|  |
| --- |
| Приложение 2 |
|  |  | (к [постановлению](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/159417?cl=ru-ru) Кабинета Министров Кыргызской Республики от 23 августа 2022 года № 468) |

**Положение  
по приему, ведению учета, распределению, аккумулированию  
и использованию средств, привлеченных попечительским  
советом учреждений социальной сферы**

1. Настоящее Положение по приему, ведению учета, распределению, аккумулированию и использованию средств, привлеченных попечительским советом учреждений социальной сферы (далее - Положение), в соответствии с пунктами 1, 2 [статьи 10](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/205301?cl=ru-ru#st_10) Закона Кыргызской Республики "О попечительском совете" определяет порядок приема, ведения учета и распределения привлеченных средств попечительским советом учреждений социальной сферы (далее - Совет).

2. Для организации своей деятельности Совет вправе привлекать гуманитарную помощь, финансовые и другие материальные средства (далее - привлеченные средства) из источников, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

3. Материальные и нематериальные ценности, гуманитарная помощь, выполненные работы/услуги, поступившие в учреждения социальной сферы от физических и юридических лиц, принимаются и зачисляются при обязательном участии члена Совета. Материальная и гуманитарная помощь, стоимость которой не указана, поступает с соответствующей на данный момент региональной ценой, установленной Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики.

4. Привлеченные средства используются для улучшения условий и качества предоставления государственных услуг, развития и укрепления материально-технической, учебно-методической базы учреждений социальной сферы.

5. На осуществление деятельности Совета используется не более 2 процентов от привлеченной суммы путем перевода на расчетный счет председателя Совета.

6. Прием привлеченных средств Советом в виде товарно-материальных ценностей производится на основании внутреннего приказа учреждения социальной сферы, акта приема и передачи товаров.

7. Акт приема и передачи товара - это финансовый документ, в котором подробно описываются поступившие материальные и нематериальные ценности, гуманитарная помощь, выполненные работы/услуги, наличие сопроводительных документов и общая денежная стоимость переданных товаров.

8. Акт приема и передачи составляется в двух экземплярах и должен содержать следующие реквизиты:

- название и номер документа;

- место и дата составления документа;

- сведения о лицах, передавших и принявших товары (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, гражданство, паспортные данные, контактные телефоны; для юридических лиц - сопроводительные документы с наименованием, идентификационный номер налогоплательщика и контактные телефоны);

- реквизиты (регистрационный номер и дата составления) договора, на основании которого составляется данный акт приема и передачи;

- перечень товаров и их количество;

- информация по качеству товара;

- информация относительно обнаруженных (или не обнаруженных) дефектов передаваемого или же получаемого товара;

- общая стоимость товара;

- подпись лица, передающего товар;

- подпись лица, принимающего товар;

- оттиск печати организации, составляющей данный акт приема-передачи товара.

На передаваемые денежные средства и выполненные работы/услуги составляются отдельные акты приема-передачи.

9. Порядок и условия использования средств в виде привлеченных Советом товаров, выполненных работ/услуг, материальных и нематериальных ценностей определяются Советом самостоятельно.

Порядок и условия прихода, использования, проведения инвентаризации привлеченных средств в виде поступивших наличных денежных средств, товаров, выполненных работ/услуг, материальных и нематериальных ценностей определяются соответствующим уполномоченным государственным или муниципальным органом.

10. Привлеченные средства в виде товаров, материальных и нематериальных ценностей передаются материально ответственному должностному лицу учреждения социальной сферы, обязанному представить счет (отчет), руководитель учреждения социальной сферы заключает с ним договор о полной ответственности за материальные средства Совета.

11. Учет материальных и нематериальных ценностей Совета ведет материально ответственное должностное лицо учреждения социальной сферы, которое ежемесячно/ежеквартально составляет материальную отчетность и представляет ее в отдел ведения бухгалтерского учета учреждения социальной сферы.

12. Выдача товарно-материальных ценностей Совета производится согласно решению Совета по ведомости их выдачи с последующим оформлением соответствующего акта списания.

13. В учреждении социальной сферы в конце финансового года проводится инвентаризация материальных ценностей Совета с обязательным участием члена ревизионной комиссии Совета, результаты инвентаризации вносятся на рассмотрение Совета.

14. На основании бухгалтерских документов по поступившей гуманитарной и спонсорской помощи в виде товарно-материальных ценностей составляется бухгалтерская отчетность (баланс) с указанием источника и суммы поступления.

