

ПОЛОЖЕНИЕ о внебюджетных средствах

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок получения, хранения, расходования внебюджетных средств МБДОУ ДС №48 «Одуванчик» г.Светлоград

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», приказами министерства образования Ставропольского края и Уставом МБДОУ ДС №48 «Одуванчик» г.Светлоград
Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты образовательного процесса в ДОУ и оказания практической помощи заведующему ДОУ;
- создания дополнительных условий для развития ДОУ, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательно-воспитательный процесс.

1.3. Под внебюджетной деятельностью в настоящем Положении понимается приносящая доход деятельность ДОУ от пользования имуществом, выполнения работ или оказания услуг, с последующим реинвестированием полученного дохода на нужды ДОУ, связанные в том числе с улучшением образовательного процесса, развитием материально-технической базы, осуществлением текущего ремонта помещений, находящихся на праве оперативного управления, а также направлением средств в фонд стимулирующих выплат.

- К внебюджетным источникам финансирования относятся:
 - 1. доходы, полученные от предоставления следующих образовательных услуг физическим и юридическим лицам на платной основе:
 - обучение по дополнительным образовательным программам,
 - реализация дополнительных образовательных услуг юридическим, а также физическим лицам из числа незанятого населения;
 - 2. Добровольные пожертвования и взносы юридических и физических лиц и другие источники.

II. Виды внебюджетной деятельности школы.

1. Дополнительные платные образовательные услуги:

1.1. Учреждение вправе осуществлять дополнительные платные образовательные услуги. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется школой в соответствии с уставными целями.

1.2. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность для достижению целей, при условии, что такая деятельность указана в Уставе ДОУ. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение школы. Доходы от указанной деятельности реинвестируются в школу, в том числе на увеличение расходов по заработной плате.

достижению целей, при условии, что такая деятельность указана в Уставе ДОО. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение школы. Доходы от указанной деятельности реинвестируются в школу, в том числе на увеличение расходов по заработной плате.

- 1.3. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом может осуществлять платную образовательную деятельность. Платная образовательная деятельность не может быть осуществлена взамен и (или) в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет бюджетных ассигнований.

- 1.4. Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин и другие услуги) сверх соответствующих образовательных программ и государственных образовательных стандартов по договорам с организациями и физическими лицами (на добровольной основе).

- Все виды образовательной деятельности, включая оказание населению, учреждениям и организациям платных дополнительных образовательных услуг, не относятся к предпринимательской.

2. Добровольные пожертвования:

- 2.1. Добровольные пожертвования в ДОО могут производиться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями.
- 2.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.
- 2.3. Добровольные пожертвования физических лиц, в том числе законных представителей, в виде денежных средств вносятся через Сбербанк на лицевой счет МБДОУ ДС №48 «Одуванчик» г.Светлоград с указанием в платежном поручении «добровольные пожертвования на (какие цели)» от физического лица (ф.и.о.)
- 2.4. Добровольные пожертвования в виде денежных средств юридических лиц вносятся на внебюджетный счет ДОО.
- 2.5. Иное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс ДОО в соответствии с существующим законодательством.
- 2.6. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.7. ДОО при принятии добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.
- 2.8. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной заведующим ДОО сметой расходов.

3. Аренда

3.1. Учреждение вправе сдавать в аренду закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, в соответствии с действующим законодательством по разрешению отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского муниципального района Ставропольского края.

III. Порядок расходования внебюджетных средств.

3.1. Распорядителем внебюджетных средств является заведующий ДОО, наделенный правом:

- утверждения смет доходов и расходов по внебюджетным средствам;
- взимания доходов и осуществления расходов с внебюджетных счетов на мероприятия, предусмотренные в утвержденных сметах доходов и расходов,

3.2. Составление сметы.:

Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам - это документ, определяющий объемы поступлений внебюджетных средств с указанием источников получения и направлений использования этих средств.

Проект сметы на предстоящий финансовый год составляет администрация ДОО и согласовывает с Управляющим Советом.

В доходную часть сметы включаются суммы доходов на планируемый год, а также остатки внебюджетных средств на начало года.

В расходную часть сметы включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением ремонтных работ или другой деятельности на планируемый год, приобретением средств для мероприятий по охране жизни и здоровья детей, для улучшения образовательно-воспитательного процесса, а также для хозяйственных нужд ДОО.

Мероприятия по охране жизни и здоровья детей:

-- Приобретение витаминов, препаратов первой медицинской помощи при недостаточном финансировании статьи бюджета.

