

**Положение
о привлечении добровольных пожертвований и целевых взносов
физических и (или) юридических лиц
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
(МБОУ «Школа № 25»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о привлечении добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее Положение) в МБОУ «Школа № 25» (далее Школа) разработано в соответствии со следующими документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ (далее – ФЗ «О некоммерческих организациях»);
- Федеральный Закон РФ от 11.08.1995 № 135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (с изменениями на 05.05.2014) (раздел 1).
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Закон РФ «О защите прав потребителей» (в редакции Федерального закона от 9 января 1996 года № 2-ФЗ) с изменениями по состоянию на 2015 год.
- Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 15.12.1998 г. № 57 «О внебюджетных средствах образовательного учреждения»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ и Рособнадзора от 10.09.2013 № 01-50-377/11-555.
- Письмо Минобразования РФ от 21.02.2003 № 20-58-467/20-07 «О классификации доходов, полученных от внебюджетной деятельности подведомственных Минобразованию России учреждений».
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (п. 150, 180).
- Устав Школы.

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с Управляющим советом и утверждается приказом директора Школы.

1.3. Положение регулирует механизм привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц возможности, порядок и условия внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизм принятия решений о необходимости привлечения указанных средств на нужды учреждения.

1.4. Школа руководствуется в работе с благотворителями следующими принципами:

- добровольность;
- законность;
- конфиденциальность при получении пожертвований;
- гласность при расходовании.

1.5. Основные понятия:

Целевые взносы - добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного положения целевое назначение - развитие образовательного учреждения.

Добровольное пожертвование - дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользующих целях. В контексте данного положения общепользующая цель – развитие учреждения.

Безвозмездная помощь (содействие) - выполняемые для учреждения работы и оказываемые услуги в качестве помощи (содействия) на безвозмездной основе юридическими и физическими лицами.

Благотворители - лица, осуществляющие благотворительные пожертвования в формах: бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности; бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) наделяния правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности; бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг благотворителями - юридическими лицами. Благотворители вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

Добровольцы - граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в интересах благотворительной организации.

Благополучатели - лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев.

1.6. Благотворительная деятельность в форме передачи имущества, в том числе денежных средств, может осуществляться на основании двух видов гражданско-правовых договоров: дарения (статья 572 ГК РФ) и пожертвования (статья 582 ГК РФ). По договору дарения одна сторона (даритель) безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо

освобождает или обязуется освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом (пункт 1 статьи 572 ГК РФ). Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях (пункт 1 статьи 582 ГК РФ).

1.7. В соответствии с пунктом 2 статьи 582 ГК РФ на принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия.

1.8. В соответствии с пунктом 3 статьи 582 ГК РФ Учреждение, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

1.9. Для использования п. 1.7. между Школой и Благотворителем заключается договор пожертвования.

1.10. В соответствии с пунктом 1 статьи 574 ГК РФ дарение, сопровождаемое передачей дара одаряемому, может быть совершено устно, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 и 3 указанной статьи. Передача дара осуществляется посредством его вручения, символической передачи (вручение ключей и т.п.) либо вручения правоустанавливающих документов. Письменный договор дарения заключается образовательным учреждением в следующих случаях, когда:

- дарителем является юридическое лицо, и стоимость дара превышает 3 000 рублей;

- договор содержит обещание дарения в будущем;

- предметом договора дарения является недвижимое имущество.

1.11. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы.

2. Цели и задачи

2.1. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются учреждением в целях обеспечения выполнения уставной деятельности, в частности

- улучшения материально-технического обеспечения учреждения;

- организации воспитательного и образовательного процесса;

- реализации концепции развития учреждения;

- организации образовательных программ учреждения.

2.2. С этой целью добровольные пожертвования могут осуществляться в виде передачи благотворителями в собственность учреждения:

- книг и учебно-методических пособий,

- технических средств обучения,

- мебели, инструментов и оборудования,

- канцтоваров и хозяйственных материалов,

- строительных материалов,

- наглядных пособий,

- медикаментов и медицинского оборудования,

а также компенсации предоставленных услуг по:

- развитию МТБ учреждения,
- созданию интерьеров, эстетического оформления учреждения,
- благоустройству территории и проведению ремонтных и строительных работ,
- содержанию и обслуживанию оргтехники,
- оплате услуг связи, интернет,
- обеспечению безопасности учреждения,
- проведения школьных мероприятий,
- средств дезинфекции.

