

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад обще-  
развивающего вида № 351» го-  
родского округа Самара  
протокол \_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципальным  
бюджетным  
дошкольным образовательным  
учреждением  
«Детский сад общеразвивающего  
вида №351»  
городского округа Самара

\_\_\_\_\_ И.В. Львова

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

## Положение о внебюджетных средствах

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №351» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) и регламентирует порядок формирования и расходования внебюджетных средств.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- С законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- С постановлением Правительства РФ от 23.10.1998 г. № 1239 «О внесении изменений в Постановление Правительства РФ от 22.08.1998 г. № 1001» (п.3);
- С Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 г. № 135 – ФЗ;
- С Законом РФ "О некоммерческих организациях";
- С приказом Министерства Финансов РФ от 21.06.2001 г. № 46 н «О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов РФ лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов»;
- С инструктивным письмом Минобразования РФ о внебюджетных средствах образовательных учреждений от 15.12.1998 г. № 57.
- С Бюджетным кодексом РФ
- С Гражданским кодексом РФ (ст. № 582, 574).
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации

1.3. Привлечение внебюджетных средств Бюджетного учреждения осуществляется строго на принципе добровольности.

1.4. Бюджетному учреждению принадлежит право собственности на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и юридическими лицами в форме дара, благотворительности, пожертвования или по завещанию, на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, а также на доходы от собственной деятельности и приобретенные на эти доходы объекты собственности.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием Бюджетного учреждения, принимаются на его заседании, которые утверждаются заведующим Бюджетного учреждения.

## 2. Порядок формирования внебюджетных средств

- 2.1. Бюджетное учреждение является учреждением, которое выполняет функции в интересах общества и содержится за счет бюджета и внебюджетных средств.
- 2.2. Внебюджетные средства Бюджетного учреждения – это средства, поступившие в соответствии с законодательством в распоряжение учреждения, кроме бюджетных ассигнований, формируемые за счет других источников.
- 2.3. Источником формирования внебюджетных средств Бюджетного учреждения являются:
- средства, полученные от родителей (законных представителей) за содержание детей в Бюджетном учреждении;
  - средства, полученные от платных образовательных услуг;
  - средства, полученные от осуществления иной приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусмотренную Уставом;
  - добровольные пожертвования и спонсорские взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
  - целевые пожертвования физических и (или) юридических лиц.
  - иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Внесение денежных средств (пожертвований) физическими и (или) юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями воспитанников ДООУ), возможно только на добровольной основе целевым назначением на лицевой счет Бюджетного учреждения.
- 2.5. Расходование привлеченных внебюджетных средств осуществляется на нужды Бюджетного учреждения в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.6. Имущество, переданное Бюджетному учреждению в виде пожертвования, приходится администрацией Бюджетного учреждения.
- 2.7. ДООУ может иметь и использовать внебюджетные средства на следующих условиях:
- 1) Их образование не противоречит законодательству РФ;
  - 2) Имеется смета доходов и расходов, утвержденная в установленном порядке;
  - 3) Существует положение о внебюджетных средствах, рассмотренное и принятое на общем собрании трудового коллектива.
- 2.8. Источники финансирования, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному бюджетному источнику. Привлечение дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращения объемов финансирования Бюджетного учреждения.

## 3. Условия привлечения внебюджетных средств

### 3.1. Условия привлечения Бюджетным учреждением целевых взносов (благотворительная помощь).

3.1.1. Решение о внесении целевых взносов на счет Бюджетного учреждения со стороны физических и (или) юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению Бюджетного учреждения к указанным лицам.

3.1.2. Целевые взносы перечисляются безналично на счет централизованной бухгалтерии с указанием субсчета Бюджетного учреждения.

3.1.3. Расходование целевых взносов допускается только в соответствии с их целевым назначением, указанным в протоколе.

3.1.4. Решение о расходовании целевых взносов принимается комиссией Бюджетного учреждения по расходованию целевых взносов (далее – Комиссия), которая состоит не менее, чем из 5 человек, включая Председателя Комиссии. В состав Комиссии включаются представители от органов самоуправления Бюджетного учреждения. Не менее 2 представителя родительской общественности Бюджетного учреждения, не входящих в состав органов самоуправления

Бюджетного учреждения. Руководитель не вправе входить в состав Комиссии, но при этом вправе представлять предложения по целевому расходованию благотворительной помощи, а также по поставщикам и исполнителям.

