

ПРИНЯТО:
На совете Учреждения МКДОУ ДС
№ 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола
Протокол № 2 от 13.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ ДС № 20
«Буратино» с.Сухая Буйвола
М.Н.Гревцева
Приказ № 47 от 13.01.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о привлечении внебюджетных средств и порядке их расходования в МКДОУ ДС № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок получения, хранения, расходования внебюджетных средств МКДОУ ДС № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола (далее- Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (главы 4, 22, 25-29, 39, 54, 59);
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11 августа 1995г. №135-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 23.10.98 г. №1239 «О внесении изменения в Постановление Правительства РФ от 22.08.98 г. №1001» (п.3.);
- Приказ Министерства финансов РФ от 22.01.2012г. № 24 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов»;
- «Инструктивные рекомендации МО РФ (Инструктивное письмо о внебюджетных средствах образовательных учреждений от 15.12.1998г. № 57);
- письмо МО СК от 01.09.2008г. № 01-54/5164 « О привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств образовательными учреждениями края».
- Нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципального образования, Уставом и иными нормативными документами учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты образовательного процесса в Учреждении и оказания практической помощи администрации;
- создания дополнительных условий для развития Учреждения, в том числе совершенствования материально- технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга детей.

1.4. Настоящее положение является локальным актом и регулирует порядок формирования и расходования внебюджетных средств МКДОУ ДС № 20 «Буратино» с. Сухая Буйвола

1.5. Учреждение самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

2. Порядок образования (формирования) внебюджетных средств.

2.1. Внебюджетные средства Учреждения - это средства, поступившие в соответствии с законодательством в распоряжение учреждения, кроме бюджетных ассигнований, формируемые за счет других источников.

2.2. Источниками формирования внебюджетных средств являются:

- родительская плата за содержание ребенка в ДОУ;
- доход от оказания дополнительных платных услуг;
- целевые пожертвования физических и (или) юридических лиц;

2.3. Администрация дошкольного учреждения в лице уполномоченных работников (заведующего, педагогических работников) вправе обратиться за оказанием спонсорской помощи дошкольному учреждению как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, письма) форме.

2.4. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться дошкольным учреждением только на добровольной основе. Отказ в оказании спонсорской помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для воспитанников.

2.5. При обращении за оказанием помощи дошкольное учреждение должно обязательно проинформировать физическое или юридическое лицо о целях привлечения помощи (осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т.д.).

2.6. Спонсорская или благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей воспитанников (законных представителей) по ремонту помещений дошкольного учреждения, оказании помощи в проведении мероприятий и т.д.

3. Порядок расходования внебюджетных средств

3.1. Внебюджетные средства, полученные наличными в кассу Учреждения, вносятся на банковский счет. Использование внебюджетных средств непосредственно из кассы не разрешается.

3.2. Расход внебюджетных средств осуществляются в пределах остатка денежных средств на банковском (расчетном) счете в строгом соответствии с объемом и назначением, предусмотренными в ПФХД (план финансово-хозяйственной деятельности).

3.3. Перевод средств с бюджетных счетов на внебюджетные счета и обратно не разрешается.

3.4. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря на внебюджетных счетах являются переходящими, с правом использования в следующем году.

3.5. Доходы, поступившие в течение года, дополнительно к суммам, предусмотренным в смете, могут быть использованы лишь после осуществления в установленном порядке соответствующих изменений в ПФХД.

3.6. Общественный контроль исполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств Учреждения осуществляет Совет ДОО не реже 2 раз в год.

3.7. Изменение ПФХД в части внебюджетных средств: учреждение имеет право вносить изменения в утвержденный в соответствии с настоящим Положением ПФХД, в зависимости от уровня поступления доходов, текущих потребностей или согласно другим обстоятельствам, составляя и предоставляя ходатайство в Управление образования. Все операции с внебюджетными средствами осуществляются после утверждения.

4. Порядок расходования родительской платы за содержание ребенка

4.1. Родительская плата расходуеться в следующем порядке:

– сумма средств, полученная в качестве родительской платы, направляется на оплату продуктов питания;

4.2. Расходование средств родительской платы на иные цели не допускается.

5. Порядок расходования добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

5.1. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях (п. 1 ст. 582 Гражданского кодекса РФ).

5.2. Пожертвования осуществляются на основе добровольности и свободы выбора целей.

5.3. Если цели на благотворительные пожертвования не обозначены, то руководитель вправе направлять их на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности ДОО.

5.4. Пожертвования расходуются на приобретение:

Мероприятия по охране жизни и здоровья детей:

–препаратов первой медицинской помощи

Образовательные и развивающие мероприятия:

- Подготовка и проведение смотров-конкурсов (приобретение ткани на костюмы и их пошив, награждение победителей конкурсов);

- Оформление помещений к праздникам;

- Оформление, обновление, пополнение развивающей среды (игрушки, детская литература, развивающие игры, спортивные атрибуты и т.д.);

-Приобретение канцелярских товаров.

Хозяйственные мероприятия:

- Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для уборки помещений Учреждения;

- Приобретение необходимых строительных материалов для текущего ремонта Учреждения;
- Приобретение хозяйственного материала и инструментария для ремонта мебели, оформления помещений;
- Закупка сантехники и материала для ремонта сантехники;
- Закупка бланков, документации для Учреждения, канцелярских товаров;
- Закупка прочих расходных материалов и предметов снабжения (бумага для печатания, посуда, письменные принадлежности).

