюджету, а Управление образования вносит эти запланированные средства в план финансово-хозяйственной деятельности в части внебюджетных средств.

Доходы от продажи услуг планируются исходя из величины базы предыдущего года с учетом ожидаемого роста объемов услуг.

4.5. Изменение направления использования внебюджетных средств Учреждения, установленных Планом финансово-хозяйственной деятельности, возможно за счет:

- перераспределения сумм между направлениями использования;

- иных доходов, не предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Корректировка Плана финансово-хозяйственной деятельности (в части внебюджетных средств) производится по мере необходимости и утверждается руководителем Учреждения.

4.6. Расходование целевых средств, полученных Учреждением, определяет даритель (жертвователь).

4.7. Оплата счетов, выплата зарплаты из внебюджетных средств Учреждения производится в порядке, принятом в Учреждении. (Приложение №1)

5. Контроль и ответственность

5.1. Учреждение в лице руководителя несет ответственность за своевременность:

- выплаты зарплат из внебюджетных средств, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в Учреждении;
- перечисления (зачисления) на лицевые счета (субсчета) Учреждения средств, находящихся в его распоряжении (кроме средств фонда оплаты труда), на основании плана финансово-хозяйственной деятельности и в соответствии с настоящим Положением;
- оплаты счетов Учреждения в пределах средств, находящихся в его распоряжении.

5.2. Ежеквартально бухгалтерия представляет руководителю Учреждения информацию об использовании внебюджетных средств.

5.3. Должностные лица, ответственные за выдачу информации, несут персональную дисциплинарную ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемых сведений.

5.4. Должностные лица несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за искажение отчетности в части отражения операций со средствами внебюджетной деятельности.

6. Заключительная часть

6.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству о внебюджетной деятельности бюджетного образовательного учреждения.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.3. С текстом настоящего Положения должны быть ознакомлены под подпись должностные лица, назначенные приказом руководителя Учреждения об организации внебюджетной деятельности в Учреждении.

Приложение №2 к приказу от 15.12.2017 года № 105

«Положения о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств и учета безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, добровольных пожертвований муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.»

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок привлечения и расходования внебюджетных средств и учета безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, добровольных пожертвований в МБОУ «ЧСОШ имени Гаврилова М.В.» (далее – Школа).

1.2. 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.

1.3. Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц Школе являются: - добровольные денежные пожертвования; - пожертвование имущества; - любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по безвозмездному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

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

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

2. Порядок привлечения добровольных пожертвований

2.1. Администрация Школы вправе обратиться за оказанием спонсорской помощи Школе, как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, письма и др.) форме после обязательного согласования с Советом Школы.

2.2. Пожертвования физических и юридических лиц могут привлекаться Школой только на добровольной основе. Решение об оказании благотворительной помощи родителями (законными представителями) и иными жертвователями принимается ими добровольно, а сумма благотворительных взносов является произвольной.

2.3. Не допускается принуждение родителей (законных представителей) обучающихся и иных жертвователей 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.

2.4. 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.).

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 ПФХД, трудового соглашения и актов выполненных работ.

3.3. Недопустимо направление добровольной благотворительной помощи на увеличение фонда заработной платы работников образовательного учреждения, оказание материальной помощи.

4. Порядок приема добровольных пожертвований и учета их использования.

4.1. Прием средств производится на основании письменного заявления жертвователя на имя директора Школы, либо договоров пожертвования (ст.582 ПС РФ) (приложение №1), заключенных в установленном порядке, в которых должны быть отражены: - сумма взноса; - конкретная цель использования средств; - реквизиты благотворителя; - дата внесения средств.

4.2. Пожертвования в виде имущества оформляется договором (приложение №1).

4.3. Жертвователь имеет право по личной доверенности добровольно доверять от своего имени и за его счет представителю Родительской общности класса или представителю 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 (приложение №1).

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

4.5. Добровольные пожертвования могут быть переданы Школе по безналичному расчету на лицевой счет учреждения в натуральном виде, в форме передачи объектов интеллектуальной собственности, с обязательным отражением в учетных регистрах. При этом должно быть обеспечено:

- поступление денежных средств на лицевой внебюджетный счет Школы;
- оформление в виде акта с подписями руководителя, материально ответственного лица образовательного учреждения и благотворителя отчета о расходовании благотворительных средств не позднее чем через 3 месяца после использования средств;
- оформление постановки на балансе имущества, полученного от пожертвователя 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 Учреждение. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденным директором ПФХД.

4.7. Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174н.

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

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

4.10. Добровольные пожертвования предприятий, организаций и учреждений, денежная помощь родителей вносятся через учреждения банков, платежные терминалы, учреждения почтовой связи, кассу Управления образования Чесменского муниципального района и должны учитываться на внебюджетном счете Школы с указанием целевого назначения взноса.

4.11. 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.

4.12. Совет Школы осуществляет контроль за расходованием переданными Школе " средствами. 4.13. Директор Школы обязан представлять отчеты об использовании средств, выполнении работ Совету Школы, для рассмотрения на общешкольных или классных родительских собраниях, опубликовании на сайте школы.

4.14. Сведения о доходах, полученных Школой в виде добровольных пожертвований, и об их использовании сообщаются в приложении к ПФХД «Доходы от приносящей доход деятельности». 4.15. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Ответственность

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

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

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

Договор пожертвования № ___ г. _____

«___» _____ г. _____,
именуемый в дальнейшем «Жертвователь», в лице _____ с
одной стороны, и

_____,
(учреждение) именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице директора
_____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Жертвователь настоящим договором передает в виде пожертвования
_____:

1.2. Одаряемый принимает _____ в качестве пожертвования для
улучшения образовательного процесса.

2. Порядок вступления договора в силу

2.1. Настоящий договор считается заключенным и вступает в силу со дня его подписания
обеими сторонами.

3. Прочие условия

3.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой
из сторон.

3.2. В случае, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются
действующим законодательством РФ.

4. Адреса и реквизиты сторон

Жертвователь: реквизиты _____ / _____ /

М.П.

Одаряемый: _____ (учреждение) реквизиты _____

Директор _____ / _____ / М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ услуг, оказываемых общеобразовательной организацией гражданам бесплатно в рамках реализации общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС

1. Реализация основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с правом граждан на получение общедоступного и бесплатного образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в соответствии с ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации".
2. Реализация дополнительных общеобразовательных развивающих программ.
3. Предоставление информации о реализации в общеобразовательном муниципальном учреждении программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.
4. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, календарных учебных графиках.
5. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательной организации.
6. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования.
7. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы.
8. Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.
9. Зачисление в образовательное учреждение.
10. Оказание социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, имеющим ограниченные возможности здоровья и проблемы в обучении.
11. Организация внеурочной деятельности обучающихся, согласно учебному плану.
12. Консультирование родителей (законных представителей), представителей общественности и иных заинтересованных лиц по вопросам возрастной психологии и педагогике.
13. Пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки образовательной организации.