

## УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад  
№ 47 «Мечта» г. Георгиевска»  
от 30.08.2021 г. № 50-од

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств МБДОУ  
«Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска»

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о привлечении и расходовании внебюджетных средств МБДОУ «Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска» (далее Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим порядок привлечения и расходования внебюджетных средств МБДОУ «Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995 г. №135-ФЗ «О Благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивным письмом Минобрнауки РФ от 15.12.1998 года № 57 «О внебюджетных средствах образовательного учреждения», письмом Министерства образования и науки РФ от 10.09.2013 № 01– 50 – 377/11-565, письмом Министерства образования и науки РФ от 13.09 2013 № ИТ – 885/08 (Приложение № 1 и № 2), Уставом МБДОУ «Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска» и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

#### **2. Порядок формирования внебюджетных средств**

2.1. Учреждением выполняются функции в интересах общества и финансируются за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.2 Внебюджетные средства Учреждения - это средства, поступившие в соответствии с законодательством РФ в распоряжение Учреждения, кроме бюджетных ассигнований, формируемых за счет других источников.

2.3. Источниками формирования внебюджетных средств Учреждения являются:

2.3.1. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц, заинтересованных в развитии Учреждения.

2.3.2. Целевые пожертвования физических и (или) юридических лиц. юридических лиц.

2.4. Источники, указанные в п.2.3, составляют перечень внебюджетных средств Учреждения. Эти средства поступают по договору пожертвования на специальный счёт, им присваивается отдельный код, который применяется при составлении смет и отчётов по внебюджетным счетам.

2.5. Формированием внебюджетных средств занимается Совет Учреждения при содействии Совета родителей, заведующего Учреждением.

2.6. Учреждение может иметь и использовать внебюджетные средства на следующих условиях:

- их получение разрешено законом и (или) нормативными актами;
- имеется смета доходов и расходов, утверждённая в установленном порядке;
- в соответствии с Положением о внебюджетных средствах Учреждения.

### **3. Порядок расходования внебюджетных средств**

3.1. Распорядителем внебюджетных средств является Совет Учреждения и заведующий ДОУ:

3.2. Главным распорядителем является заведующий, 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.

3.3. Составление сметы.

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

3.3.2. Проект сметы на предстоящий финансовый год составляет заведующий детского сада и согласовывает с Советом Учреждения.

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

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

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

- Подготовка и проведение смотров-конкурсов (приобретение ткани на костюмы и их пошив)

Оформление зала и групповых комнат: приобретение ткани для штор и их пошив, украшение музыкального зала к праздникам, физкультурного зала.

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

- Расходы на учебные материалы, подписка на методическую литературу
- Приобретение канцелярских товаров.

- Другие расходы на образовательные и развивающие мероприятия. - Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для пищеблока, прачечной, групповых, электрических лампочек.

- Приобретение необходимого материала для косметического ремонта ДООУ (известь, краска, щетки, кисточки и т.д.)

- Приобретение хозяйственного материала и инструментария для ремонта детской мебели, групповой мебели, оформления рекреаций.

- Закупка сантехники и материала для ремонта сантехники.

- Закупка бланков, документации, канцелярских товаров для нужд Учреждения.

- Закупка прочих расходных материалов и предметов снабжения (бумага для печатания, посуда, письменные принадлежности).

- Приобретение бытовой техники.

- Приобретение оборудования для обеспечения безопасности детей.

- Приобретение мебели (для детей и педагогов).

- Приобретение строительных и отделочных материалов.

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

3.3.6. 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.

3.3.7. К проекту сметы прилагаются:

А) расчеты источников доходов по соответствующим видам внебюджетных средств;

Б) расчеты расходов по каждой статье.

3.4. Рассмотрение, утверждение и регистрация сметы.

3.4.1. Проект сметы доходов и расходов внебюджетных средств на предстоящий финансовый год заведующий Учреждением представляет на рассмотрение Совет Учреждения.

3.4.2. Совет Учреждения рассматривает представленный проект сметы в следующих аспектах:

- законность образования внебюджетных средств;

- полнота и правильность расчета доходов по видам внебюджетных средств;

- обоснованность расходов.