Укрепление материальной базы:

- Приобретение компьютерной техники и расходных материалов;
 - Приобретение мебели;
- 5.5. Решение о расходовании пожертвований (если это не определено жертвователем) принимает Совет учреждения совместно с руководителем учреждения, оформляет свое решение протоколом.
- 5.6. Пожертвования в денежной форме поступают зачислением на расчетный банковский счет учреждения безналичным путем. Прием таких средств осуществляется на основании договора пожертвования (если денежные средства от юридического лица), заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в котором должны быть отражены:
- реквизиты жертвователя;
 - предмет договора (сумма взноса);
 - конкретная цель использования (если это предусмотрено жертвователем);
 - дата внесения средств и(или) передачи материальных ценностей.
- 5.7. Примерный образец договора предусмотрен в Приложении 1 к настоящему Положению.
- 5.8. Пожертвования в денежной форме от физического лица принимаются по заявлению, внесении денежных средств в кассу, затем на расчетный счет учреждения.
- 5.9. Имущество, полученное от физического или юридического лица в виде пожертвования, поступает в оперативное управление образовательного учреждения и учитывается на балансе в установленном порядке. Прием такого имущества осуществляется на основании заявления (примерный образец заявления предусмотрен в Приложении № 2 или договора, если материальные ценности от юридического лица), в котором должны быть отражены:
- реквизиты жертвователя;
 - подробное наименование материальной ценности (с указанием цены);
 - дата внесения средств и(или) передачи материальных ценностей.
- 5.10. Учёт добровольных пожертвований осуществляется в соответствии с действующей Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений.
- 5.11. Руководитель учреждения назначает приказом ответственного за ведение журнала учета договоров добровольного пожертвования (с приложением копий платежных документов) и лиц, ответственных за расходование денежных пожертвований.

6. Ответственность образовательного учреждения

В учреждении ведется строгий учет и контроль по расходованию внебюджетных средств.

6.1. Отчет по использованию внебюджетных средств проводится один раз в год перед всеми участниками образовательного процесса через информационное пространство МКДОУ;

6.2. Ответственность за правильное использование внебюджетных средств несет руководитель учреждения.

6.3. Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере привлечения и расходования благотворительных пожертвований и оказания платных услуг.

7. Порядок внесения изменений в положение

7.1. Предложения об изменениях Положения могут быть внесены должностными лицами учреждения.

7.2. Предложения об изменении положения рассматриваются Советом учреждения.

7.3. Изменения Положения осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

7.4. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Советом учреждения и заведующим.

ДОГОВОР № _____
ПОЖЕРТВОВАНИЯ (ДАРЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕННЫХ ЦЕЛЯХ)

« _____ » _____ 201 ____ г.

с.Сухая Буйвола

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола, именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице заведующего Гревцевой Марины Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь передает Одаряемому в безвозмездное владение и пользование следующее имущество:

_____, которое будет использовано на нужды МКДОУ ДС № 20 «Буратино» в целях благотворительной деятельности, определенным в статье 2 Федерального закона № 135-ФЗ от 11.08.1995 г. "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях", а именно (нужное подчеркнуть) на:

- функционирование и развитие МКДОУ ДС № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола;
- осуществление образовательного процесса;
- обустройство интерьера;
- проведение ремонтных работ;

1.2. Передача имущества оформляется путем подписания акта приема-передачи.

1.3. Имущество считается переданным с момента подписания указанного акта и фактической передачи.

2. МКДОУ принимает пожертвования и обязуется:

2.1. Использовать его по целевому назначению, вести обособленный учёт всех операций по использованию пожертвованного имущества;

2.2. Незамедлительно известить Жертвователя (его приемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обязательств.

3. Жертвователь (его приемник) вправе:

3.1. Контролировать использование пожертвования по целевому назначению;

3.2. Требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения МКДОУ этого назначения в силу изменившихся обстоятельств без согласия Жертвователя (его приемника).

4. Настоящий договор заключён в соответствии со ст. 582 Гражданского кодекса РФ. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке определённом процессуальным гражданским законодательством РФ.

5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

ЖЕРТВОВАТЕЛЬ:

Заведующий МКДОУ ДС № 20
«Буратино» с.Сухая Буйвола
_____ М.Н.Гревцева

Приложение № 2
Заведующему МКДОУ ДС № 20
«Буратино» с.Сухая Буйвола
М.Н.Гревцевой
от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью – жертвователя)

Прошу принять в дар в качестве пожертвования _____

_____ (имущество)

в МКДОУ ДС № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола на общепользные цели,
предусмотренные в «ПОЛОЖЕНИЕ о привлечении внебюджетных средств и
порядке их расходования в МКДОУ ДС № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола»

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ № _____

« _____ » _____ 201__ г.

с. Сухая Буйвола

Мы, нижеподписавшиеся заведующий МКДОУ ДС № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола М.Н.Гревцева с одной стороны, и Жертвовател(ли)

_____ с другой стороны, настоящим актом удостоверяем, что действительно передано для обучения, всестороннего развития ребенка и создания развивающей среды нижепоименованное имущество:

а. _____ (шт.)

б. _____ (шт.)

в. _____ (шт.)

г. _____ (шт.)

в технически исправном и действующем состоянии.

2. стоимостью _____ (_____) руб.;

Претензий по количеству и качеству нет.

Приложение к акту: Товарная накладная № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Подписи сторон:

Сдал: _____
(жертвовател)

« _____ » _____ 201__ г.

Принял: Завхоз МКДОУ ДС № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола _____ /И.П.Чевыкина/

Оприходовано: « _____ » _____ 201__ г.

Заведующий МКДОУ ДС № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола _____ /М.Н.Гревцева/
М.П.