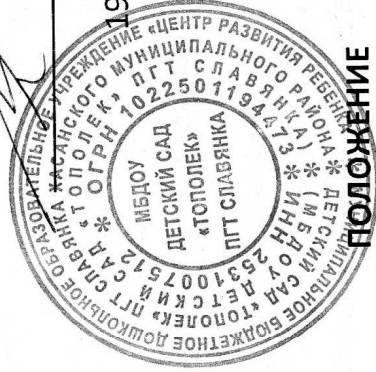


заведующий МБДОУ «Тополек» пгт Славянка

Е.М.Улезко

19.05.2016 г.



о порядке привлечения и использования благотворительных средств в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Центр развития ребенка - детский сад «Тополек» пгт Славянка  
Хасанского муниципального района

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад «Тополек» пгт Славянка Хасанского муниципального района (далее – ДОУ) вправе привлечь дополнительные финансовые средства (в соответствии с действующим законодательством РФ).

1.2. Дополнительные финансовые средства, полученные за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, являются благотворительными средствами.

1.3. Указанные в пункте 1.2 средства включают в себя передаваемые ДОУ безвозмездно материальные ценности, имущество, денежные средства, а также бескорыстное выполнение работ, предоставление услуг или оказание иной поддержки.

1.4. ДОУ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, в том числе самостоятельно распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации благотворительными средствами.

1.5. ДОУ вправе использовать благотворительные финансовые средства на функционирование и развитие учреждения, осуществление образовательного процесса, проведение ремонтных работ, организацию досуга и отдыха детей и другие цели, на которые эти средства были направлены.

## 2. Порядок привлечения благотворительных средств

2.1. Привлечением благотворительных средств ДОУ имеет право заниматься самостоятельно, с целью обеспечения деятельности и развития ДОУ.

ДОУ могут обращаться к юридическим и физическим лицам с просьбой об оказании благотворительной помощи ДОУ. Привлечение денежных средств (добровольных пожертвований) законных представителями несовершеннолетних возможно только на добровольной основе.

### **3. Порядок внесения благотворительных средств, учет и контроль за их расходованием**

3.1. Внесение денежных средств (пожертвований) физическими (в том числе родителями (законными представителями) воспитанников) и (или) юридическими лицами, осуществляется на добровольной основе, путем перечисления на лицевой внебюджетный счет ДОУ в органах казначейства.

3.2. При поступлении благотворительной помощи в форме товарно-материальных ценностей (оборудование, мебель, другое имущество) комиссией из числа работников Детского сада (не менее 3-х человек) с обязательным участием руководителя ДОУ, составляется акт приема с указанием реквизитов благотворителя, даты приема ценностей (имущества), наименования, качественного состояния (новое имущество или б/у), стоимости переданных ценностей (имущества). Если кассовые или товарные чеки, подтверждающие стоимость передаваемых материальных ценностей не предоставлены, указывается их примерная стоимость.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и благотворителем. Один экземпляр акта хранится в ДОУ, другой экземпляр передается соответственно благотворителю.

3.3. Все благотворительные денежные средства или материальные ценности, приобретенные на денежные средства благотворителей, а также благотворительные средства, переданные ДОУ в товарно-материальной форме, подлежат незамедлительной постановке на баланс ДОУ.

3.4. Процедура постановки на учет благотворительных денежных средств и контроль за их расходованием должен осуществляться в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.08.2004 № 70-н.

3.5. О поступивших и израсходованных благотворительных финансовых и материальных средствах ДОУ обязано предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет.

Ответственность за предоставление отчетности несет заведующий ДОУ.

3.6. Прием и расходование денежных благотворительных средств без прохождения через банк, а также использование благотворительных материальных ценностей без постановки на баланс учреждения бухгалтерией не допускается.

3.7. Согласно ст. ст.2,17 Федерального Закона от 21.11.1996 «О бухгалтерском учете» ДОУ обязано хранить первичные учетные документы не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения документов и бухгалтерской отчетности несет заведующий ДОУ.

3.8. Контроль за использованием благотворительных средств, осуществляется бухгалтерией (в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.08.2004 № 70-н).