

Согласовано
с Управляющим
советом ГБОУ НШ
с. Красноармейское
протокол № 2 от «19» января 2016 г.
председатель
Е.А.Цапурина

Утверждено
приказом ГБОУ НШ
с. Красноармейское
№ 18 от «26» января 2016 г.
директор ГБОУ НШ
с. Красноармейское
М.Н. Григорьева



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

ст. 26
Григорьева
М.Н.

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. Уставом.

1.2. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области (далее – Учреждение).

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

- добровольные взносы родителей;
- 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 Учреждению от родителей детей, обучающихся в Учреждении, её выпускников и от других физических и юридических лиц, изъявивших желание осуществить благотворительные пожертвования.

2. Порядок привлечения добровольных пожертвований

2.1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться Учреждением 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.

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

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

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

2.5. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Учреждение 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 Учреждения, в круг должностных обязанностей которых не входит работа с финансовыми средствами, заниматься сбором пожертвований любой формы.

2.7. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их законными представителями и Учреждением.

2.8. При обращении за оказанием помощи Учреждение 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 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 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; 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, оказания помощи в проведении мероприятий.

4.2. Передача пожертвования осуществляется физическими лицами на основании заявления, оформленного в письменном виде на имя Директора Учреждения (Приложение 1), юридическими лицами на основании договора пожертвования (Приложение 2). Договор на добровольное пожертвование может быть заключен с физическим лицом по желанию гражданина.

4.3. Пожертвования в виде денежных средств вносятся физическими и юридическими лицами в безналичном порядке на расчетный счет Учреждения через учреждения банков, иных кредитных организаций, учреждения почтовой связи (Приложение 3 – реквизиты Учреждения), при этом в платежном документе должно быть указано целевое назначение взноса.

4.4. Пожертвования в виде имущества передаются благотворителями комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, назначенной приказом Директора Учреждения по акту приема-передачи (Приложение 4), который также является и неотъемлемой частью договора пожертвования.

Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяется физическими и юридическими лицами в заявлении или договоре пожертвования.

4.5. Прием добровольно пожертвованного имущества от лица, пожелавшего остаться неизвестным (не желающим предавать огласке факт добровольного пожертвования) или прием материальных ценностей при отсутствии документов, подтверждающих их стоимость осуществляется комиссией по приему имущества от благотворителей, назначенной приказом Директора Учреждения с составлением акта приема (Приложение 5) и оценочного акта (Приложение 6).

Комиссия при установлении стоимости материальных ценностей должна учесть срок их полезного использования для принятия к учету и начисления амортизации, исходя из даты выпуска имущества, срока гарантийного обслуживания, ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, а также рассмотреть стоимости аналогов принимаемого имущества.

На основании составленного и подписанного членами комиссии акта приема-передачи (акта приема) имущество передается заведующему хозяйством на склад Учреждения.

Хранение имущества полученного в результате добровольных пожертвований осуществляется отдельно от других материальных ценностей на складе.

4.6. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет директор Учреждения. 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 01.12.2010 г. № 157н.

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, платёжные терминалы, учреждения почтовой связи и должны учитываться на внебюджетном счете Учреждения с указанием целевого назначения взноса.

4.11. Директор Учреждения 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. Управляющий совет Учреждения осуществляет контроль за расходованием переданными Учреждению средствами.

4.13. Директор Учреждения представляет письменные отчеты об использовании средств, выполнении работ Управляющему совету учреждения, для рассмотрения на общешкольных и классных родительских собраниях, опубликовании на сайте Учреждения.

4.14. Сведения о доходах, полученных Учреждением в виде добровольных пожертвований, и об их использовании сообщаются в приложении к смете «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 Учреждением на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвование.

5.2. Ответственность за целевое использование оказанных Учреждению добровольных пожертвований несет директор Учреждения.

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

Директору ГБОУ НШ
с. Красноармейское

от Иванова Ивана Ивановича

Заявление.

Прошу Вас принять от меня в качестве добровольного пожертвования цветной телевизор LG , стоимостью 10000 рублей для обеспечения просмотра образовательных программ в ___ группе. Кассовый чек и паспорт телевизора прилагаю.

дата. _____ / Иванов /

Примерный договор пожертвования

г. Москва

« » _____

Вариант 1; _____, именуемый в дальнейшем "Жертвователю", в лице _____, действующий на основании _____,

Вариант 2: _____ Ф.И.О. _____, действующий от имени Родительского комитета _____ класса (школы) на основании протокола родительского собрания от « _____ » 200 _____ г., **

с одной стороны, и Государственное образовательное учреждение _____, именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице _____, действующее на основании Устава с другой стороны, а вместе именуемые "сторонами", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователю обязуется безвозмездно передать Учреждению имущество _____ (денежные средства) в размере _____ рублей в качестве пожертвования.

