

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования Плавский район
« Детский сад « Родничок»

ПРИКАЗ

от 15.08.16

№ 52

«О постановке имущества МБДОУ «Детский сад «Родничок» на учет»

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и своевременной постановке на учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) в виде пожертвований, дарений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Завхозу ставить на учет все материальные средства, присваивать инвентарные номера. Вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в ДОУ в качестве дарения (добровольного пожертвования).
2. Ивлевой И.А. заведующему ДОУ, завхозу, соблюдать законодательство РФ при привлечении и оформлении материальных ценностей. Принимать в дар материальное имущество только при оформлении следующих документов:
 - заявление от Дарителя; (Приложение 1);
 - договор между Дарителем и ДОУ (Приложение 2);
 - акт приема-передачи материальной ценности (Приложение 3);
 - постановка на учет, присвоение инвентарного номера подаренному имуществу.
3. Заведующему Ивлевой И.А. разработать Положение о привлечении внебюджетных средств и порядке их расходования (Приложение 4).
4. Васиной Н.В. ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, осуществлять систематический контроль за всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Родничок»

И.А.Ивлева

Приложение 1
к Приказу от _____ № _____
«О постановке имущества МБДОУ
«Детский сад «Родничок» на учёт»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
Ивлевой И.А.

(Ф.И.О. дарителя)

заявление

Я, _____

(Ф.И.О. дарителя, паспортные данные),

по собственному желанию передаю ДОУ в качестве пожертвования

(денежные средства (сумма), имущество, права и т.п.; если вещь не одна – перечисление, указываются
индивидуализирующие признаки вещей)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ

п.Пригородный

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____
(полное наименование организации и уполномоченного лица или фамилия, имя, отчество физического лица) именуемый(ая) в дальнейшем Даритель, с одной стороны, и муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок», в лице заведующего Ивлевой Инны Александровны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Даритель передаёт МБДОУ «Детский сад «Родничок» в качестве безвозмездной передачи (пожертвования)

_____ (указать, что именно: денежные средства в сумме, имущество и т.п.,)

_____ (при необходимости указываются также индивидуальные признаки вещей)

Пожертвование _____ должно _____ быть _____ использовано _____ на _____

_____ (указать цели использования денежных средств или иного имущества)

2. Детский сад принимает пожертвование и обязуется
 - а) использовать его по целевому назначению;
 - б) вести бухгалтерский учёт всех операций по использованию пожертвованного имущества;
 - в) незамедлительно известить Дарителя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Дарителем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.
3. Даритель (его приемник) вправе: контролировать использование пожертвования по целевому назначению.
4. Срок действия договора
Настоящий Договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после принятых сторонами на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.
5. Порядок изменения и расторжения договора
 - 5.1. Изменение и расторжение Договора возможны по соглашению сторон. Соглашение об изменении Договора оформляется в письменной форме.
 - 5.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством РФ.
 - 5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

б. Подписи сторон:

Даритель:

Заведующий МБДОУ:

(Ф.И.О., подпись)

_____ И.А.Ивлева

АКТ
ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

п.Пригородный

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

(полное наименование организации и уполномоченного лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

именуемый(ая) в дальнейшем Даритель, с одной стороны, передает, а муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок», в лице заведующего Ивлевой Инны Александровны, принимает в безвозмездное пользование:

№ п/п	Наименование	Количество	Цена	Сумма

согласно условиям Договора безвозмездного пользования _____

от «__» _____ 20__ г.

Передал:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

ПОЛОЖЕНИЕ
о привлечении внебюджетных средств и порядке их расходования в
МБДОУ «Детский сад «Родничок»

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок получения, хранения, расходования внебюджетных средств МБДОУ «Детский сад «Родничок»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.92г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11 августа 1995г. №135-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 23.10.98 г. №1239 «О внесении изменения в Постановление Правительства РФ от 22.08.98 г. №1001» (п.3);
- Приказ Министерства финансов РФ от 21.06.2001г. №46н «О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов РФ лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов»;
- Инструктивные рекомендации МО РФ (Инструктивное письмо о внебюджетных средствах образовательных учреждений от 15.12.98 г. № 57).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты образовательного процесса в ДОУ и оказания практической помощи руководителю ДОУ;
- создания дополнительных условий для развития ДОУ, в том числе совершенствования материально- технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей.

2. Порядок формирования внебюджетных средств

2.1. Добровольные пожертвования ДОУ 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 «Детский сад «Родничок» в централизованной бухгалтерии Управления по образованию, осуществляющей бухгалтерский учет 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 ДОУ.

2.5. Иное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс ДОУ в соответствии с существующим законодательством.

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

2.7. ДОУ 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 ДОУ сметой расходов, согласованной с органами самоуправления и учредителем.

2.9. Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 № 148н.

3. Порядок расходования внебюджетных средств.

3.1. Распорядителем внебюджетных средств является заведующий ДОУ, 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.

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

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 летний период (игрушки, детская литература, развивающие игры, спортивные атрибуты и т.д.)
- Расходы на учебные материалы, подписка на методическую литературу
- Приобретение канцелярских товаров.

Хозяйственные мероприятия:

- Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для уборки помещений ДОУ.
- Приобретение необходимых строительных материалов для текущего ремонта ДОУ.
- Приобретение хозяйственного материала и инструментария для ремонта ученической мебели, оформления рекреаций.
- Закупка сантехники и материала для ремонта сантехники.
- Закупка бланков, документации для ДОУ, канцелярских товаров.
- Закупка прочих расходных материалов и предметов снабжения (бумага для печатания, посуда, письменные принадлежности).

Укрепление материальной базы:

- Приобретение компьютерной техники и расходных материалов.
- Приобретение мебели.

4. Заключительные положения

4.1. Наличие в МБДОУ «Детский сад «Родничок» 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.

4.3. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения и согласовываемые с родительским комитетом.

Всего пронумеровано,
прошнуровано, скреплено
печатью 3 листов
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
И.А.Ивлева