15. Для аккумулирования привлеченных советом средств руководитель учреждения социальной сферы открывает отдельный накопительный счет в банке.

16. После открытия накопительного счета в банке между учреждением социальной сферы и банком заключается двусторонний договор, в котором в обязательном порядке должны быть прописаны следующие пункты:

- минимальные и максимальные сроки хранения денежных средств Совета на накопительном счете учреждения социальной сферы в банке;

- конкретные суммы процентных ставок, выплачиваемых банком в год за использование банком средств Совета, находящихся на накопительном счете учреждения социальной сферы в банке;

- порядок зачисления (перевод) денежных средств Совета на накопительный счет в банке, на специальный счет учреждения социальной сферы с учетом сроков хранения денежных средств Совета.

17. Привлеченные Советом наличные денежные средства зачисляются в кассу учреждения социальной сферы, в последующем зачисляются на накопительный счет учреждения в банке, а на выдачу денег выписываются расходные кассовые документы.

18. Денежные средства, привлеченные Советом путем безналичного (банковский) перевода, зачисляются на накопительный счет учреждения социальной сферы в банке.

19. Привлеченная гуманитарная и спонсорская помощь в денежном выражении аккумулируется на накопительном счете учреждения социальной сферы в банке в доходной части по элементу 14411100 "текущая помощь", расходы производятся по кассовым документам и статьям бюджетной классификации.

20. Все денежные расходы Совета производятся учреждением социальной сферы на основании решения Совета после перечисления денежных средств с накопительного счета на специальный счет учреждения социальной сферы.

21. Совет самостоятелен в выборе направления привлеченных денежных средств. Денежные средства могут быть сняты со счета только на основании решения Совета на конкретные цели, указанные в нем.

22. Порядок получения гуманитарной помощи в виде товарно-материальных ценностей из других стран осуществляется в порядке, определяемом [Положением](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/99022?cl=ru-ru) о порядке приема и распределения гуманитарной помощи в Кыргызской Республике, утвержденным [постановлением](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/99021?cl=ru-ru) Правительства Кыргызской Республики от 1 февраля 2016 года № 43.

23. Объемы доходов и расходов привлеченных средств на предстоящий год включаются в сводную смету доходов и расходов учреждений социальной сферы в соответствии с утвержденным на заседании Совета финансовым планом доходов и расходов.

24. Смета доходов и расходов привлеченных средств утверждается решением Совета. При необходимости в смету доходов и расходов привлекаемых средств могут вноситься изменения в порядке, установленном законом Кыргызской Республики о республиканском бюджете на соответствующий год.

25. Ответственность и контроль за правильность ведения бухгалтерского учета привлеченных средств Совета, их надлежащим оформлением и целевым использованием (согласно решению Совета) несут руководитель и главный бухгалтер учреждений социальной сферы.

26. Остаток неиспользованных в текущем году привлеченных средств не подлежит изъятию и переходит на следующий год.

27. Совет осуществляет финансовый контроль за целевым и эффективным использованием привлеченных средств. Для осуществления финансового контроля Совет создает ревизионную комиссию Совета.

28. Порядок назначения председателя и членов ревизионной комиссии Совета, сроки их полномочий и периодичность проведения ревизий определяются Советом.

29. Совет вправе привлечь аудиторскую организацию для осуществления финансового контроля.

30. Ревизионная комиссия Совета:

- не реже одного раза в год проводит ревизию произведенных расходов привлеченных средств Совета, а также эффективность их использования в виде материальных и нематериальных активов, подготавливает заключения по годовому отчету и балансу;

- рассматривает финансовый план доходов и расходов по привлеченным средствам на предстоящий год на предмет соответствия требованиям законодательства о финансовой отчетности и обоснованности его составления;

- отчитывается перед Советом о целевом и эффективном использовании привлеченных средств.

31. Финансовый план доходов и расходов привлеченных средств на предстоящий год утверждается Советом после его рассмотрения и одобрения ревизионной комиссией Совета.

32. В конце года Совет публикует отчет об использовании привлеченных средств в средствах массовой информации.

33. Уполномоченный государственный орган ежеквартально осуществляет контроль за поступлением и эффективным использованием средств, привлеченных в учреждения социальной сферы, находящихся в ведении государственного органа.

34. В случае обнаружения неравномерности поступлений привлеченных средств внутри системы уполномоченный государственный орган вправе обратиться в Совет учреждения социальной сферы, где имеются больше поступлений, для дачи согласия на перераспределение избыточных привлеченных средств в другие учреждения государственного органа.