

Согласовано на  
общем родительском  
собрании  
№2 от «31» января 2019

Принято на заседании  
попечительского совета  
Протокол  
№ 3 от «30» января 2019

Утверждено приказом  
заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 264»  
№ 2 от 01.02.2019  
И.Е. Байер



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке привлечения, расходования и учета целевых взносов и  
благотворительных пожертвований физических и юридических лиц в  
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад 264»**

## 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке привлечения, расходования и учета пожертвований физических и юридических лиц в МАДОУ «Детский сад №264» (далее - Положение) разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013г.) «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закона Российской Федерации от 11.08.95 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (ред. От 05.02.2018г.),
- Указа Президента Российской Федерации от 31.08.1999 № 1134 «О дополнительных мерах по поддержке общеобразовательных учреждений в Российской Федерации»;
- Нормативных правовых актов Минфина РФ,
- Устава МАДОУ «Детский сад № 264», являющимся локальным нормативным актом, регулирующим порядок привлечения и расходования внебюджетных средств.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок привлечения, использования и учета благотворительных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц в МАДОУ «Детский сад №264» (далее по тексту ДОУ)

1.3. Пожертвования физических и юридических лиц привлекаются ДОУ для выполнения уставной деятельности.

1.4. Основным принципом привлечения дополнительных финансовых средств ДОУ являются добровольность их внесения юридическими и физическими лицами, законность, конфиденциальность при получении и гласность при расходовании.

1.5. Распорядителем благотворительных пожертвований и целевых взносов ДОУ является заведующий ДОУ, наделенный правом:

- утверждение сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам;
- взимания доходов и осуществление расходов с внебюджетного счета ДОУ на мероприятия, предусмотренные и утвержденные в смете доходов и расходов на финансовый год.

1.6. Привлечение ДОУ дополнительных финансовых средств является правом, а не обязанностью ДОУ.

1.7. Основным источником финансирования ДОУ является бюджет городского округа – города Барнаула Алтайского края. Данные, источники финансирования, являются дополнительными к основному источнику и не влекут за собой сокращения объемов финансирования из бюджета соответствующего уровня.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Попечительского совета утверждаются заведующим ДОУ.

## **2. Основные понятия.**

2.1. Целевые взносы - добровольная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

2.2. Пожертвование - дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. Благотворительными пожертвованиями физических и юридических лиц являются спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность физических и юридических лиц по безвозмездной передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2.3. Благотворители – лица, осуществляющие благотворительные пожертвования в формах:

бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности;

бескорыстного (безвозмездной или на льготных условиях) наделение правами владения, пользования любыми объектами права собственности;

бескорыстного (безвозмездной или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг.

Благотворители в праве определять цели и порядок использования своих пожертвований.

2.4. Благополучатели – лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев (волонтеров).

2.5. Безвозмездная помощь (содействие) выполняемые для ДОУ работы, оказываемые услуги в качестве помощи (содействия) на безвозмездной основе юридическими и физическими лицами.

## **3. Порядок привлечения, расходования и учета целевых взносов.**

3.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого ДОУ имущества, укрепление и развитие его материально-технической базы, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности ДОУ и действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Решение о необходимости привлечения целевых взносов принимается Попечительским советом ДОУ с указанием цели их привлечения.

3.3. Решение о внесении целевых взносов в ДОУ со стороны физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно и оформляется договором между физическим или юридическим лицом и ДОУ с указанием размера денежной суммы и конкретной

цели использования этой суммы. Пожертвование (дарение вещи) оформляется договором пожертвования. (Приложение №2)

3.4. Целевые взносы вносятся через учреждения банков с указанием целевого назначения взноса и поступают на внебюджетный счет получателя средств – ДООУ.

3.5. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет заведующий ДООУ по объявленному целевому назначению в соответствии с положением о расходовании денежных средств, поступивших из внебюджетных источников.

#### **4. Порядок привлечения, расходования и учета благотворительных пожертвований.**

4.1. Благотворительные пожертвования могут быть переданы ДООУ по безналичному расчету, в натуральном виде, в форме передачи объектов интеллектуальной собственности.

4.2. Благотворительные пожертвования оформляются договором пожертвования, денежные средства вносятся через учреждения банков и поступают на внебюджетный счет получателя средств ДООУ.

