

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 173
«Детский сад присмотра и оздоровления»
Адрес: 650065, Кемеровская обл., г. Кемерово, Октябрьский пр-кт, дом № 70а, т. 51-94-56
Email: mdoy173@mail.ru

Согласовано на общем собрании коллектива

МБДОУ № 173 «Детский сад
присмотра и оздоровления»
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

На заседании родительского
комитета.
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ № 173



Меркулова Л.В.
от 11.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке привлечения, расходования и учета целевых взносов и добровольных пожертвований физических и юридических лиц в МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления»

И. Общие положения.

1.1. Положение о порядке привлечения, расходования и учета целевых взносов и добровольных пожертвований физических и юридических лиц в МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления» (далее - Положение) разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 11.08.95 № 135 ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»
- Нормативных правовых актов Минфина РФ;
- Устава ДОУ

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок привлечения, использования и учета целевых взносов и добровольных пожертвований физических и юридических лиц в МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления» (далее по тексту ДОУ)

1.3. Целевые взносы и добровольные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются ДОУ для выполнения уставной деятельности.

1.4. Основным принципом привлечения целевых взносов и пожертвований является добровольность их внесения.

III. Основные понятия.

2.1. Органы самоуправления ДОУ - Родительский комитет. Порядок выборов органов самоуправления ДОУ и их компетенция определяются уставом ДОУ, а

также положением о соответствующем органе самоуправления, утвержденном заведующим МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления»

2.2. Целевые взносы - добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

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

2.4. Жертвователем - юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.

III. 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 органами самоуправления ДОУ с указанием цели их привлечения. Заведующий ДОУ представляет органам самоуправления благотворительную программу с указанием целей и мероприятий, расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения законных представителей и юридических лиц путем их оповещения на родительских собраниях либо иным способом.

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 № 1).

3.4. Целевые взносы вносятся через учреждения банков с указанием целевого назначения взноса и поступают на лицевой счет получателя бюджетных средств – МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления»

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

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

IV. Порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований.

4.1. ДОО 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 ДОО, оказании помощи в проведении мероприятий и т.д.

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

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

4.4. Пожертвование в виде имущества оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс ДОО в соответствии с действующим законодательством. (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2). Договором пожертвования имущества предусматривается направление (назначение) использования пожертвованного имущества (образовательная деятельность, культурно-массовые мероприятия и т.д.).

4.5. Имущество, переданное безвозмездно в ДОО оформляется договором пожертвования 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.

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

4.7. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет заведующий ДОУ.

V. Контроль за привлечением, расходованием и использованием целевых взносов и добровольных пожертвований.

5.1. Органы самоуправления ДОУ в соответствии с их компетенцией могут осуществлять контроль за переданными МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления» средствами. Администрация ДОУ обязана представить отчет об использовании целевых взносов и добровольных пожертвований перед родительским комитетом, на родительских собраниях МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления»

VI. Ответственность.

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

VII. Особые положения.

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

7.2. Запрещается вовлечение воспитанников в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления»

7.3. Запрещается принуждение со стороны работников ДОУ и родительской общественности к внесению целевых взносов, добровольных пожертвований родителями (законными представителями) воспитанников.

7.4. Запрещается сбор наличных денежных средств работниками ДОУ.

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ

г. Кемерово

«_____» _____ 20 г.
в лице директора(заведующей)

учреждение

ФИО руководителя

действующего на основании Устава учреждения, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны и юридическое лицо (гражданин)

наименование учреждения, ФИО жертвователя

именуемое(ый) в дальнейшем «Жертвователь» (даритель) с другой стороны, заключили между собой настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора

По настоящему договору «Жертвователь» оказывает содействие в деятельности сферы образования и науки, путем предоставления безвозмездно в денежной и (или) натуральной форме целевых средств, для поддержки общеобразовательных учреждений, с последующим отчетом об их использовании.

Обязательства сторон.

«Жертвователь» передает безвозмездно в качестве дара, а «Учреждение» принимает по настоящему договору целевые средства:

№ п.п.	Наименование предметов	счет с/счет Инв. №	Кол-во	Цена	Сумма

не состоящие под арестом (запрещением) и свободные от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора «Жертвователь» не мог знать.

«Учреждение» принимающее пожертвование приняло на себя обязательство расходования целевых средств на улучшение своей образовательно-воспитательной деятельности, а также материально-технической базы учреждения и вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются законодательством РФ.