Образовательные и развивающие мероприятия:

- Подготовка и проведение смотров-конкурсов (приобретение ткани на костюмы и их пошив, награждение победителей конкурсов)
- Оформление зала и рекреаций, украшение зала к праздникам.
- Оформление, обновление, пополнение развивающей среды в летнем оздоровительном лагере (детская литература, развивающие игры, спортивные атрибуты и т.д.)
- Расходы на пособия и учебные материалы, учебники, методическую литературу, подписные издания.

Хозяйственные мероприятия:

- Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для уборки помещений школы
- Обслуживание транспортных средств
- Приобретение необходимых строительных материалов для текущего ремонта школы
- Приобретение хозяйственного материала и инструментария для ремонта ученической мебели, оформления рекреаций
- Закупка сантехники и материала для ремонта сантехники
- Закупка бланков, документации для ДОО, канцелярских товаров
- Закупка прочих расходных материалов и предметов снабжения

Укрепление материальной базы:

- Приобретение компьютерной техники и расходных материалов
- Приобретение мебели
- Спортивного оборудования
 - увеличение расходов по заработной плате.

3.3. Сумма расходов не должна превышать в смете суммы доходов.

3.4. В случае, когда доходы превышают расходы вследствие того, что эти доходы поступают в текущем бюджетном году, это превышение отражается в смете как остаток на конец года.

3.5. К проекту сметы прилагаются:

- а) расчеты источников доходов по соответствующим видам внебюджетных средств;
- б) расчеты расходов по каждой статье.

3.6. Проект сметы доходов и расходов внебюджетных средств на предстоящий финансовый год, администрация школы представляет на рассмотрение Управляющего Совета учреждения.

3.7. Управляющим Советом рассматривает представленный проект сметы в следующих аспектах:

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

3.8. Смету утверждает директор школы, согласовывает председатель Управляющего Совета школы.

3.9. Исполнение смет.

Внебюджетные средства вносятся на внебюджетный банковский счет (который открывается каждый год),

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

Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря текущего года на внебюджетных счетах является переходящими, с правом использования в следующем году.

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

3.10. Общественный контроль исполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств МБДОУ ДС №48 «Одуванчик» г. Светлоград осуществляет Управляющий Совет и общее собрание родителей не реже 2-х раз в год.

IV. Заключительные положения

4.1. Наличие в МБДОУ ДС №48 «Одуванчик» г. Светлоград внебюджетных средств для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств учредителя.

4.2. Бухгалтерский учет внебюджетных средств осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства финансов РФ.

4.2. В настоящее положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые директором школы и согласовываемые с Управляющим Советом.

Принято

Советом Учреждения

протокол № 2 от 19.01.2017 г

Утвержден приказом
МБОУ ДСЧ № 48, Суровикин, Степанов
(наименование образовательного учреждения)
от 10.01.2014 № 89

Порядок приема пожертвований

I. Общие положения

1. В настоящем Порядке применяются следующие термины:

учреждение - _____
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом образовательного учреждения со свидетельством о государственной регистрации)

пожертвование – дарение учреждению вещи или права в общеполезных целях;

жертвователь – гражданин или юридическое лицо, совершающее дарение учреждению вещи или права в общеполезных целях;

общеполезные цели – действия работников учреждения, связанные с обеспечением деятельности учреждения, улучшением условий для получения обучающимися, воспитанниками образования, вовлечением и (или) приобщением к общепризнанным мировым достижениям в области культуры, искусства, науки и техники, участием в мероприятиях российского, республиканского и муниципального уровней *(при необходимости данный абзац может быть дополнен иными положениями, не нарушающими положений законодательства)*.

2. Настоящий Порядок определяет действия педагогических работников по приему пожертвований от жертвователей.

3. В случае возникновения необходимости общеполезных целей работники учреждения вправе обратиться к гражданам, в том числе родителям (законным представителям) и юридическим лицам с предложением оказать помощь учреждению в виде пожертвований.

4. Гражданам и юридическим лицам, выразившим согласие на оказание помощи в виде пожертвований, предлагается заключить договор о пожертвовании (форма договора прилагается).

5. При оказании пожертвований юридическими лицами и превышением стоимости пожертвования трех тысяч рублей, в соответствии с частью 2 статьи 574 Гражданского кодекса Российской Федерации, заключение названного договора в письменном виде является обязательным.

6. Информирование жертвователей об использовании пожертвованного имущества, в том числе денежных средств осуществляется в форме предоставления документов, подтверждающих расходование пожертвований, а также в натуральном и иных, предусмотренных договором о пожертвовании и соглашением сторон (письменном и устном) видах.

7. Информация и копии документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, предоставляется по первому требованию жертвователей.