4.3. Пожертвования в виде имущества оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи (приложение №4) и ставится на баланс ДООУ в соответствии с действующим законодательством. Договором пожертвования имущества предусматривается направление (назначение) использования пожертвованного имущества (образовательная деятельность, культурно-массовые мероприятия и т.д.).

4.4. Имущество, переданное безвозмездно в ДООУ оформляется договором с указанием стоимости переданного имущества. При необходимости, пожертвование оформляется по рыночной цене. При определении текущей рыночной цены комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, созданной на постоянной основе, используются следующие данные:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных объектов).

Для постановки на учет имущества, в бухгалтерию предоставляются договоры пожертвования с приложением решения комиссии об установлении рыночной цены товара и подтверждающих документов.

4.5. Благотворительные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет заведующий ДООУ наделенный правом:

- утверждения смет доходов и расходов по внебюджетным средствам согласованных с Попечительским советом ДООУ;
- осуществления расходов с внебюджетных счетов ДООУ на мероприятия, предусмотренные и утвержденные в смете доходов и расходов.

## **5. Составление сметы**

5.1. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам – это документ, определяющий объем поступлений внебюджетных средств с указанием источников образования и направлений использования этих средств согласно приложению №1 к настоящему Положению.

5.2. Проект сметы на предстоящий финансовый год составляет заведующий ДООУ и согласуется с председателем Попечительского совета.

5.3. В доходную часть сметы включаются суммы доходов на планируемый год, а также на начало года, которые включают остатки денежных средств и непогашенную дебиторскую задолженность предыдущих лет, а так же предусмотренное нормативными актами перераспределение доходов.

5.4. В расходную часть сметы включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением ремонтных работ или другой деятельности на планируемый год, расходы связанные с деятельностью ДООУ, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

5.5. Расходы рассчитываются исходя из действующих норм, применяя прогнозируемые тарифы и цены, а при их отсутствии – согласно средним расходам на базе отчетных данных.

5.6. Проект сметы доходов средств на предстоящий финансовый год заведующий ДООУ представляет на рассмотрение Попечительским советом.

5.7. Попечительский совет рассматривает представленный проект сметы в следующих аспектах:

- законность образования внебюджетных средств;
- полнота и правильность доходов по видам внебюджетных средств;
- обоснованность расходов.

5.8. После согласования сметы с Попечительским советом, смету утверждает заведующий ДООУ.

## **6. Исполнение сметы.**

6.1. Расходы счетов внебюджетных средств осуществляются в пределах остатка денежных средств на банковском (расчетном) счете в строгом соответствии с назначением, предусмотренными в смете.

6.2. Перевод счетов с бюджетных счетов на внебюджетные и обратно не разрешается.

6.3. Остатки неиспользованных средств по состоянию на конец текущего года на внебюджетных счетах считаются переходящими, с правом использования в следующем году.

6.4. Доходы, поступившие в течение года дополнительно, могут быть использованы с назначением, предусмотренными в смете.

6.5. Общественный контроль исполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств осуществляется Попечительским советом ДОУ, Ревизионная комиссия контролирует финансовую деятельность Попечительского совета и доводит информацию до сведения Общего родительского собрания.

6.6. Контроль со стороны администрации осуществляется постоянно по мере расходования внебюджетных средств.

### **7. Изменение сметы внебюджетных средств**

Распорядители внебюджетных средств – Заведующий ДОУ имеет право вносить изменения в смету с согласия Попечительского совета, в зависимости от уровня поступления доходов, текущих потребностей или согласно другим обстоятельствам, составляя справки об изменении сметы доходов и расходов по установленным формам.

### **8. Соблюдение законности привлечения внебюджетных средств**

8.1. Заведующий ДОУ ежегодно предоставляет отчеты о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами.

8.2. Заведующий ДОУ несет ответственность за соблюдение порядка привлечения и использование внебюджетных средств в соответствии с действующим законодательством.

### **9. Ответственность.**

6.1. Заведующий ДОУ несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использование целевых взносов, благотворительных пожертвований в соответствии с Положением и действующим законодательством.

### **10. Особые положения.**

7.1. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в ДОУ или исключать из него из-за невозможности или нежелания родителей осуществлять целевые взносы, благотворительных пожертвования.

