

«СОГЛАСОВАНО»

« 28 » 15 2015г.

Председатель совета школы
Павленко Е.Г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ от 28.08.15 № 1

Директор
МАОУ «Школа № 96
Эврика-Развитие»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСТУПЛЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

МАОУ «ШКОЛА № 96 ЭВРИКА-РАЗВИТИЕ»

РАССМОТРЕНО

На заседании совета школы

Протокол от 28.08.15 № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г., инструкциями налоговых органов и другими законодательными актами РФ, нормативными актами органов управления образованием РФ и местных органов власти по вопросам, относящимся к их компетенции, Уставом МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие».

МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие» как юридическое лицо имеет право работы с внебюджетными средствами на основании следующих внутренних документов:

- Устава, принятого на общем собрании трудового коллектива МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие» (Протокол от 30.05.2015г. №1.), утвержденного Приказом от 19.06.2015 года № 583, согласованного в части, касающейся имущества, департаментом имущественно - земельных отношений администрации г. Ростова-на-Дону Приказ № ____ 29.07.2015 года.

- Свидетельства о государственной аккредитации серия 61АО1, № 000921 от 17.08.2015 года, регистрационный № 2787.

- Лицензии Серия 61ЛО1 № 0002964, регистрационный № 5327 от 30.07.2015 года, срок действия – бессрочно.

- Приложения к Лицензии от 30.07.2015 года.

Положение определяет организационные основы управления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (внебюджетной), взаимоотношения участников данной деятельности.

Развитие всех видов дополнительной деятельности и поступление с них внебюджетных средств имеет цель поддержание и развитие материальной базы Учреждения, социальной поддержки работающих, организацию и проведение мероприятий в рамках текущей деятельности, обеспечение оптимизации доходов и расходов.

Оказание дополнительных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые Учреждение должен оказывать бесплатно для населения.

2. ИСТОЧНИКИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Источниками внебюджетного поступлений являются:

- средства, полученные за оказание платных образовательных услуг,
- средства, полученные за оказание платных дополнительных услуг,
- средства за аренду имущества,
- средства, полученные от арендаторов за оказание коммунальных услуг,
- торговля покупными товарами и оборудованием,
- изготовление и реализация собственной продукции, работ и услуг,
- безвозмездные поступления и пожертвования от юридических и физических лиц,
- гранты,
- другие средства, разрешенные Уставом и законом.

3. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ОТ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Организация платных дополнительных услуг утверждается Положением «О предпринимательской деятельности» МОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие».

3.2. Ежегодно, на учебный год издается приказ по Учреждению «Об организации платных дополнительных услуг», в котором указываются:

- организаторы (кураторы) платных услуг, круг их ответственности.
- распределение привлеченных денежных средств по схеме.

3.3. Доходы от средств по платным дополнительным услугам распределяются следующим образом:

- **70%** направляется **на оплату труда и начисления на оплату труда работников Учреждения занятых оказанием дополнительных платных услуг.**

Оплата труда работников за оказание услуг по платным дополнительным услугам определяется согласно дополнительным соглашениям к трудовому договору.

Оплата производится за календарный месяц на основании табелей рабочего времени, сдаваемых в бухгалтерию учреждения кураторами.

Руководителю - 12% от основного фонда оплаты труда, на основании приказа Управления образования г. Ростова-на-Дону за осуществление общего руководства системой дополнительных платных услуг.

Заместителю директора по УВР (по платным образовательным услугам) доплата составляет до 8 % от основного фонда оплаты труда от своих групп за осуществление мониторинга спроса родителей и учащихся на дополнительное образование; подготовку предложений по подбору и расстановке педагогических работников; осуществление контроля и руководства организацией образовательного процесса; эффективность реализации образовательных программ; проведение анализа организации, содержания и эффективности деятельности Учреждения по оказанию дополнительных услуг; оформление трудовых соглашений с сотрудниками; работу с родителями, рассмотрение их заявлений и жалоб; расстановку педагогических работников и обслуживающего персонала; подготовку проектов приказов согласно функциональным обязанностям.

В обязанности заместителя директора по УВР (по платным образовательным услугам) входит:

- проведение собеседования по образовательным программам с педагогами, по которым будут проходить платные образовательные услуги;
- подготовка согласованного расписания по оказанию платных образовательных услуг по своим направлениям;
- заключение договора с заказчиками на оказание конкретной образовательной услуги;
- разработка мониторинга по отслеживанию уровня обученности в рамках образовательных программ платных услуг;
- подготовка Ярмарки по оказанию платных образовательных услуг;

- подготовка проектов приказов, договоров трудовых соглашений, табелей учета рабочего времени, документов об окончании курсов по платным услугам;

- подготовка отчетов по оказанию платных образовательных услуг в учреждении;

- оформление, контроль за исполнением вышеперечисленных документов:

- текущий и итоговый контроль за качеством предоставляемых услуг,
- ведение книги отзывов;
- составление и передача в бухгалтерию учреждения табели учета рабочего времени на каждую услугу.

Бухгалтерии доплата от основного фонда оплаты труда составляет – 10%, в том числе:

- главному бухгалтеру - 6 % за общий финансовый контроль по учету средств, полученных от оказания платных образовательных услуг; подготовка и сдача отчетности по оказанию учреждением платных образовательных услуг;

Бухгалтерия контролирует по платным образовательным услугам, производит расчет стоимости услуг, согласно калькуляции на каждую оказываемую платную образовательную услугу;

- контролирует правильность и своевременность начисления заработной платы и начислений на заработную плату;

- начисление и перечисление налогов, возникающих при оказании услуг;

- контролирует оплату коммунальных услуг за счет поступающих денежных средств от платных образовательных услуг.

