|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Принято** На педагогическом совете МБДОУ д/с «Родничок»ГО ЗАТО г.Фокино №\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | **Утверждено**  Заведующий МБДОУ д/с «Родничок» ГО ЗАТО г.Фокино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Селезнева Приказ № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке привлечения и расходования дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц».**

Настоящее Положение «О порядке привлечения и расходования дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц» (далее – Положение) разработано с целью предупреждения незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Родничок» городского округа ЗАТО город Фокино (далее – Учреждение), в соответствии с п.8 статьи 41 Закона РФ « Об образовании», Гражданского кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса РФ, ФЗ №135 от11.08.1995 года «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

Настоящее Положение регламентирует порядок привлечения и расходования дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

**Цели и задачи внебюджетного финансирования** 1.Обеспечение качественной реализации общеобразовательных программ, реализуемых в Учреждении.
 2.Обеспечение учебного процесса необходимыми дидактическими материалами, наглядными пособиями, играми и игрушками.
 3.Развитие и пополнение материально- технической базы Учреждения в соответствии с требованиями реализуемой программы, санитарными нормами и правилами, возрастными особенностями воспитанников.

**Способы получения добровольных пожертвований и целевых взносов** 1. Денежный – перечисления благотворительных денежных средств на лицевой счет Учреждения с указанием назначения расходования (согласно договора об оказании благотворительной помощи).
 2. Натуральный – получение материальных ценностей, согласно договора дарения, с постановкой на бухгалтерский учет.

**Порядок приема и оформления добровольных пожертвований и целевых взносов**1. Составление договора об оказании благотворительной помощи

(Приложение№1).
2. Использование одного из способов пожертвования (денежный, натуральный), денежный с обязательным указанием целевого назначения пожертвования.
3. При использовании натурального способа пожертвования составление обязательного акта приёма - передачи имущества передаваемого на баланс Учреждения для постановки на бухгалтерский учет имущества, полученного от благотворителя.
4. При денежном пожертвовании строгое соблюдение целевого использования средств.
5. Контроль со стороны родительской общественности за поступлением денежных форм пожертвований на благотворительный счет Учреждения , с целью недопущения банковских ошибок ( вид счета )
6. Назначение приказом руководителя ответственного за ведение журнала учета договоров добровольного пожертвования ( с приложением копий платежных документов) и лиц ответственных за расходование денежных пожертвований.
7. Категорически запретить сбор наличных денежных средств работниками дошкольного Учреждения .
8. Ежегодно предоставлять для ознакомления родителями воспитанников Учреждения отчета о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и взносов физических и юридических лиц, за предшествующий календарный год.
9. Администрации совместно с родительским комитетом и педагогами Учреждения осуществлять контроль за целевым использованием добровольных пожертвований и целевых взносов, в том числе наличие документов, подтверждающих зачисление средств на благотворительный счет Учреждения и документы, подтверждающие произведенные приобретения ( т.е целевое расходование) .
10. Не допускать принуждения со стороны работников образовательного Учреждения, родительской общественности к внесению благотворительных средств родителями ( законными представителями)
11. Хранить журнал учета договоров пожертвования и документов по расходованию денежных средств до момента востребования. Предъявлять по требованию вышестоящей организации, органов контроля и надзора, родительской и педагогической общественности.