

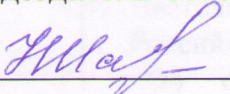
ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

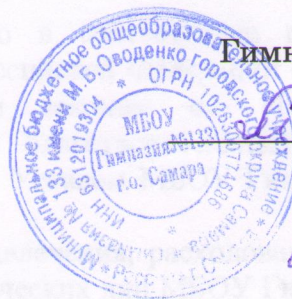
на заседании Совета гимназии  
протокол от 30.08.2013г. №1

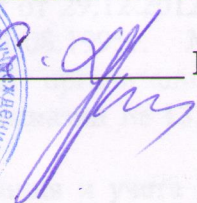
приказом директора  
от 30 августа 2013 г. № 275

Председатель Совета гимназии

 Н.А.Шалина

Директор МБОУ  
Гимназии № 133 г.о. Самара



 М.П. Хруняк

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ, РАСХОДОВАНИЯ И УЧЕТА ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И (ИЛИ) ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В МБОУ ГИМНАЗИИ № 133 Г.О. САМАРА

(в новой редакции)

## РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УЧЕТА ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

3.1. При обращении за добровольными пожертвованиями Учреждение информирует в указанном выше порядке физическое или юридическое лицо о целях привлечения добровольных пожертвований.

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 11.08.1995г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», другими нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ Гимназии № 133 г. о. Самара (далее по тексту - Учреждение).
- 1.2. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц МБОУ Гимназии № 133 г. о. Самара (далее - Учреждение).
- 1.3. Согласно статье 1 ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" " под благотворительной деятельностью понимается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передача гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки".

## **РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

2.1.Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться учреждением только на добровольной основе.

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

- 2.3. Администрация учреждения, Совет гимназии, родительские комитеты 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.

2.4. При получении или обращении за оказанием помощи образовательное учреждение обязано проинформировать физическое или юридическое лицо о целях привлечения благотворительных средств на нужды гимназии, на уставную деятельность (укрепление материальной базы, создание благоприятных условий для личностного развития обучающихся, технические средства обучения, научно-методическое обеспечение образовательного процесса, охрана жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса, осуществление текущего ремонта и т.д.)

## **РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УЧЕТА ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

- 3.1. При обращении за добровольными пожертвованиями Учреждение информирует в указанном выше порядке физическое или юридическое лицо о целях привлечения добровольных пожертвований.

3.2. Пожертвования в безналичном порядке вносятся физическими и юридическими лицами через учреждения банков в виде денежных средств перечисляются на лицевой счет учреждения.

В платежном документе может быть указано целевое назначение вноса.

3.3. Пожертвования в виде имущества, товаров, работ и услуг 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.

3.4. Размер добровольного пожертвования определяется жертвователем самостоятельно.

3.5. Прием имущества в виде дарения от благотворителей состоит из следующих этапов:

- Оформление заявления о намерении дарения имущества (товаров, работ и услуг).
- Постановка на бухгалтерский учет имущества, полученного от благотворителей в виде материальных ценностей (в случае, если в качестве пожертвования выступают материальные ценности бывшие в употреблении, оценка их балансовой стоимости производится инвентаризационной комиссией образовательного учреждения) Момент постановки на учет указанного имущества определяется датой его передачи. Поэтому осуществляют эту передачу с оформлением соответствующего акта, т.к. само по себе заявление пожертвования является своего рода протоколом о намерениях.
- Денежные средства, полученные от благотворителей, в виде пожертвований, должны поступать на лицевой счет образовательного учреждения через учреждения банка с указанием назначения их целевого использования.
- Учет имущества (в том числе денежных средств), полученного в качестве пожертвований, должен вестись отдельно.
- Целевое использование (расходование) имущества, полученного в качестве пожертвований, должно быть подтверждено документами, предусмотренными требованиями Инструкции по бюджетному учету.
- Расходование благотворительных пожертвований в форме денежных средств допускается только в соответствии с их целевым назначением, определенным в договоре пожертвования.

3.6. Учет добровольных пожертвований осуществляется учреждениями в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ.

#### **РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

4.1. Добровольные пожертвования принимаются Учреждением на основании письменного заявления жертвователя на имя директора образовательного учреждения либо договора пожертвования, заключенного в письменной форме, в котором должны быть отражены:

- сумма пожертвования (при пожертвовании денежных средств);
- перечень имущества, товаров, работ и услуг (при пожертвовании имущества);
- цель использования имущества или права (по желанию жертвователя), срок использования имущества;
- реквизиты жертвователя;

- дата пожертвования.

#### 4.2. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает:

постановку на баланс имущества, полученного от жертвователя и (или) приобретенного за счет внесенных им денежных средств;

ведение обособленного учёта всех операций по использованию пожертвованного имущества (в случае, если в заявлении или в договоре пожертвования определена цель использования имущества);

осуществляет бухгалтерский учет добровольных пожертвований в соответствии с действующим законодательством РФ.

**4.3.** Пожертвованное имущество (за исключением денежных средств) оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи.

**4.4.** Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы работников образовательного учреждения, оказание материальной помощи, если это специально не оговорено физическим или юридическим лицом, совершившим благотворительное пожертвование.

**4.5.** Добровольные пожертвования расходуются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год, утвержденного директором Учреждения.

## **РАЗДЕЛ 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

5.2. Ответственность за целевое использование добровольных пожертвований несет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Ежегодно директор Учреждения предоставляет родителям (законным представителям) обучающихся, публичные отчеты о привлечении и расходовании добровольных пожертвований в Учреждении.

5.4. Информация о привлечении пожертвований может доводиться до физических и юридических лиц на сайте Учреждения, на родительских собраниях. Информация о привлечении пожертвований может быть доведена путем размещения в Учреждении в общедоступном для обозрения месте.