3.1.5. В течение 10 календарных дней со дня перечисления денежных средств на расчетный счет Бюджетного учреждения, благотворитель вправе обратиться с обращением, в котором указывается целевое назначение перечисленных им денежных средств.

3.1.6. В случае поступления от благотворителя обращения с указанием целевого назначения перечисленных им средств, в течение 30 календарных дней со дня поступления такого обращения Комиссией Бюджетного учреждения в протоколе фиксируется цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки и порядок расходования поступивших денежных средств. Заверенная копия протокола вручается благотворителю либо направляется по почте в течение 3 дней с момента проведения заседания.

3.1.7. В случае поступления денежных средств на благотворительные цели на расчетный счет Бюджетного учреждения и отсутствия в течение 10 календарных дней с момента поступления денежных средств обращения со стороны благотворителя, Комиссией Бюджетного учреждения составляется протокол, в котором указываются сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств. В этом случае целевое назначение поступивших денежных средств определяется Комиссией Бюджетного учреждения с учетом предложений, высказанных руководителем Бюджетного учреждения и членами Комиссии. Указанные средства направляются Комиссией исключительно на нужды Бюджетного учреждения. Заверенная копия протокола для ознакомления размещается в общедоступном месте Бюджетного учреждения.

3.1.8. Руководитель не вправе требовать от благотворителя предоставления квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на расчетный счет Бюджетного учреждения.

3.1.9. Комиссия и руководитель Бюджетного учреждения организует учет целевых взносов и своевременное оформление документации.

## **3.2. Условия привлечения Бюджетным учреждением добровольных пожертвований**

3.2.1. Добровольные пожертвования могут производиться юридическими и (или) физическими лицами. Решение о пожертвовании принимается ими самостоятельно.

3.2.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством РФ

3.2.3. Добровольные пожертвования юридических и (или) физических лиц в виде денежных средств перечисляются безналично на счет централизованной бухгалтерии с указанием субсчета Бюджетного учреждения. Руководитель, администрация и сотрудники Бюджетного учреждения не вправе принимать от благотворителей наличные денежные средства.

3.2.4. Иное пожертвованное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс Бюджетного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2.5. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ

3.2.6. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель Бюджетного учреждения. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденным руководителем сметой расходов, согласованной с Советом ДООУ.

3.2.7. Руководитель по запросу благотворителя обязан предоставить ему полную информацию о расходовании и возможность осуществления контроля за процессом расходования внесенных им безналичных денежных средств, использования имущества, предоставленного благотворителем.

3.2.8. Руководитель Бюджетного учреждения организует учет добровольных пожертвований и своевременное оформление документации.

3.2.9. В случаях неурегулированным настоящим разделом Положения применяются нормы Гражданского кодекса РФ.

## **3.3. Условия привлечения доходов полученных от оказания платных образовательных услуг**

3.3.1. Платные образовательные услуги могут оказываться как штатными работниками, так и привлеченными специалистами.

3.3.2. Порядок формирования и расходования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, определяется Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг.

#### **3.4. Условия привлечения родительских взносов за содержание ребенка в детском саду**

3.4.1. Взносы за содержание ребенка в детском саду взимаются с родителей (законных представителей) на основании законодательства РФ, направляются на организацию питания и содержание ребенка в Бюджетном учреждении.

3.4.2. Учет средств осуществляется бухгалтерией.

### **4. Порядок расходования внебюджетных средств**

4.1. Распорядителями внебюджетных средств Бюджетного учреждения являются Совет ДОУ и заведующий Бюджетным учреждением.

4.2. 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 и утвержденные в смете доходов и расходов.

### **5. Составление сметы**

5.1. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам – это документ, определяющий объем поступлений внебюджетных средств с указанием источников образования и направлений использования этих средств.

5.2. Проект сметы на предстоящий финансовый год составляет заведующий Бюджетного учреждения.

5.3. В доходную часть сметы включаются суммы доходов на планируемый год, а также остатки денежных средств на начало года, которые включают остатки денежных средств и непогашенную дебиторскую задолженность предыдущих лет, а так же предусмотренное нормативными актами перераспределение доходов.

5.4. В расходную часть сметы включаются суммы расходов, связанные с оказание услуг, проведение ремонтных работ или другой деятельности на планируемый год, расходы, связанные с деятельностью Бюджетного учреждения, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями из расчета:

- на функционирование и развитие Бюджетного учреждения

5.5. Расходы рассчитываются исходя из действующих норм, применяя прогнозируемые тарифы и цены, а при их отсутствии – согласно средним расходам на базе отчетных данных.