7.2. Запрещается вовлечение воспитанников в финансовые отношения между их родителями и ДОУ.

7.3. Запрещается принуждение со стороны работников ДОУ и родительской общественности к внесению целевых взносов, благотворительных пожертвований родителями воспитанников.

7.4. Запрещается сбор наличных денежных средств работниками ДОУ.

Направления расходования целевых взносов и благотворительных пожертвований физических и юридических лиц.

№ п/п	Код показателя	Наименование расходов
1	221	<p>Услуги связи</p> <p>Пересылка почтовых отправлений, приобретение почтовых марок и маркированных конвертов; другие аналогичные расходы.</p>
2	222	<p>Транспортные услуги</p> <p>Обеспечение должностных лиц проездными документами в служебных целях на все виды общественного транспорта, а также возмещение указанных расходов.</p>
3	225	<p>Работы, услуги по содержанию имущества</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оплата договоров на оказание услуг по заправке картриджей к оргтехнике;</li> <li>-оплата договоров по выполнению ремонтно-реставрационных и консервационных работ по зданиям и сооружениям, ремонтно-реставрационные работы по инженерным сетям, ремонтно-реставрационные работы по благоустройству территории;</li> <li>-оплата договоров на проведение капитального и текущего ремонта инженерных систем, ремонт тепловых пунктов, находящихся на балансе учреждения;</li> <li>-оплата договоров по выполнению проектных и изыскательских работ по подготовке проектно-сметной документации и ее экспертизе в случаях, установленных законодательством РФ в целях капитального ремонта, если указанные работы неразрывно связаны с проводимыми ремонтными работами;</li> <li>-оплата договоров по оказанию услуг по техническому обслуживанию, ремонту, наладке элементов систем видеонаблюдения, элементов локальной вычислительной сети, учитываемых на балансе учреждения;</li> <li>-оплата договоров по санитарно-гигиеническому обслуживанию, (мойка и чистка (химчистка) имущества, помещений, окон и т.д.);</li> <li>-оплата договоров по дезинфекции и дератизации;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-оплата договоров по устранению неисправностей объектов и систем охранно-пожарной сигнализации, систем вентиляции;</li> <li>- оплата других аналогичных расходов;</li> </ul>
4	226	<p style="text-align: center;">Прочие расходы, услуги</p> <p>Расходы на выполнение работ, оказание услуг, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведение инженерного и технического обследования конструкций;</li> </ul> <p>Монтажные работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-установка (включая приведение в состояние ,пригодное к эксплуатации)охранной, пожарной сигнализации, локально-вычислительной сети ,системы видеонаблюдения,в т.ч.обустройство «тревожной кнопки»;</li> </ul> <p>Услуги в области информационных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приобретение неисключительных прав, лицензионных прав на программное обеспечение;</li> <li>-приобретение и обновление справочно-информационных баз данных;</li> <li>-диспансеритизация, медицинский осмотр работников, состоящих в штате учреждения;</li> <li>-платные услуги, оказываемые центром гос.сан.эпид.надзора;</li> <li>-услуги по охране (вневедомственная и пожарная охрана);</li> <li>-подписка на периодические и справочные издания, с учетом доставки подписных изданий;</li> <li>-нотариальные услуги (взимание нотариального тарифа за совершение нотариальных действий);</li> <li>-услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, семинарах ,в т.ч. взносы за участие в указанных мероприятиях;</li> <li>-услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов;</li> <li>-услуги на изготовление плакатов, афиш, договоров на создание эскизов костюмов в сценографии;</li> <li>-др.аналогичные расходы.</li> </ul>
5	291	<p style="text-align: center;">Прочие расходы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уплата штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов и других экономических санкций;</li> <li>-уплата государственных пошлин и сборов;</li> </ul>

6	310	<p>Увеличение стоимости основных средств</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оплата договоров на приобретение основных средств: мебели, компьютерной техники и других основных средств;</li> </ul>
7	340	<p>Увеличение стоимости материальных запасов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расходы по оплате договоров на приобретение объектов, относящихся к материальным запасам, в том числе : <ul style="list-style-type: none"> <li>-медикаментов и перевязочных средств;</li> <li>-продуктов питания;</li> <li>-приобретение бутилированной воды;</li> <li>-горюче-смазочных материалов;</li> <li>-строительных материалов;</li> <li>-мягкого инвентаря, в том числе, имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, различной обуви, рукавиц ,очков, противогазов и других видов специальной одежды);</li> <li>-запасных и составных частей для машин, оборудования, оргтехники, компьютеров, средств связи и т.п.;</li> <li>-кухонного инвентаря;</li> <li>-цветочная рассада, песок речной.</li> </ul> </li> </ul>

