

Утверждаю:

Председатель правления ТОБФ «Эврика»

_____ Терзи Е.Д.

На основании Протокола заседания
Правления № 05 от 18.09.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и расходования благотворительных средств ТОБФ «Эврика»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок формирования и расходования благотворительных средств (далее – Положение) ТОБФ «Эврика» (далее – Фонд) в целях содействия образовательному процессу в МБОУ СОШ «Эврика — развитие» (г. Томск, далее - Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Фонда.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью:

- привлечения благотворительных средств в Фонд;
- правовой защиты участников;
- организации документооборота Фонда;
- создания дополнительных условий для развития Школы, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, повышение квалификации педагогов, повышение качества управления Школой.

1.4. Положение рассматривается Правлением Фонда и утверждается решением Правления.

2. Порядок формирования средств

2.1. Источниками формирования благотворительных средств Фонда являются средства физических и юридических лиц.

2.2. Благотворительные средства могут быть привлечены в Фонд с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.3. Основным принципом привлечения благотворительных средств является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами.

2.4. Благотворительные средства являются дополнительным источником финансирования текущей деятельности Школы.

2.5. Благотворительные средства могут быть получены Фондом в результате:

- выручки от реализации товаров, работ, услуг;
- единовременных поступлений от учредителей;
- добровольных имущественных взносов, пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц;
- средств, получаемых из бюджетов всех уровней в соответствии с действующим законодательством;
- дивидендов (доходов, процентов) получаемых по акциям, облигациям, другим ценным бумагами и вкладам;
- доходов, получаемых от собственности Фонда;
- других, не запрещенных законом поступлений.

2.6. Благотворительные средства и иное имущество, поступившие в Фонд и принадлежащие Фонду на праве собственности и на ином праве, в соответствии с законодательством Российской Федерации, используются исключительно для достижения целей Фонда, предусмотренных Уставом Фонда.

3. Условия привлечения целевых взносов

3.1. Привлечение целевых взносов Фондом может иметь своей целью:

- приобретение необходимого имущества,
- укрепление и развитие материально-технической базы,
- охрану жизни и здоровья учащихся,
- повышение квалификации педагогов,
- обеспечение безопасности учащихся в период образовательного процесса,
- либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности и действующему законодательству РФ.

3.2. Размер целевого взноса определяется Жертвователем самостоятельно.

3.3. Решение о внесении целевых взносов в Фонд принимаются физическими и (или) юридическими лицами самостоятельно, с указанием цели реализации средств, либо по предварительному письменному обращению Фонда об оказании благотворительной помощи к указанным лицам.

3.4. Целевые взносы вносятся на расчетный счет Фонда.

3.5. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет Исполнительный директор.

3.6. Если цель взноса не указана, то данные средства используются в рамках утвержденного Бюджета Фонда.

3.7. Фонд ведет отдельный учет целевых взносов.

4. Условия привлечения добровольных пожертвований

4.1. Добровольные пожертвования Фонду могут производиться юридическими и (или) физическими лицами. Решение о пожертвовании принимается ими самостоятельно.

4.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством на основании заключенного Договора пожертвования.

4.3. Добровольные пожертвования в виде денежных средств перечисляются на расчетный счет Фонда.

4.4. Иное пожертвованное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс Фонда в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Добровольное пожертвование недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет Правление Фонда. Денежные средства расходуются в соответствии с условиями Договора пожертвования. Если в договоре не прописаны условия расходования пожертвований, то данные средства используются в рамках утвержденного Бюджета Фонда.

4.7. Исполнительный директор Фонда организует учет добровольных пожертвований и своевременное документальное оформление.

5. Порядок формирования Бюджета

5.1. Доход, полученный от всех видов деятельности за выполненные работы и услуги, а также благотворительные и спонсорские взносы, поступают:

- в денежной форме - на расчетный счет;
- в виде материальных ценностей - путем постановки их на баланс.

Сумма всех средств, поступивших в Фонд, независимо от вышеперечисленных форм их представления, составляет полный доход Фонда.

5.2. Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате пожертвований юридических и физических лиц, поступают в самостоятельное распоряжение Фонда, учитываются на балансе и могут расходоваться на следующие цели:

- приобретение инвентаря, оборудования, мебели;
- приобретение наглядных и учебных пособий, книг;
- приобретение канцелярских и хозяйственных товаров;
- обеспечение охраны и безопасности жизнедеятельности;
- приобретение и обслуживание оргтехники;
- оплату услуг и работ;
- ремонт (текущий) оборудования, помещений, территории Школы, в том числе приобретение материалов для ремонта;
- приобретение материалов для проведения мероприятий Школы, соревнований и т.д.;
- повышение квалификации педагогических работников Школы;
- участие учеников Школы, их родителей и педагогов в конкурсах, семинарах, конференциях на муниципальном, региональном, федеральном, международном уровнях;
- иные расходы, связанные с деятельностью Школы и Фонда в рамках утвержденного Бюджета Фонда.

5.3. Основным документом, определяющим объемы поступлений средств, с указанием источников образования и направлений использования этих средств, является Бюджет Фонда. Бюджет Фонда формируется Исполнительным Директором на основании утвержденных Правлением Фонда Программ

Школы, которые содержат комплекс запланированных мероприятий, направленных на решение уставных задач и целей **Фонда** (образец оформления Программ в приложении № 1 к настоящему Положению).

5.4. Финансовый год для целей формирования благотворительных программ Фонда и Бюджета не соответствует календарному году и длится с 1 сентября по 31 августа. Бюджет Фонда на соответствующий финансовый год утверждается Правлением Фонда не позднее 20 сентября текущего года. Отчет о его исполнении утверждается Правлением Фонда не позднее 20 сентября года, следующего за годом отчетным.