5.6. Сумма расходов в смете не должны превышать суммы доходной части сметы.

5.7. В случае, когда доходы превышают расходы вследствие того, что эти доходы поступают в текущем учебном году для осуществления расходов в следующем бюджетном году, это превышение отражается в смете как остаток на конец года.

5.8. К проекту сметы прилагаются:

- расчеты источников доходов по соответствующим видам внебюджетных средств;
- расчеты по расходам по каждой статье.

5.9. Проект сметы доходов средств на предстоящий финансовый год заведующий Бюджетным учреждением представляет на рассмотрение Совета ДОУ.

5.10. Совет ДОУ рассматривает представленный проект сметы в следующих аспектах:

- законность образования внебюджетных средств,
- полнота и правильность доходов по видам внебюджетных средств,
- обоснованность расходов.

5.11. После одобрения сметы Советом ДОУ, смету утверждает заведующий Бюджетным учреждением

## **6. Исполнение сметы**

6.1. Внебюджетные средства вносятся на внебюджетный счет Бюджетного учреждения.

6.2. Расходы счетов внебюджетных средств осуществляются в пределах остатка денежных средств на банковском (расчетном) счете в строгом соответствии с объемом и назначением, предусмотренными в смете.

6.3 Перевод счетов с бюджетных счетов на внебюджетные и обратно не разрешается.

6.4. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31.12 текущего года на внебюджетных счетах считаются переходящими, с правом использования в следующем году.

6.5. Доходы, поступившие в течение года дополнительно, могут быть использованы после осуществления в установленном порядке соответствующих изменений в смете.

6.6. Общественный контроль исполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств Бюджетного учреждения осуществляет Совет ДООУ и доводит до сведения Общего собрания ДООУ.

6.7. Контроль со стороны администрации осуществляется постоянно по мере расходования внебюджетных средств.

6.8. Распорядители внебюджетных средств - заведующий Бюджетного учреждения и Совет ДООУ имеют право вносить изменения в смету, в зависимости от уровня поступления доходов, текущих потребностей или согласно другим обстоятельствам, составляя справки об изменении сметы доходов и расходов по установленным формам.

## **7. Изменение сметы внебюджетных средств**

7.1. Заведующий, как распорядитель внебюджетных средств, имеет право вносить изменения в утвержденных сметах, в зависимости от уровня поступления доходов, текущих потребностей или согласно другим обстоятельствам, составляя справки об изменении сметы доходов и расходов по установленным формам.

## **8. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств**

8.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств осуществляется Общим собранием ДООУ и Советом ДООУ.

8.2. Руководителем Бюджетного учреждения обеспечивается предоставление благотворителю отчета о расходовании внебюджетных средств в срок не позднее чем 30 календарных дней после использования средств, а также ежегодное предоставление публичных отчетов о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами.

8.3. Указанные в п.8.2. отчеты должны в обязательном порядке содержать:

- полное обоснование цены, по которой были приобретены товары, работы и услуги;
- полное наименование юридического лица, у которого были приобретены товары, работы, услуги, а также адрес фактического местонахождения и номера телефонов.

8.4. Благотворители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения и расходования целевого взноса, действия и бездействия должностных лиц в досудебном порядке и (или) в судебном порядке.

8.5. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей или исключать из Бюджетного учреждения из-за невозможности или нежелания осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования, либо выступать заказчиком платных дополнительных образовательных услуг.

8.6. Руководитель Бюджетного учреждения несет ответственность за соблюдение порядка привлечения и использование внебюджетных средств в соответствии с действующим законодательством.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Наличие в Бюджетном учреждении внебюджетных средств для выполнения своих функций не влечёт за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

- 9.2. Бухгалтерский учёт внебюджетных средств осуществляется в соответствии с нормативно – правовыми документами Министерства финансов РФ и РТ.
- 9.3. Срок действия положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.