Заключительные положения

Договор вступает в силу с момента его подписания. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

Подписи сторон:

«Жертвователь» _____

ФИО жертвователя _____ подпись _____
Адрес (контактный телефон) _____

паспортные данные _____

«Учреждение» _____
ФИО руководителя _____ подпись _____

Принял в подотчет на ответственное хранение:

_____ Должность _____ Подпись _____ ФИО подотчетника _____
МП

Проверил специалист бухгалтерии:

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации-сдатчика

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации-получателя

____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.
 М.П.

____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.
 М.П.

Организация-получатель _____ <small>(наименование)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
_____ <small>(адрес, телефон, факс)</small>		
_____ <small>(балансовый реквизит)</small>		
Организация-сдатчик _____ <small>(наименование структурного подразделения)</small>	по ОКПО	
_____ <small>(наименование)</small>		
_____ <small>(адрес, телефон, факс)</small>		
_____ <small>(балансовый реквизит)</small>		

Основание для составления акта _____ (приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))

номер	_____
дата	_____

Дата	_____	принятия к бухгалтерскому учету списания с бухгалтерского учета Счет, субсчет, код аналитического учета по ОКОФ
Номер документа	_____	Номер
Дата составления	_____	
АКТ о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)		амортизационной группы
		инвентарный заводской
Объект основных средств _____ <small>(наименование, назначение, модель, марка)</small>		Государственная регистрация прав на недвижимость
		номер
		дата

Место нахождения объекта в момент приема-передачи _____

Организация-изготовитель _____
(наименование)

Справочно: 1. Участники долевой собственности _____

Доля в праве общей собственности, %	_____
--	-------

2. Иностранная валюта * _____
(наименование) (круп) (на сумму) (рублей)

* Заполняется в случае, когда стоимость объекта основных средств при приобретении была выражена в иностранной валюте.

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи

Дата			Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев)	Срок полезного использования	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Стоимость приобретения (договорная стоимость), руб.	Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.	Срок полезного использования	Способ начисления амортизации	
выпуска (год)	ввода в эксплуатацию (первоначальная)	последнего капитального ремонта								наименование	норма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету

3. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Другие характеристики

Комиссия по приему-передаче

Результат испытания на "___" _____ 20__ г.

Объект основных средств техническим условиям _____
соответствует / не соответствуетДоработка _____
требуется / не требуется

(указать, что не соответствует)

(указать, что требуется)

Заключение комиссии: _____

Приложение. Техническая документация _____

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объект основных средств

Сдал

"___" _____ 20__ г. Табельный номер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял

"___" _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)По доверенности от "___" _____ 20__ г. № _____,
выданной _____
(имя, коду (фамилия, имя, отчество))

Объект основных средств принят на ответственное хранение

"___" _____ 20__ г. Табельный номер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтера:

В инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств выбытие отмечено

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка бухгалтера об открытии инвентарной карточки учета объекта основных средств или записи в инвентарной книге

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Форма акта приема-передачи к договору пожертвования

.....

Акт приема-передачи

к договору пожертвования № _____ от «__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ г.

_____,
(ФИО жертвователя полностью)

проживающий по адресу _____,
имеющий паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ »__» _____ 20__ г.,
действующий от имени _____, на

основании _____, именуемый в
дальнейшем «Жертвователь», в одной стороны, и Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение № 173 «Детский сад присмотра и
оздоровления», именуемый в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующей
_____, действующей на
основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «стороны», составили
настоящий акт приема-передачи имущества:

1. _____
2. _____
3. _____

К договору пожертвования № _____ от «__» _____ 20__ года о
нижеследующем:

1. В соответствии с Договором пожертвования №__ от «__» _____ 20__ года
Жертвователь передает имущество в качестве пожертвования, а Получатель
принимает в собственность имущество, указанное в Договоре пожертвования
№__ от «__» _____ 20__ года.

Общая стоимость имущества передаваемого в качестве пожертвования по Договору №__ от «__»_____20__ года составляет _____
_____ рублей (сумма прописью)

2. Жертвователь передал Получателю имущество в точном соответствии с Договором пожертвования №__ от «__»_____20__ года.

3. Получатель принял от Жертвователя имущество в точном соответствии с количеством, указанным в Договоре пожертвования №__ от «__»_____20__ года.

4. Настоящий акт приема-передачи имущества составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью Договора пожертвования №__ от «__»_____20__ года.

ПОДПИСИ СТОРОН

Жертвователь:

МБДОУ № 173 «Детский сад

присмотра и оздоровления»

Заведующая ____/_____/

(подпись) расшифровка подписи)

М.П.

М.П.