1.2. Жертвователю передает Учреждению имущество (денежные средства), указанные в п. 1.1 настоящего договора, для использования Учреждением в целях .
(указать конкретную цель)

1.3. Имущество считается переданным Учреждению с момента подписания акта приема-передачи (Денежные средства считаются переданными Учреждению с момента их зачисления на лицевой счет Учреждения).

1.4. Если использование Учреждением пожертвованного имущества (денежных средств) в соответствии с назначением, указанным в п. 1.2 настоящего договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы по другому назначению лишь с письменного согласия Жертвователя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Жертвователю обязуется в течение _____ с _____ момента подписания настоящего договора передать Учреждению имущество / денежные средства, указанные в п. 1.1 настоящего договора.

2.2. Учреждение вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. Отказ Учреждения от пожертвования должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения отказа.

2.3. Жертвователю вправе требовать отмены пожертвования в случае использования Учреждением пожертвованного имущества / денежных средств не в соответствии с целями, указанными в п. 1.2. настоящего договора.

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями сторон и действует до полного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон настоящего договора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и надлежаще подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

7.3. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй - у Учреждения.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Жертвователь:

Учреждение:

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Жертвователь: _____ / _____

М.П.

Учреждение: _____ / _____

М.П.

** - Вариант I используется в случае, если на стороне Жертвователя выступает юридическое лицо; Вариант 2 - если на стороне Жертвователя выступают, как правило, родители (физическое лицо, либо объединение физических лиц).

Реквизиты ГБОУ НШ с. Красноармейское

Название атрибута	Значение атрибута
Наименование учреждения в соответствии с Уставными документами	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области начальная школа с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области (ГБОУ НШ с. Красноармейское)
Тип учреждения в соответствии с классификатором: - дошкольное образовательное учреждение; - общеобразовательное учреждение; - учреждение дополнительного образования; - и т.п.	Общеобразовательное учреждение
Форма учреждения: - казенное; - бюджетное; - автономное	Бюджетное
Руководитель (фамилия, имя отчество)	Григорьева Марина Николаевна
Контактный телефон руководителя	8(84675)22650
Адрес электронной почты Учреждения	shkola.krasnoarmeyskaya@mail.ru
Главный бухгалтер (фамилия, имя отчество)	Пропадалина Татьяна Евгеньевна
Контактный телефон главного бухгалтера	8(84675)22643
ИНН	6375000916
КПП	637501001
ОГРН	1116375001148
Юридический адрес	446140, Самарская область, м/р Красноармейский, с. Красноармейское, пл. Центральная д.3
Фактический адрес	Тот же
Банковские реквизиты	МУФ СО (ГБОУ НШ с. Красноармейское л/сч. л/с 614.65.242.0 р/с 40601810036013000002 в отделении Самара, г. Самара БИК 043601001
Тип средств КБК	04.01.04 00000000000000000000130

Приложение № 4
к Положению
Утверждаю
Директор ГБОУ НШ с. Красноармейское
Григорьева М.Н.

Акт приема - передачи материальных ценностей.

С. Красноармейское «__» _____ 201__ г.
Мы, нижеподписавшаяся постоянно действующая комиссия ГБОУ НШ с.
Красноармейское в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

в присутствии материально – ответственного лица:

(должность) (Ф.И.О.)

приняли в пользование материальные ценности от _____ для
создания благоприятных условий для содержания обучающихся

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1				
2				
3				
4				
ИТОГО:				

Председатель комиссии:
Члены комиссии

Материально-ответственное лицо
Передал:

Утверждаю
Директор ГБОУ НШ с. Красноармейское
_____ Григорьева М.Н.

Акт приема материальных ценностей.

г. Москва «__» _____ 2012 г.
Мы, нижеподписавшаяся постоянно действующая комиссия ГБОУ НШ с. _____
Красноармейское в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

в присутствии материально – ответственного лица:

(должность) (Ф.И.О.)

приняли в пользование материальные ценности от _____ для
создания благоприятных условий для содержания обучающихся

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1				
2				
3				
4				

Председатель комиссии:

Члены комиссии

Материально-ответственное лицо

Передал:

Утверждаю
Директор ГБОУ НШ с. Красноармейское
_____ Григорьева М.Н.

Оценочный акт

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшаяся постоянно действующая комиссия ГБОУ НШ с. Красноармейское в составе: _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

в присутствии материально – ответственного лица:

(должность) (Ф.И.О.)

составили настоящий акт в том, что имущество, переданное _____, во временное пользование в соответствии с Договором № __ (прилагается), оценили следующим образом:

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1				
2				
3				

Председатель комиссии:

Члены комиссии

Материально-ответственное лицо