Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся и Совета родителей Протоколы от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о расходовании средств от приносящей доход деятельности и иных поступлений

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Положение определяет планирование, использование, учёт и контроль средств, полученных МАОУ – гимназией № 94 от приносящей доход деятельности и иных законных поступлений. Основания: Гражданский кодекс Российской Федерации, федеральные законы от 03.11.2006 № 174-ФЗ, от 29.12.2012 № 273-ФЗ, от 06.12.2011 № 402-ФЗ, применимое законодательство о закупках, налогах и труде, Устав.

1.2. Приносящая доход деятельность допускается постольку, поскольку служит целям создания гимназии, соответствует этим целям и предусмотрена Уставом. Самостоятельное распоряжение доходами осуществляется в пределах закона, целевых обязательств и плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

1.3. Средства учитываются раздельно по источникам и установленным правилам: платные образовательные и иные услуги, доходы от законного использования имущества, возмещение расходов, пожертвования, гранты и другие поступления. Средства с целевыми условиями не смешиваются с неограниченными доходами для произвольного расходования.

1.4. Имущество гимназии закреплено за ней на праве оперативного управления либо поступает по иным предусмотренным законом основаниям. Распоряжение недвижимым и особо ценным движимым имуществом требует соблюдения специальных правил и необходимых согласований. Настоящее Положение не разрешает сдачу имущества в аренду без требуемых решений.

2. Планирование и принятие решений

2.1. Поступления и выплаты планируются в ПФХД и его изменениях на основе расчётов, обязательств и доступных источников. Наблюдательный совет даёт заключение по проекту ПФХД; копия заключения направляется учредителю в соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона № 174-ФЗ. Утверждение ПФХД осуществляется уполномоченным лицом по установленному учредителем порядку. Рассмотрение проекта советом не подменяет утверждение плана.

2.2. Предложения о расходах готовят ответственные за направления совместно с бухгалтерией. Указываются цель, сумма, источник, расчёт, правовое основание, срок, необходимость закупки и согласований. Расход не утверждается только на основании наличия денег на счёте.

2.3. Директор принимает решения в пределах полномочий и утверждённого ПФХД. Крупные сделки, сделки с заинтересованностью, использование имущества и иные вопросы специальной компетенции предварительно рассматриваются уполномоченными органами в предусмотренном законом порядке.

2.4. Расчёт финансового результата и налогооблагаемой прибыли выполняется бухгалтерией по правилам бухгалтерского и налогового учёта.

Понятия выручки, остатка денежных средств, прибыли и целевого финансирования не отождествляются; повторное вычитание одних расходов в произвольной формуле не допускается.

2.5. До распределения свободных средств учитываются налоги, обязательные платежи, оплата исполненных обязательств, расходы на оказание услуг, возможные возвраты заказчикам и ограничения источника. План уточняется при изменении поступлений и обязательств; остатки прошлых лет используются только при сохранении законных оснований.

3. Средства от платных образовательных услуг

3.1. Средства направляются на обеспечение соответствующих программ и иных уставных целей в пределах ПФХД. В первую очередь обеспечиваются исполнение договоров, необходимые условия обучения, расчёты с работниками и обязательные платежи.

3.2. Допускаются оплата труда работников, участвующих в оказании и обеспечении услуг, и начисления на неё; компенсационные и стимулирующие выплаты в установленной системе оплаты труда; закупка учебных и расходных материалов, оборудования и программного обеспечения; содержание помещений и коммунальные услуги в обоснованной части.

3.3. При наличии законного источника и предусмотренных оснований возможны стимулирующие выплаты другим работникам гимназии. Положение не устанавливает автоматического процента или индивидуальной премии. Выплаты директору производятся по решениям и порядку учредителя; директор не назначает себе вознаграждение самостоятельно.

3.4. Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается только в случаях и порядке ТК РФ. Расходование доходов не отменяет гарантии фактического предоставления отпуска и ограничения его замены денежной компенсацией.

3.5. За счёт предусмотренных источников покрывается снижение стоимости для установленных категорий обучающихся по отдельному Положению о льготах и условиям договора. Размеры действующих льгот настоящим актом не изменяются; отказ от оплаты не подменяется обязательным «пожертвованием».