3. Порядок привлечения добровольных пожертвований

3.1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться школой только на добровольной основе.

3.2. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

3.3. Администрация Школы, Управляющий совет вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи Школе с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.

4. Порядок приема и учета добровольных пожертвований

4.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде граждан, в том числе по ремонту, уборке помещений учреждения и прилегающей к нему территории, ведения спецкурсов, кружков, секций, оформительских и других работ, оказания помощи в проведении мероприятий.

4.2. Передача пожертвования осуществляется лицами на основании договора. Договор добровольного пожертвования может быть заключен с физическим лицом по желанию гражданина.

4.3. Пожертвования в виде имущества передаются по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора пожертвования. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяются сторонами договора.

4.4. Пожертвования в виде денежных средств вносятся на расчетный счет учреждения в безналичной форме и не могут иметь фиксированный размер.

4.5. Учет добровольных пожертвований осуществляется учреждениями в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета

автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. №183н.

5. Порядок расходования добровольных пожертвований.

5.1. Распоряжение привлеченными пожертвованиями осуществляет руководитель Школы в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности (далее ФХД) сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, согласованной с Управляющим советом школы.

5.2. Использование привлеченного имущества Школой должно производиться строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, определенном физическими или юридическими лицами, либо Управляющим советом школы.

6. Механизм (алгоритм) привлечения и расходования добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц

6.1. **1 шаг** – руководитель Школы в начале учебного года на заседании Управляющего совета:

- предлагает программу развития учреждения,
- обозначает план на конкретный год с указанием наиболее острых проблем и нужд ОУ,
- рассказывает о необходимости для школы имущества, техники, которые обозначены для приобретения в учебном году;
- на заседании члены Управляющего совета принимают решение об оказании поддержки в улучшении материально-технической базы ОУ.

6.2. **2 шаг** – составляется план ФХД на год, принимается и утверждается по согласованию с Управляющим советом школы. В план включаются все планируемые на год ремонтные работы и приобретение необходимого имущества, а также оплата услуг организаций, непредвиденные расходы.

6.3. **3 шаг** – председатель Управляющего совета на общешкольном собрании знакомит родителей с планом ФХД, выходит с инициативой о добровольной посильной финансовой поддержке Школы, рассказывает о реквизитах Школы, поясняет, как можно оформить пожертвование:

- перевести посильную сумму на лицевой счет Школы (образец квитанции - Приложение 1),
- оформить договор пожертвования (дарения в общепользовательных целях) как денежных средств, так и какого-либо имущества, определенного планом (Приложение 2),
- сдать денежные средства родителям (образец ведомости по привлечению денежных средств - Приложение 3)

6.4. **4 шаг** – ОУ получает средства с расчетного счета.

6.5. **5 шаг** – денежные средства направляются только на работы и приобретение имущества, указанные в плане ФХД и расходуются по смете расходов на данную услугу или работу.

6.6. **6 шаг** – по ходу привлечения средств и итогам работы составляются:

- акт приёма-передачи; (Приложение 4)
- сметы на виды произведенных ремонтных работ (Приложение 5)
- смета доходов и расходов (Приложение 6)
- акт закупки по видам деятельности; (Приложение 7)
- акт списания; (Приложение 8)
- акт выполненных работ; (Приложение 9)
- отчет по расходованию привлеченных денежных средств (Приложение 10)
- авансовый отчет с подтверждающими документами (чеки, счета-фактуры).
(Приложение 11)

7. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований.

7.1. Управляющим советом школы осуществляется контроль за переданными Школе добровольными пожертвованиями. При привлечении добровольных пожертвований администрация Школы обязана ежегодно представлять письменные отчеты об использовании имущества Управляющему совету.

7.2. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несет руководитель.

7.3. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих добровольное пожертвование, Школа предоставляет им информацию об использовании.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на заседании Педагогического совета Школы по согласованию с Управляющим советом Школы.