5.5. Финансовый год для целей формирования годового бухгалтерского отчета соответствует календарному году - с 1 января по 31 декабря. Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с бухгалтерским и налоговым законодательством РФ.

5.6. Целевые взносы расходуются строго по целевому назначению, указанному в платежном документе.

5.7. В доходную часть Бюджета включаются суммы доходов на планируемый год, а также остатки денежных средств на начало года.

5.8. В расходную часть Бюджета включаются суммы расходов утвержденных в рамках Программ и административно-хозяйственные расходы Фонда. Фонд имеет право направлять на собственные административно-хозяйственные нужды не более 20 процентов средств, поступивших в течение финансового года (за исключением поступлений в виде целевых взносов).

5.9. При формировании благотворительных Программ необходимо учитывать следующее:

- финансирование поездок администрации Школы не осуществляется;
- финансирование на повышение квалификации осуществляется педагогу, имеющему стаж работы в Школе не менее 2-х лет, исключая педагогов, обучающихся сессионно;
- финансирование питания участников на мероприятиях не осуществляется.

5.10. Исполнительный директор имеет право вносить изменения в утвержденный в соответствии с настоящим Положением Бюджет, в зависимости от уровня поступления доходов, текущих потребностей или согласно другим обстоятельствам, на основании:

- служебных записок от Кураторов Программ со стороны Школы, согласованных с Директором Школы, о перераспределении средств по статьям внутри утвержденных Программ,
- решения Родительского Совета Школы/Образовательного направления о расходовании или перераспределении средств по статьям внутри утвержденных Программ,
- решения Правления Фонда о внесении корректировок в утвержденные Программы,
- решения Правления Фонда о перераспределении средств между утвержденными Программами.

6. Порядок документооборота

6.1. Финансирование за счет средств Фонда осуществляется на основании следующих представленных документов:

6.1.1. На основании обращения Директора Школы:

- Куратор утвержденной Программы составляет служебную записку на имя Директора Школы о необходимости финансирования за счет средств Фонда с указанием цели/мероприятия, утвержденной Программы, статьи, в рамках которой финансируется мероприятие, ФИО участника, сроков и суммы. В случае необходимости перераспределения средств – указывает статьи, за счет которых перераспределяются средства, и в каком размере.

- Директор Школы, на основании Служебной записки, формирует обращение в Фонд на имя Исполнительного директора о финансировании посредством письма на официальном бланке Школы. Письмо должно содержать следующую информацию: наименование Программы, цель/мероприятие, ФИО участника, сроки проведения, сумму затрат. К письму необходимо прилагать первичные документы (счет, билеты, ПКО и т.д.). Письмо необходимо предоставить в срок не позднее 3-х дней до даты предполагаемой оплаты.

6.1.2. На основании Протокола Родительского Совета Школы/Образовательного направления:

- Родительский Совет Школы/Образовательного направления предоставляет Куратору программы Протокол заседания с решением о необходимости финансирования за счет средств Фонда с указанием цели/мероприятия, утвержденной Программы, статьи, в рамках которой финансируется мероприятие, ФИО участника, сроков и суммы. В случае необходимости перераспределения средств – указывает статьи, за счет которых перераспределяются средства, и в каком размере.

- Куратор утвержденной Программы составляет служебную записку на имя Директора Школы о решении, принятом Родительским Советом Школы/Образовательного направления.

- Директор Школы, на основании Служебной записки, формирует обращение в Фонд на имя Исполнительного директора о финансировании посредством письма на официальном бланке Школы. Письмо должно содержать следующую информацию: наименование Программы, цель/мероприятие, ФИО участника, сроки проведения, сумму затрат. К письму необходимо прилагать первичные документы (счет, билеты, ПКО и т.д.). Письмо необходимо предоставить в срок не позднее 3-х дней до даты предполагаемой оплаты.

6.3. Исполнительный директор рассматривает обращение и исполняет в течение 3-х дней.

6.4. После проведения мероприятия, в срок не позднее 5 дней с даты окончания мероприятия, Школа предоставляет в Фонд полный комплект отчетных документов по проведенному мероприятию. Комплект отчетных документов по проведенному мероприятию может состоять из:

- при финансировании приобретения ТМЦ: копии счет-фактуры, товарной накладной или копии универсального передаточного документа (далее – УПД),
- при финансировании услуги: копии акта выполненных работ и договора (при наличии),
- при финансировании поездки: бланки билетов, посадочные талоны,
- при финансировании повышения квалификации, участия в конкурсах, семинарах, конференциях: копии сертификатов, ПКО об оплате организационных сборов и пр.

6.5. Педагоги и родители, получившие финансовую поддержку за счет средств Фонда на участие в семинарах и конференциях предоставляют (письменно или устно) Отчет Правлению Фонда и Родительскому Совету Школы/Образовательного направления о достижении поставленной цели в рамках мероприятия и эффективности участия в мероприятии для образовательного процесса Школы.

6.6. Кураторы Программ, после завершения проведенного мероприятия или после окончания поддержанного Фондом события, размещают информацию на сайте Школы в виде фотографий, отзывов, сертификатов, грамот участников и пр.

7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль за исполнением Бюджета осуществляет Правление Фонда.

7.2. Исполнительный директор несет ответственность за своевременность осуществления выплат за счет средств Фонда в пределах средств, находящихся в его распоряжении.

7.3. Исполнительный Директор ежемесячно предоставляет информацию Школе, Правлению и Родительскому Совету:

- о поступлении средств в Фонд в разрезе классов, направлений, и в целом по Школе;
- о наличии и расходовании средств в разрезе статей и Программ в рамках утвержденного Бюджета.

7.4. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы законодательства РФ.