4. Аренда, возмещение расходов и иные доходы

4.1. Доходы от законно оформленной аренды используются после исполнения налоговых и иных обязательств в порядке закона и ПФХД, прежде всего на содержание имущества и развитие материально-технической базы гимназии.

4.2. Возмещение коммунальных и иных расходов арендаторами учитывается по договору и направляется на соответствующие обязательства. Расчёты подтверждаются документами и не должны

приводить к необоснованному повторному возмещению одного расхода из разных источников.

4.3. Свободные от целевых ограничений доходы могут использоваться на оплату труда и предусмотренные выплаты, материальную помощь по отдельному Положению, приобретение и ремонт имущества, обновление библиотечного фонда, повышение квалификации и командировки, связь, Интернет, охрану, уборку, транспорт и иные необходимые уставной деятельности услуги.

4.4. Допускаются обоснованные расходы на техническое обслуживание оборудования и систем оповещения, лабораторные исследования, нотариальные и консультационные услуги, информационные материалы, участие в конкурсах, благоустройство и ремонт. Закупки и приёмка выполняются по применимому законодательству и Положению о закупках.

4.5. Премии к праздничным и профессиональным датам относятся к выплатам работникам и оформляются по системе оплаты труда, а не как приобретение имущества. Нельзя скрывать выплату под статьёй материально-технического развития.

4.6. Государственные пошлины, налоги, пени и санкции уплачиваются при наличии законного основания и допустимого источника. Штраф, наложенный лично на работника или директора, не оплачивается автоматически за счёт гимназии. Санкции в отношении самого учреждения учитываются отдельно; проверяются причины, меры предотвращения и возможная ответственность виновных по закону.

5. Пожертвования, гранты и иные безвозмездные поступления

5.1. Поступления оформляются договором, соглашением или иным предусмотренным законом документом. Определённое жертвователем или грантодателем назначение обязательно; ведётся необходимый отдельный учёт. Изменение назначения допускается только по установленной законом и договором процедуре.

5.2. Пожертвования без указания конкретного назначения используются на уставные цели гимназии. Приоритетные направления: учебные и методические материалы, оборудование и библиотечный фонд, условия безопасности и охраны здоровья в пределах полномочий, поддержка обучающихся и их законное поощрение, развитие образовательной среды.

5.3. Финансирование снижения стоимости или оплаты обучения отдельных категорий допускается при соответствии условиям поступления и применимому Положению о льготах. Решение принимается уполномоченными органами и директором в пределах компетенции. Ссылка на неопределённый «совет по использованию поступлений» не создаёт новый орган управления.

5.4. Расходы планируются разово или на период с указанием источника и назначения. Запрещается использовать целевые средства на несовместимые с назначением премии, штрафы или иные расходы. Отчётность перед жертвователем и грантодателем представляется в предусмотренном соглашением составе.

6. Расчёты, контроль и отчётность

6.1. Платные услуги и пожертвования добровольны в предусмотренном законом смысле; бесплатное обучение не зависит от приобретения дополнительных услуг или внесения средств. Обучающиеся не привлекаются к сбору долгов и финансовым отношениям между гимназией и родителями.

6.2. Платежи принимаются на счета гимназии либо через законно организованную кассу с оформлением расчётных документов и применением ККТ, когда оно требуется. Работники, не уполномоченные на кассовое обслуживание, не собирают наличные и не принимают школьные платежи на личные банковские карты.

6.3. Бухгалтерия обеспечивает учёт источников, обязательств и фактических выплат. Расход подтверждается договором, приказом, первичными и расчётными документами в зависимости от операции. Исполнители подтверждают фактическое получение товаров, работ и услуг; фиктивные документы не допускаются.

6.4. Директор организует отчётность о поступлении и расходовании средств по Уставу, требованиям учредителя и отдельному Положению о ежегодном финансовом отчёте. По отчётам, предусмотренным пунктом 7 части 1 статьи 11 Федерального закона № 174-ФЗ, Наблюдательный совет даёт рекомендации; после их рассмотрения решения принимает учредитель. На сайте публикуются обязательные сведения без избыточных персональных данных.

6.5. Положение не изменяет утверждённые тарифы, льготы, размеры оплаты труда и компетенцию органов управления. Изменения принимаются по Уставу и с соблюдением обязательных процедур, включая учёт мнения представительного органа работников в применимых случаях.