

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор МБОУ СОШ №2  
Л.В.Величко  
09 января 2013г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке привлечения, расходования и учета  
добровольных пожертвований физических и юридических лиц  
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2  
муниципального  
образования Темрюкский район»**

## **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 11.08.1995г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №2 муниципального образования Темрюкский район.

2. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 муниципального образования Темрюкский район.

3. Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц учреждения являются добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, 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.

## **Статья 2. Цели и задачи**

1. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются учреждением в целях обеспечения выполнения уставной деятельности.

2. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то они исполняются администрацией учреждения согласно с решением Совета Учреждения, в рамках выполнения муниципального задания в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности в т.ч. на:

- реализацию концепции развития учреждения;
- организацию образовательных программ образовательного учреждения;
- улучшения материально-технического обеспечения учреждения;
- на организацию воспитательного и образовательного процесса;
- проведение школьных мероприятий;
- на приобретение:

\* книг и учебно-методических пособий

\* технических средств обучения

\* мебели, инструментов и оборудования

\* канцтоваров и хозяйственных материалов

\* материалов для уроков труда

\* наглядных пособий

- \*средств дезинфекции
- \*создания интерьеров, эстетического оформления школы
- \*благоустройство территории
- \*содержание и обслуживание компьютерной техники
- \*обеспечение внеклассных мероприятий с учащимися
- \*обеспечение содержания транспортных средств
- \*обучение и переподготовка работников учреждения (курсы повышения квалификации, обучение по охране труда и безопасности образовательного процесса и т.д.)
- \*информационное освещение деятельности учреждения (размещение информации в печатных изданиях, на сайте).

### **Статья 3. Порядок привлечения добровольных пожертвований**

- 1.Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться учреждением только на добровольной основе. Работникам школы запрещён сбор наличных денежных средств. Поступление денежных средств от добровольных пожертвований осуществляется безналичным способом на лицевой счет согласно реквизитам школы.
- 2.Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.
- 3.Администрация учреждения, Совет Учреждения вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи учреждению с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.

### **Статья 4. Порядок приема и учета добровольных пожертвований**

- 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.
2. Прием средств и (или) материальных ценностей осуществляется на основании договора пожертвования, заключенного в соответствии с законодательством РФ, в котором жертвователь отражает:
  - Реквизиты жертвователя,

- Сумму взноса и (или) подробное описание материальных ценностей с указанием цены,
  - Конкретную цель использования,
  - Дату внесения средств и (или) передачи материальных ценностей.
3. Пожертвования в безналичном порядке вносятся физическими и юридическими лицами через учреждения банков, иных кредитных организаций, учреждения почтовой связи. Пожертвования в виде денежных средств перечисляются на лицевой счет учреждения. В платежном документе может быть указано целевое назначение взноса.
4. Пожертвования в виде имущества передаются по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора пожертвования. При пожертвовании недвижимого имущества оно подлежит включению в Реестр объектов муниципальной собственности, право муниципальной собственности подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренной действующим законодательством. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяются сторонами договора.
5. Поступившие от жертвователя материальные ценности, а также имущество, приобретенное за счет внесенных им средств, приходуются в установленном порядке, учитываются на балансе школы.
6. Добровольные пожертвования на усиление питания учащихся дополнительно регламентируются «Порядком осуществления учета и сбора добровольных пожертвований на усиление питания учащихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального образования Темрюкский район» (Приложение №1).
7. Учет добровольных пожертвований осуществляется учреждением в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н.

#### **Статья 5. Порядок расходования добровольных пожертвований**

1. Распоряжение привлеченными пожертвованиями осуществляет руководитель Учреждения в соответствии с муниципальным заданием и Планом финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности, согласованной с Советом Учреждения.
2. Расходование привлеченных средств учреждением должно производиться строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, определенном физическими или юридическими лицами, либо Советом Учреждения.

## **Статья 6. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований**

1. Советом Учреждения осуществляется контроль за переданными учреждению добровольными пожертвованиями. При привлечении добровольных пожертвований администрация учреждения обязана ежегодно после сдачи годовой бухгалтерской отчетности представлять письменные отчеты об использовании средств Совету Учреждения.
2. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несет руководитель учреждения.
3. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих добровольное пожертвование, учреждение предоставляет им информацию об использовании добровольных пожертвований.

## ПОРЯДОК

осуществления учета и сбора добровольных пожертвований на усиление питания учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального образования Темрюкский район»

1. Настоящий порядок определяет механизм поступления и расходования добровольных пожертвований на усиление питания учащихся в МБОУ СОШ №2.
2. Право на получение добровольных пожертвований на усиление питания учащихся имеет образовательное учреждение, заключившее договор пожертвования с законным представителем учащегося (далее-родитель).
3. Средства от добровольных пожертвований поступают на лицевой счет учреждения и расходуются в соответствии с заключенным договором.
4. Договор добровольного пожертвования заключается на срок, установленный по соглашению сторон на каждого учащегося отдельно, с указанием суммы питания в день.
5. Родитель производит оплату за питание учащегося по квитанции, согласно договору не позднее 15 числа текущего месяца.
6. Руководитель учреждения назначает ответственное лицо за организацию питания, которое контролирует и координирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания.
7. Ответственное лицо за организацию питания в учреждении:
  - осуществляет организацию заключения договоров на учебный год;
  - формирует список учащихся для предоставления горячего питания на учебный год до 10 сентября;
  - предоставляет списки учащихся в бухгалтерию учреждения для формирования базы питающихся учащихся до 20 сентября;
  - контролирует поступление пожертвований от родителей для усиления питания школьников;
  - принимает от классных руководителей табеля учета полученных учащимися приемов пищи, проверяет и сдает их в бухгалтерию до 4 числа месяца следующего за отчетным месяцем;
  - получает от бухгалтерии квитанцию о начислении и информацию об оплате, задолженности или переплате по каждому учащемуся;
  - информирует о задолженности или переплате руководителя учреждения и классного руководителя.
8. Классные руководители учреждения:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество учащихся на следующий учебный день;
- ежедневно, не позднее, чем за 1 час до приема пищи в день питания уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных школьниками приемов пищи и сдает его ответственному лицу за организацию питания не позднее 2 числа следующего за отчетным месяцем;

#### 9. Бухгалтерия учреждения:

- производит расчеты за питание, согласно табелям посещения до 10 числа, следующего за отчетным месяцем по каждому учащемуся;
- передает квитанции о начислении, и информацию об оплате, задолженности или переплате ответственному лицу за организацию питания в учреждении.

10. Ответственность за организацию питания в учреждении, учет поступивших добровольных пожертвований на усиление питания и расходования данных средств по целевому назначению несет руководитель учреждения.