

ПРИНЯТО:

На заседании Управляющего
Совета МБДОУ детского сада
№ 19 «Колобок»

Протокол № 4
от «29» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детским садом №19 «Колобок»
п. Загорский Минераловодского
района



Л. Х. Косенко
приказ № 47.1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке привлечения, расходования и учета
дополнительных финансовых средств за счет добровольных
пожертвований физических и (или) юридических лиц
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 19 «Колобок»
п. Загорский Минераловодского района**

2016г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке привлечения, расходования и учета дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 19

«Колобок» п.Загорский Минераловодского района (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации ст.582, Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года №157-н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

1.2. Добровольным пожертвованием для МБДОУ детского сада № 19 «Колобок» (далее – ДОУ) является добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной) передаче образовательному учреждению имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.3. Пожертвование работ и услуг означает «пожертвование права требования» (п.1.ст.582 Гражданского кодекса РФ; далее - ГК РФ).

1.4. Добровольные пожертвования в ДОУ от физических (в том числе родителей) или юридических лиц привлекаются в целях восполнения недостающих учреждению бюджетных средств для обеспечения уставной деятельности на добровольной основе.

1.5. Привлечение ДОУ добровольных пожертвований является правом, а не обязанностью.

2. Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1. Администрация ДОУ в лице уполномоченных работников вправе обратиться за оказанием благотворительных пожертвований как в устной (на родительском собрании), так и в письменной форме (в виде объявления, письма) форме с информацией о цели привлечения помощи (осуществление ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т. д.).

2.2. Пожертвования физических или юридических лиц могут приниматься только на добровольной основе. Отказ от внесения добровольных пожертвований, не может сопровождаться какими — либо последствиями для детей.

Не допускается принуждение граждан и юридических лиц в каких-либо формах, в частности путем:

- внесения записей в дневники, тетради обучающихся, воспитанников, в том числе находящихся в родственных, семейных и приятельских отношениях с жертвователями о необходимости внесения денежных средств и (или) товаров и материалов;

- принятия решений родительских собраний, обязывающих внесение денежных средств;

2.3. Благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей по ремонту помещений ДОУ, оказания помощи в проведении мероприятий и т. п.

3. Порядок приема добровольных пожертвований, целевых взносов и

учета их использования.

3.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы ДООУ по безналичному расчету путем перечисления на лицевой счет ДООУ, в натуральной форме, в форме передачи услуг, с обязательным отражением в учетных регистрах (Приложение № 1).

3.2. Прием средств и (или) материальных ценностей производится на основании договора пожертвования (Приложение № 2), заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в котором отражены:

- реквизиты благотворителя;

- сумма взноса и (или) подробное наименование материальной ценности (с указанием цены). В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость имущества, оно принимается к учету по стоимости, установленной в заявлении жертвователя и оценки инвентаризационной комиссии, принимающей материальные ценности по акту приема-передачи. Аналогично если в качестве пожертвования выступают материальные ценности, бывшие в употреблении, оценка их балансовой стоимости производится инвентаризационной комиссией учреждения;

- благотворительные пожертвования в виде выполненных работ, оказания услуг принимаются по договору пожертвования, с приложением сметы или калькуляции стоимости работ и акту выполненных работ;

- конкретная цель жертвователя по использованию благотворительного пожертвования;

- срок целевого использования;

- дата внесения средств и (или) передачи материальных ценностей или услуг, оказываемых жертвователями.

3.3. Пожертвование в виде имущества оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи (Приложение № 4), и ставится на баланс ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Заведующий ДООУ издает приказ об организации работы с благотворительными пожертвованиями и целевыми взносами, в котором:

- назначает лиц, ведущих бухгалтерский учет и регистрацию заключенных договоров пожертвования;

- накладывает запрет на сбор наличных денежных средств работниками ДООУ.

4. Порядок расходования добровольных пожертвований и целевых взносов.

3.1. Расходование добровольных пожертвований должно производиться строго в соответствии с целевым назначением.

3.2. Использование добровольных пожертвований должно осуществляться на основании сметы доходов и расходов на уставную деятельность и поддержку материально-технической базы, социально и учебно-методическое развитие ДООУ, в том числе:

- приобретение приборов, мебели, учебно-наглядных пособий; программного обеспечения;

- приобретение предметов интерьера ДООУ (кабинетов, групп и т.п.), оборудования;

- проведение ремонтных работ (ремонт групп, помещений общего

пользования);

-организация досуга и отдыха детей, поощрения обучающихся за учебные достижения.

3.3. Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы работников, оказание им материальной помощи.

5. Контроль за приемом и расходованием благотворительных пожертвований.