- бухгалтеру - 4% осуществление расчетов, начисление заработной платы сотрудникам, подготовку и сдачу отчетности.

- производит начисление и перечисление заработной платы, начислений на оплату труда сотрудникам, имеющих отношение к оказанию платных образовательных услуг.

- производит начисления по расчетам с потребителями услуг, согласно предоставленных табелей посещения занятий детьми ежемесячно;

- производит начисления и расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг.

Оплата административно-хозяйственному и вспомогательному персоналу производится на основании расчетов и приказа руководителя по учреждению.

Единовременные выплаты сотрудникам, привлекаемым к организации платных образовательных услуг производятся на основании представлений кураторов и приказа руководителя Учреждения в пределах средств направленных на выплату зарплаты за счет средств платных образовательных услуг.

- **20%** доходов от средств по платным дополнительным услугам направляются **на оплату коммунальных услуг, приобретение канцтоваров, материалов, оборудования и других услуг, работ.**

10% доходов от средств по платным дополнительным образовательным услугам направляются **премирование сотрудников Учреждения по итогам работы за квартал, учебный год, к праздничным датам; оказание работникам Учреждения материальной помощи.**

5. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ПОСТУПЛЕНИЙ ОТ АРЕНДЫ ПОМЕЩЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. На основании Устава МАОУ Учреждение имеет право средства, полученные от сдачи в аренду объектов собственности и имущества, использовать:

- на оплату труда сотрудников учреждения на основании приказа руководителя учреждения;
- на оплату коммунальных услуг при недостаточности средств из других источников;
- приобретение материалов, основных средств;
- оплату услуг и работ.

5.2. Средства, полученные за оказанные арендаторам коммунальные услуги в полном объеме, направляются на оплату потребленных учреждением коммунальных услуг.

6. ПОРЯДОК РАСХОДА БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ, ГРАНТОВ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ.

6.1. Благотворительная деятельность по отношению к МАОУ

Нормативной базой для работы Учреждения с пожертвованиями и взносами является Федеральный Закон «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» №135-ФЗ от 11.08.1995г. (в редакции от 23.12.2010 года).

6.2. Дарения (пожертвования).

6.2.1. Дарения юридических и физических лиц оформляются безвозмездным договором (договором пожертвования). Безвозмездным признается договор, платы или иного встречного представления (ст. 423 ГК РФ). В случаях, когда физические лица изъявляют желание внести денежные пожертвования на расчетный счет Учреждения, они могут написать заявление с указанием целевого назначения согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

6.2.2. На основании ст. 575 Гражданского кодекса РФ родители (законные представители) учреждения имеют право дарения работникам данного образовательного учреждения обычных подарков стоимостью не выше 3000 руб. (по случаю юбилеев, дней рождения, профессиональных праздников и других знаменательных дат).

6.2.3. На основании ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Общеполезной целью в учреждении считается деятельность, направленная на содействие деятельности в образовательной, материально – технической и финансово-экономической деятельности в Учреждении.

6.3. Благотворительные поступления в денежной форме могут поступать на расчетный счет с последующим зачислением на расчетный счет.

6.4. Имущество, полученное от физических и юридических лиц в виде благотворительного пожертвования, поступает в оперативное управление Учреждения и учитывается на балансе отдельно в установленном порядке.

6.5. Благотворительные поступления расходуются на цели, указанные в договоре дарения (пожертвования), грантах.

6.6. Если цели благотворительного пожертвования, дарения, грантов не обозначены, то Учреждение вправе направлять указанные средства на следующие цели:

1. Приобретение:

- книг и учебно-методических пособий,
- технических средств обучения,
- мебели, инструментов, и оборудования,
- канцтоваров и хозяйственных товаров,
- материалов для уроков труда,
- наглядные пособия,
- средства дезинфекции,
- подписные издания, газеты и журналы,
- создание интерьеров, эстетического оформления школы,
- благоустройство территории,
- содержание и обслуживание вычислительной и множительной техники,
- обеспечение внеклассных мероприятий с учащимися;

2. Оплату услуг и работ;

3. Стимулирующие выплаты работникам.

7. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЙ ПРОЧИХ ПОСТУПЛЕНИЙ

7.1. Поступления доходов от прочих услуг и работ, разрешенных Уставом Учреждения и законом, отражается как прочий доход.

7.2. Расходование указанных средств, производится аналогично порядку расходования платных дополнительных услуг.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ОПЛАТЫ И УЧЕТА ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), РАСХОДОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. На основании Устава МОУ СОШ совет Учреждения согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности, полученных учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8.2. Учреждение самостоятелен в расходовании средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8.3. Ежегодно в мае на основании анализа внебюджетных поступлений за прошедший учебный год в учреждении разрабатываются предполагаемые приоритеты статей расходов из внебюджетных средств на следующий учебный год. Данные приоритеты проходят обсуждения на заседании администрации Учреждения, совета, профсоюзного комитета Учреждения.

8.4. В учреждении организуется статистический, бухгалтерский и налоговый учет, видов дополнительной деятельности, отдельный от основной деятельности, составляется и представляется в установленном порядке отдельно.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

9.1. Ответственность за использование внебюджетных средств несет руководитель Учреждения перед Учредителем.

9.2. Руководитель образовательного учреждения обязан (не менее одного раза в год) представить Учредителю отчет о доходах и расходах внебюджетных средств, полученных образовательным учреждением.

9.3. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере привлечения и расходовании благотворительных пожертвований и оказания платных образовательных услуг.

9.4. Контроль за организацией и условиями предоставления платных образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, изданных руководителем Учреждения по вопросам организации предоставления платных образовательных услуг в образовательном учреждении, осуществляется государственными органами и организациями, на которые в соответствии законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений, а также заказчиками услуг в рамках договорных отношений.