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

- внесения записей в дневники, тетради и (или) школьные принадлежности 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;
- занижения оценок обучающимся, воспитанникам в случае неокказания их родителями

(законными представителями) помощи в виде денежных средств и т.д.

II. Привлечение пожертвований от родителей (законных представителей)

9. Педагогические работники вправе обратиться за помощью на родительских собраниях и обеспечивают закрепление рассмотрения вопроса о пожертвованиях в протоколах родительских собраний с указанием количества родителей (законных представителей), выразивших согласие, и их подписями, а также о передаваемой сумме (либо стоимости передаваемых товаров и материалов).

В случае заключения договора о пожертвовании закрепление в протоколах родительских собраний подписей родителей (законных представителей), выразивших согласие на оказание пожертвований, положений о передаваемой сумме (стоимости передаваемых товаров и материалов) не требуется.

10. Педагогические работники обеспечивают ознакомление родителей (законных представителей) с настоящим Порядком.

11. При привлечении пожертвований обеспечивается соблюдение принципа добровольности.

12. Не допускается принуждение родителей (законных представителей), в том числе в формах, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.

13. После получения предварительного согласия от родителей (законных представителей) педагогические работники предлагают согласившимся заключить договор о пожертвовании.

14. Педагогические работники обеспечивают информирование родителей (законных представителей), оказавших пожертвования о расходовании поступивших денежных средств и (или) товаров и материалов.

III. Оформление приема пожертвований

15. Оформление приема пожертвований осуществляется с использованием документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

(Примерный образец)

Договор о пожертвовании

«__» _____ 200__ года

_____ (указывается населенный пункт)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (указываются граждане, родительский комитет или юридическое лицо передающие пожертвования)

в дальнейшем именуемые «Жертвователи» (в случае, если гражданин или юридическое лицо в единственном числе, то следующая формулировка «в дальнейшем именуемый «Жертвователь») с одной стороны и

_____,
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом образовательного учреждения со свидетельством о государственной регистрации)

в дальнейшем именуемое «Учреждение» в лице _____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения) действующего, на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является передача Жертвователем Учреждению

_____ (вид пожертвования: денежная сумма или материальные ценности при необходимости с указанием стоимости)

в следующих общепользовных целях:

_____ (указываются виды общепользовных целей)

2. Обязательства сторон

2.1. Названные средства перечисляются на внебюджетный счет Учреждения

_____ (данные по внебюджетному счету учреждения и форма оплаты: через банк или кассу)

(если пожертвование в виде товаров или иной натуральной форме следующая формулировка:

«2.1. Жертвователи передают по акту приема-передачи приобретенных материальных ценностей в _____ срок с момента покупки материальных ценностей.»)

2.3. Учреждение обязуется:

- использовать благотворительную помощь родителей строго на общепользовные цели, предусмотренные Порядком приема пожертвований;
- отчитываться перед Жертвователем о целевом использовании полученных денежных средств (товаров и материалов);

(следующий пункт при необходимости)

- в трехдневный срок, с момента получения товара и материалы принимаются на баланс учреждения.

2.4. (данный пункт вводится при необходимости и определяется Учреждением и Жертвователем самостоятельно)
Учреждение информирует Жертвователя об использовании пожертвования следующим образом:

3. Сроки действия договора

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «__» ____ 200__ года.

3.2. (данный пункт вводится в текст при необходимости) Срок действия Договора автоматически продлевается на каждый последующий год, если ни одна из Сторон не заявит о своем желании его расторгнуть.

3.3. Расторжение Договора возможно по соглашению Сторон или по инициативе любой из Сторон, в случае нарушения другой Стороной своих договорных обязательств. Сторона, по инициативе которой осуществляется расторжение Договора, уведомляет в письменном виде другую Сторону о своем намерении. Договор считается расторгнутым через 10 дней после отправки такого уведомления.

4. Ответственность сторон

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Адреса и реквизиты сторон

(инициалы, фамилия полностью и подпись жертвователя гражданина или данные юридического лица)

(данные образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, подпись руководителя образовательного учреждения, скрепленная печатью)

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
ДС №48 «Одуванчик» г. Светлоград
Г.Ф.Воронко _____

АКТ

По МБДОУ ДС №48 «Одуванчик» г. Светлоград

от _____ 20__ г.

Мы, родительский комитет (жертвовател) в составе:

_____ (ФИО родителей),
составили настоящий акт в том, что родителями были внесены
пожертвования для развития детского сада, а именно:

_____.

На общую сумму : _____

В чём составили настоящий акт.

Руководитель _____ (ФИО)

Товар оприходовать _____ (ФИО материально
ответственного лица)

Жертвовател _____ (ФИО).