8.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

**Квитанции на перечисление
денежных средств на лицевой счет школы**

извещение	УФК по Кемеровской области МБОУ "Школа №25"										
	л/сч 20396Х85760					КПП 422301001					
	(наименование получателя платежа)										
	4223025944							32737000			
	(инн получателя платежа)					его сокращенное наименование			код ОКАТО		
	40701810400001000034					ГРКЦ ГУ банка России по Кем.обл.г.Кемерово					
	(номер счета получателя)										
	БИК		043207001		Кор.сч.						
	родительская плата							0000000000000000180			
	код бюджетной классификации										
	Ф.И.О. плательщика										
	Адрес плательщика										
	Сумма платежа					руб.		0		коп.	
Дата					Подпись плательщика						

**ДОГОВОР
пожертвования (дарения в общепользовательных целях)**

г. Прокопьевск «__» _____ 20__ г. № _____

Мы нижеподписавшиеся, _____

Именуемый(ая) в дальнейшем жертвователем, с одной стороны и Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25» именуемая в дальнейшем «Школа», в лице директора Резеновой Оксаны Витальевны действующей на основании устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Для пожертвования в форме непосредственной передачи имущества:

1. Жертвователем передаётся учреждению в качестве пожертвования

(указывать что именно, денежные средства в сумме, имущество, и т.п., при необходимости указывать индивидуальные

признаки вещей)

2. Пожертвование должно быть использовано на _____

3. МБОУ «Школа № 25» принимает пожертвования и обязуется:

- а) использовать его по целевому назначению;
- б) вести обособленный учёт всех операций по использованию пожертвованного имущества;
- в) незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

4. Образовательное учреждение оставляет за собой право вследствие изменившихся обстоятельств использовать на нужды школьного учреждения предмет дарения.

5. Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки (или государственная регистрация сделки с имуществом, составляющим объект пожертвования то соответствующие расходы несёт МБОУ «Школа № 25».

6. Жертвователем (его правопреемник) вправе:

- а) контролировать использование пожертвования по целевому назначению.

8. Настоящий договор заключён в соответствии со статьёй 582 РФ. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке определяемом гражданским процессуальным законодательством РФ.

Жертвователем _____

Директор МБОУ «Школа № 25»

О. В. Резенова

АКТ

приема – передачи имущества по договору пожертвования

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. в лице _____

именуем _____ в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и МБОУ «Школа №25», в лице директора Резеновой О.В., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», совместно именуемые «Стороны», подписали настоящий акт о нижеследующем:

Во исполнение Договора пожертвования (дарения в общепользовательных целях)

1. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Жертвователь передал, а Учреждение приняло следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Стоимость

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью Договора пожертвования № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

3. Подписи Сторон:

Жертвователь:

Учреждение:

Директор МБОУ «Школа № 25»
_____ О.В. Резенова

Финансово-хозяйственная смета

№ п/п	Наименование статьи расходов	План на начало уч. года, примерная стоимость	Примечание
	ВСЕГО		

АКТ - закупки МБОУ «Школа № 25»

от « ____ » _____ 20 __ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Председатель комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

составили настоящий акт в том, что на средства _____ взносов
были приобретены (израсходованы) на следующие товары:

ИТОГО _____

Комиссия _____

Поименованные товарно-материальные ценности в указанном акте приняты в подотчет

(фамилия, имя, отчество)

**АКТ
выполненных работ № _____**

от « ____ » _____ 20__ г.

Заказчик: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»

Основание: _____

Исполнитель: _____

№ п/п	Наименование работы, услуги	Ед.изм.	Количество	Цена	Сумма

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заказчик: Директор МБОУ «Школа № 25» _____ О.В. Резенова
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отчет по расходованию привлечённых денежных средств
в МБОУ «Школа № 25» за _____ учебный год

Исполнение плановых назначений		Документы подтверждения
Родительские средства	Сумма	

Приложение 11

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 № 55

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0302001

_____ наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _____

руб. _____ коп. _____

Руководитель _____

ДОЛЖНОСТЬ _____

_____ подпись
“ ” _____

_____ расшифровка подписи
20 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

_____ фамилия, инициалы

Табельный номер _____

Код

Профессия (должность) _____

Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.
Предыдущий аванс _____ остаток	
_____ перерасход	
Получен аванс 1. из кассы	
1 а. в валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____

_____ сумма прописью

руб _____ коп (_____ руб _____ коп)

Главный бухгалтер _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Бухгалтер _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Остаток внесен _____ в сумме _____ руб _____ коп

Перерасход выдан _____ по кассовому ордеру № _____ от “ ” _____ 20__ г.

Бухгалтер (кассир) _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

“ ” _____ 20__ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____

авансовый отчет № _____

от “ ” _____ 20 г.

на сумму _____

_____ прописью

руб _____

коп, количество документов _____

на _____

листах