3.4.3. После принятия сметы Советом Учреждения её утверждает заведующий Учреждением.

3.5. Исполнение смет.

3.5.1. Внебюджетные средства вносятся на расчетный счёт Учреждения.

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

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

3.5.4. Общественный контроль исполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств Учреждения осуществляет Совет Учреждения при содействии Совета родителей не реже 2-х раз в год.

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

4.1. Привлечение добровольных пожертвований и целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого ДООУ 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 ДООУ и действующему законодательству Российской Федерации.

4.2. Решение о необходимости привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов принимается органами самоуправления ДООУ с указанием цели их привлечения.

4.3. Решение о внесении целевых взносов в ДООУ со стороны физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно и оформляется договором между физическим или юридическим лицом и ДООУ с указанием размера денежной суммы и конкретной цели использования этой суммы. Пожертвование (дарение вещи) оформляется договором пожертвования.

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

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

4.6. Заведующий ДООУ приказом назначает ответственного за организацию учета целевых взносов и пожертвований в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **5. Порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований.**

5.1. ДООУ в лице уполномоченных работников вправе обратиться к родителям (законным представителям) за оказанием благотворительной помощи. Благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей по ремонту помещений ДООУ, оказании помощи в проведении мероприятий и т.д.

5.2. Добровольные пожертвования могут быть переданы учреждению по безналичному расчету, в натуральном виде, в форме передачи объектов интеллектуальной собственности.

5.3. Добровольные пожертвования оформляются договором пожертвования, денежные средства вносятся через учреждения банков и поступают на лицевой счет получателя бюджетных средств ДОУ

5.4. Пожертвование в виде имущества оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс ДОУ в соответствии с действующим законодательством. Договором пожертвования имущества предусматривается направление (назначение) использования пожертвованного имущества (образовательная деятельность, культурно-массовые мероприятия и т.д.).

5.5. Имущество, переданное безвозмездно в ДОУ оформляется договором пожертвования. Для постановки на учет имущества, в бухгалтерию предоставляются договоры пожертвования с приложением подтверждающих документов.

5.6. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет заведующий ДОУ.

## **6. Контроль за привлечением, расходованием и использованием добровольных пожертвований.**

6.1. Органы самоуправления ДОУ в соответствии с их компетенцией могут осуществлять контроль за переданными ДОУ средствами. Администрация ДОУ обязана представить отчет об использовании и добровольных пожертвований перед родительским комитетом, на родительских собраниях ДОУ.

## **7. Ответственность.**

7.1. Заведующий ДОУ несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использование добровольных пожертвований в соответствии с Положением и действующим законодательством.

## **8. Особые положения.**

8.1. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в ДОУ или исключать из него из-за невозможности или нежелания родителей (законных представителей) осуществлять добровольные пожертвования.

8.2. Запрещается вовлечение воспитанников в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и ДОУ.

8.3. Запрещается принуждение со стороны работников ДОУ и родительской общественности к добровольным пожертвованиям родителями (законными представителями) воспитанников.

8.4. Запрещается сбор наличных денежных средств работниками ДОУ.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Наличие в Учреждении внебюджетных средств для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств учредителя.

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

9.3. Ежегодно заведующий Учреждением предоставляет публичные отчеты о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в Учреждении и публикует их на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в срок до 01 августа. Заведующий Учреждением обеспечивает размещение полной и объективной информации о порядке привлечения целевых взносов и пожертвований, порядке обжалования неправомерных действий по привлечению дополнительных денежных средств в Учреждении в доступном для родителей (законных представителей) месте, на официальном сайте Учреждения.

9.4. В настоящее положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются на заседании Совета родителей, принимаются на заседании Совета Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

Принято на заседании  
Совета учреждения  
протокол от 30.08.2021 № 1

Рассмотрено на общем родительском собрании  
протокол от 25.08.2021 № 1

Рассмотрено на общем собрании работников  
протокол от 27.08.2021 № 2