Заведующий ДОУ:

5.1. Постоянно осуществляет контроль за целевым использованием добровольных благотворительных пожертвований физических и (или) юридических лиц, в том числе проверяет наличие документов, подтверждающих произведенные расходы;

5.2. Не допускает принуждения со стороны работников ДОУ, органов самоуправления, родительской общественности к внесению благотворительных средств родителями (законными представителями) воспитанников;

5.3. Предоставляет ежегодно для ознакомления родителям (законным представителям) воспитанников ДОУ отчет о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств за счет благотворительных пожертвований;

5.4. Представляет письменные отчеты об использовании средств, выполнении работ Управляющему Совету ДОУ и другим органам самоуправления для рассмотрения на родительских собраниях при привлечении добровольных взносов родителей на ремонт ДОУ и другие расходы, связанные с деятельностью ДОУ.

5.5. Управляющий Совет ДОУ и другие органы самоуправления в соответствии с их компетенцией могут осуществлять контроль за переданными ДОУ средствами. Администрация ДОУ обязана представить отчет об использовании добровольных пожертвований по требованию органа общественного самоуправления.

6. Ответственность.

6.1. Не допускается использование добровольных пожертвований ДОУ на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланиями лиц, совершивших пожертвование.

6.2. Персональную ответственность за ненадлежащее соблюдение законодательства относительно сбора и использования благотворительных пожертвований (в любом виде) несет заведующий и главный бухгалтер ДОУ.

Благотворитель не обязан делать пожертвование, это его добрая воля, и он имеет право рассчитывать на благодарность. Это может выражаться в виде благодарности в рамочке, благодарственного письма, таблички на кабинете, с надписью о том, что эта группа отремонтирована родителями группы, детских рисунков и т. д., что создаст в учреждении атмосферу, стимулирующую благотворительность.

*Приложение № 2
к положению о порядке
привлечения и расходования
благотворительных пожертвований
МБДОУ д/с № 19 «Колобок»*

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 19 «Колобок»
П. Загорский Минераловодского района**

**Договор
о пожертвовании в благотворительных целях**

_____» _____ 20__ г.

Мы ниже подписавшиеся _____

именуемые в дальнейшем "Жертвователь", с одной стороны, и МБДОУ детский сад № 19 «Колобок» пос. Загорский Минераловодского района, именуемое в дальнейшем «Благополучатель», в лице Косенко Лилии Хадживелиевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Жертвователь безвозмездно передает Благополучателю денежные средства в размере _____ для использования на _____ на

или	материальные	ценности,	оцененные	в
-----	--------------	-----------	-----------	---

Цель пожертвования: уставная деятельность МБДОУ детского сада № 19 «Колобок».

2. Денежные средства (материальные ценности) считаются переданными Благополучателю с момента их зачисления на его расчетный счет (с момента подписания договора и акта приема - передачи).
3. Благополучатель принимает денежные средства (материальные ценности) и **обязуется:**
 - использовать их по целевому назначению;
 - вести учет всех операций по использованию благотворительных пожертвований.
4. В случае если использование Благополучателем полученных от Жертвователя денежных средств в соответствии с назначением, указанным в п.1 настоящего Договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы по другому назначению только с письменного согласия Жертвователя.
5. Жертвователь вправе контролировать использования благотворительных средств по целевому назначению.
6. Благополучатель обязуется ставить в известность Учредителя о поступивших на его счет благотворительных пожертвованиях в соответствии с настоящим Договором как о «привлеченных средствах» не реже 1 раза в год.
7. Настоящий Договор действует с момента подписания Сторонами до полного выполнения ими всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.
8. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.
9. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства в присутствии представителя Учредителя МБДОУ детского сада № 19 «Колобок».
10. Настоящий Договор заключен в соответствии со ст.582 ГК РФ. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством РФ.
11. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.
12. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны обеими Сторонами.

Благополучатель:

МБДОУ детский сад №19 «Колобок»
Адрес: п. Загорский,
ул. Пионерская д., №\39
Телефон 9-55-30

ИНН 2630030400
КПП 263001001
р\с 402 048 109 000 000 006 42
ГРКЦ ГУ Банка России по СК г.Ставрополь
БИК 040 702 001

М.П.

Жертвователь:

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Дата _____

Подпись _____

*Приложение № 4
к положению о порядке
привлечения и расходования
благотворительных пожертвований
МБДОУ д/с № 19*

«Колобок»

Акт приема-передачи

Мы,
нижеподписавшиеся _____

именуемые в дальнейшем: «Жертвователю», с одной стороны, и МБДОУ детский сад №19 «Колобок» пос. Загорский Минераловодского района, именуемое в дальнейшем: «Благополучатель», в лице Косенко Лилии Хадживелиевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Жертвователю передал, а Благополучатель принял во владение и пользование следующие материальные ценности _____
на
сумму _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу.

Благополучатель:
МБДОУ детский сад №19 «Колобок»
Адрес: п. Загорский,
ул. Пионерская д., №19
Телефон 9-55-30

ИНН 2630030400
КПП 263001001
р\с 402 048 109 000 000 006 42
ГРКЦ ГУ Банка России по СК г.Ставрополь
БИК 040 702 001

Жертвователю:
Ф.И.О. _____

Адрес _____

Телефон _____
Дата _____
Подпись _____

М.П.