

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 29.08.2014 года
протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом №700-О от 30.08.14года
Директор БОУ СОШ №2 МО Динской район
Н.М.Дмитренко



ПОЛОЖЕНИЕ **о внебюджетной деятельности** **БОУ СОШ №2 МО Динской район**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внебюджетной деятельности (далее по тексту — Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Гражданским Кодексом РФ (ГК РФ), Налоговым Кодексом РФ (НК РФ), Федеральным законом от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Решения Совета муниципального образования Динской район от 22.12.2010 года № 167-10/2 «Об утверждении прейскуранта цен на платные дополнительные образовательные услуги в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Динской район», Уставом школы и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- создания дополнительных условий для развития школы, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса, либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности школы и действующему законодательству Российской Федерации.

1.3. Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены школой только с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Дополнительными источниками финансирования школы могут быть средства, полученные в результате:

- добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (платная образовательная деятельность, предоставление платных образовательных услуг).

1.5. Пожертвования и целевые взносы являются личным и добровольным делом физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

1.6. Привлечение школой внебюджетных средств является правом, а не обязанностью школы. Настоящее положение является локальным актом к Уставу школы.

1.7. Основным принципом привлечения школой дополнительных средств, является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

1.8. Настоящее положение регулирует привлечение целевых взносов и добровольных пожертвований.

2. УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ

2.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого школе имущества, укрепление и развитие материально-технической базы учреждения, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности школы и действующему законодательству Российской Федерации.

2.2. Решение о необходимости привлечения целевых взносов законных представителей принимается общешкольным родительским собранием, Управляющим советом школы, родительским комитетом класса, с указанием цели их привлечения. Руководитель школы представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения законных представителей путем их оповещения на родительских собраниях, либо иным способом.

2.3. Решение о внесении целевых взносов в школу со стороны иных физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению школы к указанным лицам.

2.4. Целевые взносы родителей (законных представителей) обучающихся, вносятся на внебюджетный счет школы.

2.5. Целевые взносы юридических лиц вносятся ими на внебюджетный счет школы.

2.6. Использование привлеченных целевых взносов осуществляет руководитель школы по объявленному целевому назначению по согласованию с Управляющим советом школы, принявшим решение о привлечении средств.

2.7. Руководитель школы совместно с бухгалтерией школы организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

3. РАСХОДОВАНИЕ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Школа самостоятельно распоряжается внебюджетными денежными средствами.

3.2. Средства, полученные из внебюджетных источников, могут быть использованы на:

3.2.1. оплату труда учителей и сотрудников, в том числе оказывающих платные дополнительные образовательные услуги в т.ч. директора;

3.2.2. доплаты и надбавки стимулирующего характера, оказание материальной помощи работникам школы в т.ч. директору;

3.2.3. начисления на фонд оплаты труда;

3.2.4. оплату услуг связи;

3.2.5. оплату транспортных услуг;

3.2.6. оплату коммунальных услуг;

3.2.7. оплату командировок, служебных разъездов (Приложение №1)

3.2.8. оплату текущего обслуживания и ремонта зданий и помещений, оплату капитального ремонта;

3.2.9. оплату текущего обслуживания и ремонта инвентаря, множительной и компьютерной техники, заправка картриджей;

3.2.10. оплату текущих хозяйственных расходов;

3.2.11. оплату предметов снабжения и расходных материалов, в том числе канцтоваров и медикаментов;

3.2.12. оплату услуг научно-исследовательских организаций, консультационные услуги, в том числе услуги по аттестации рабочих мест;

3.2.13. оплату услуг предоставляемых сторонними организациями, учреждениями, предприятиями;

3.2.14. оплату услуг по питанию и охранных услуг;

3.2.15. оплату услуг за повышение квалификации сотрудников;

3.2.16. приобретение оборудования, оргтехники, мебели, наглядных пособий, предметов длительного пользования;

3.2.17. оплату экскурсий и культурно- массовых мероприятий;

3.2.18. приобретение грамот, дипломов, призов для поощрения победителей конкурсов, фестивалей;

3.2.19. пошив и ремонт театральных декораций, костюмов;

3.2.20. оплату за подписные издания, книги и методические пособия;

3.2.21. приобретение новых обучающих программ, лицензий, других продуктов интеллектуальной деятельности;

3.2.22. оплату услуг на получение необходимых документов для ведения образовательной деятельности учреждения (лицензирование, аттестация и т.д.)

3.2.23. оплату прочих расходов и услуг;

4. ЭТАПЫ ПРИЕМА ПОЖЕРТВОВАНИЙ ОТ БЛАГОТВОРИТЕЛЕЙ

Прием пожертвований от благотворителей включает следующие этапы:

4.1. Заключение договора пожертвования;

4.2. Постановка на бухгалтерский учет имущества, полученного от благотворителей в виде материальных ценностей;

4.3. Денежные средства, полученные от благотворителей, должны поступать на внебюджетный счет образовательного учреждения в банке с указанием на их целевое использование.

4.4. Учет имущества (в том числе денежных средств), полученного в качестве пожертвований, должен вестись отдельно от бюджетных средств.

4.5. Целевое использование (расходование) имущества, полученного в качестве пожертвований, должно быть подтверждено документами, предусмотренными требованиями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

5. СОСТАВЛЕНИЕ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ В ШКОЛЕ.

5.1. В соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 года №38 и от 21.02.2003 г. №637 или иными нормативными документами, утвержденными Порядком составления сметы доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, школе предоставлено право самостоятельно составлять и утверждать сводную смету доходов и расходов по внебюджетной деятельности.

5.2. Смета по внебюджетной деятельности составляется по правилам, предписанным приказами и разъяснительными письмами Минфина России и Минобрнауки России с применением бюджетной классификации доходов и расходов в годовом объеме.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ.

6.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств школой осуществляется ее учредителем в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Руководитель школы обязан отчитываться перед учредителем и законными представителями о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников

финансирования, не реже одного раза в полугодие по формам отчетности, установленным Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Руководитель школы несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использование целевых взносов, добровольных пожертвований.

7.2. Руководитель школы в праве отказаться от целевых взносов и добровольных пожертвований по этическим и моральным причинам (до их передачи).

Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками работников БОУ СОШ №2 МО Динской район

1. Цель командировки работника определяется директором школы.

1.1 На основании приказа директора школы работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые проставляются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

1.2. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2. Лицам, направленным в служебную командировку в пределах Российской Федерации возмещаются:

2.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (включая расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а так же страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных билетов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше:

*воздушным транспортом- по тарифу эконом класса;

*морским и речным транспортом- по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

*железнодорожным транспортом- в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам эконом класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья;

*при отсутствии проездных билетов оплата не производится.

2.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения- по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы,-12 рублей в сутки.

2.3.Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

-100 рублей 00 копеек – при командировании в пределах Российской Федерации кроме городов Сочи, Москвы и Санкт-Петербурга;

-500 рублей 00 копеек – при командировании в города Сочи, Москву и Санкт-Петербург;

- при командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3. Лицам, направленным в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются:

а) расходы по проезду- в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации;

б) расходы по найму жилого помещения- по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

при проезде по территории Российской Федерации- в порядке и размерах, установленных настоящим постановлением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства- в порядке и размерах, аналогичных размерам суточных, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

4.Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5. Работник по возвращению из командировки обязан в течение 3 рабочих дней представить на утверждение руководителю командирующей организации:

Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому расчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.