Договор  
пожертвования (дарения в общественных целях) № \_\_\_\_\_

г. Барнаул

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации и уполномоченного лица или ФИО физического лица), именуемый в дальнейшем БЛАГОТВОРИТЕЛЬ, с одной стороны, и муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 264», именуемое в дальнейшем МАДОУ, в лице заведующего Байер Юлии Евгеньевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. БЛАГОТВОРИТЕЛЬ передает МАДОУ в качестве безвозмездной передачи (пожертвования)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать, что именно: денежные средства в сумме, имущество, работу, услуги и т.п., при необходимости указываются также индивидуальные признаки вещей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Пожертвование должно быть использовано на уставные цели МАДОУ

\_\_\_\_\_  
(указать цели использования денежных средств или иного имущества, работу, услуги)

2. МАДОУ принимает пожертвование по акту приема-передачи и обязуется:

-использовать его по назначению,

-вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;

-незамедлительно известить БЛАГОТВОРИТЕЛЯ,

(его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным БЛАГОТВОРИТЕЛЕМ назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

3. БЛАГОТВОРИТЕЛЬ (его правопреемник) вправе:

- контролировать использование пожертвования по целевому назначению;
- БЛАГОТВОРИТЕЛЬ вправе требовать отмены пожертвования в случае использования МАДОУ пожертвованного имущества не в соответствии с целями, указанными в п.1 настоящего договора.

4. МАДОУ имеет право в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. Отказ МАДОУ от пожертвования должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения отказа.

5. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством РФ.

Договор составлен в 2 экземплярах.

### Стороны:

БЛАГОТВОРИТЕЛЬ :

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(паспортные  
данные)

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение

«Детский сад № 264»

адрес: 656065, г. Барнаул,  
ул. 280-летия Барнаула, №10  
Заведующий МАДОУ

\_\_\_\_\_/Ю.Е.Байер/

Приложение №3  
Заведующему МАДОУ «Детский сад №264» Ю.Е.Байер

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. БЛАГОТВОРИТЕЛЯ)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: серия                      №

выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. благотворителя, паспортные данные)

\_\_\_\_\_ /  
по собственному желанию передаю МАДОУ «Детский сад №264» в качестве  
пожертвования

\_\_\_\_\_ /  
(денежные средства (сумма), имущество, права, работа.услуги и т.п.; если вещь не одна – перечисление)

\_\_\_\_\_ /  
(указываются индивидуализирующие признаки вещей)

\_\_\_\_\_ /  
Благотворительные пожертвование носит целевой характер и подлежит  
использованию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(заполняется в случае определения цели пожертвования)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №4  
УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 264»  
\_\_\_\_\_ Ю.Е.Байер

Акт приёма-передачи № \_\_\_\_\_  
на приход материальных ценностей, полученных безвозмездно  
МАДОУ «Детский сад №264» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

**Степкина А.В.** – бухгалтер

Члены:

**Ершова С.В.** – гл. бухгалтер;

**Бауэр Е.В.** – педагог-психолог;

**Папина Ю.Н.** – воспитатель;

**Ветрова Н.С.** – воспитатель;

\_\_\_\_\_ - воспитатель группы № \_\_\_\_\_.

Составили настоящий акт о нижеследующем:

Получено безвозмездно: \_\_\_\_\_

Количество: \_\_\_\_\_

Сумма: \_\_\_\_\_

Дата поступления: \_\_\_\_\_

( ФИО БЛАГОТВОРИТЕЛЯ ) :

Председатель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(ФИО)

(подпись, ФИО полностью)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО полностью)

Исполнение №4  
УТВЕРЖАЮ  
Заведующий МАДОУ  
Ю.Е. Байер

МАДОУ «Солнышко» г. Дзержинск  
№ 20

Пронумеровано,  
прошнуровано,  
скреплено печатью

13 листов

Заведующий МАДОУ

Ю.Е. Байер

Дата