## Направления использования внебюджетных средств

| № п/п | Код показателя | Наименование расходов   |
|-------|----------------|---|
| 1     | 221            | <b><u>Услуги связи</u></b>  |
|       |                | <p>Предоставление: телефонных и телеграфных каналов связи, каналов передачи данных (информации); соединительных специальных и прямых линий связи; подключение и использование сети Интернет; доступа к телефонной сети (установка телефонов и др. средств связи); междугородних соединений, местного телефонного соединения (абонентская и повременная оплата) и др. средств связи;</p> <p>Пересылку почтовых отправлений (в том числе оплата услуг специальной и фельдъегерской связи); приобретение почтовых марок, конвертов; регистрацию сокращенного телеграфного адреса.</p> <p>Другие аналогичные расходы.</p>   |
| 2     | 222            | <b><u>Транспортные услуги</u></b>   |
| 3     | 223            | <p style="text-align: center;"><b><u>Коммунальные услуги</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оплата отопления и технологических нужд, а так же горячего водоснабжения;</li> <li>- потребление электроэнергии для хозяйственных, производственных, лечебных нужд и других целей;</li> <li>- водоснабжение, канализация;</li> <li>- другие аналогичные расходы.</li> </ul>   |
| 4     | 225            | <p style="text-align: center;"><b><u>Услуги по содержанию имущества</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оплата договоров на оказание услуг по заправке картриджей к оргтехнике;</li> <li>- оплата договоров по выполнению ремонтно-реставрационных и консервационных работ по зданиям и сооружениям, ремонтно-реставрационные и консервационные работы по инженерным сетям, ремонтно – реставрационные работы по благоустройству территории);</li> <li>- оплата договоров на проведение капитального текущего ремонта инженерных систем, ремонт индивидуальных тепловых пунктов, коллекторов, находящихся на балансе учреждения;</li> <li>- оплата договоров по оказанию услуг по техническому обслуживанию, ремонту, наладке, эксплуатации элементов охранной и пожарной сигнализации, элементов систем видеонаблюдения, элементов локальной вычислительной сети, учитываемых на балансе учреждения; оплата договоров на оказание услуг по стирке белья и постельных принадлежностей, химической стирке и ремонту белья и вещевого имущества;</li> <li>- другие аналогичные расходы.</li> </ul> |
| 5     | 226            | <p style="text-align: center;"><b><u>Прочие расходы</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оплата договоров по выполнению проектных и изыскательных работ по подготовке проектно – сметной документации и ее экспертизе в случаях, установленных законодательством РФ в целях капитального ремонта, если указанные работы неразрывно связаны с проводимыми ремонтными работами;</li> <li>- оплата договоров на приобретение печатей и штампов, бланков</li> </ul>   |

|          |            |   |
|----------|------------|---|
|          |            | <p>удостоверений, бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, бланков строгой отчетности, унифицированных форм первичных документов бухгалтерского учета, форм бюджетной отчетности и др. бланков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оплата договоров на монтаж локальной вычислительной сети;</li> <li>- оплата договоров на подписку периодической литературы (газеты, журналы, методические пособия и т.д.);</li> <li>- оплата договоров на диспансеризацию, медицинское обслуживание, проведение медицинских анализов, осмотр и освидетельствование работников;</li> <li>- оплата договоров на изготовление плакатов, афиш, договоров на создание эскизов костюмов в сценографии;</li> <li>- оплата стоимости обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях;</li> <li>- оплата договоров на оказание нотариальных услуг;</li> <li>- оплата договоров на оказание услуг по проведению инвентаризации и паспортизации зданий, сооружений и других основных средств;</li> <li>- оплата договоров на оказание услуг по экспертизе обоснований инвестиций, технико – экономических обоснований проектов;</li> <li>- оплата договоров на оказание услуг охранными, пожарными организациями (установка, наладка, обслуживание систем сигнализации, систем автоматического пожаротушения пожарной сигнализации, управления автоматического дымоудаления и др. противопожарные мероприятия);</li> <li>- оплата договоров по пошиву мягкого инвентаря и форменной одежды из материалов заказчика;</li> <li>- оплата договоров на проведение комплекса землеустроительных работ: проектирование границ земельного участка с формированием границ земельного участка с формированием землеустроительного дела и постановкой на государственный кадастровый учет;</li> <li>- оплата договоров на составление технического задания для создания программного обеспечения;</li> <li>- оплата договоров вывоза КГО;</li> <li>- др. аналогичные расходы</li> </ul> |
| <b>6</b> | <b>290</b> | <b><u>Прочие расходы</u></b>  |
| <b>7</b> | <b>310</b> | <p style="text-align: center;"><b><u>Увеличение стоимости основных средств</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подписка на периодическую литературу, приобретение книжной или иной печатной продукции и справочной официальной литературы для библиотечного фонда;</li> <li>- оплата выполненных пусконаладочных работ по приобретенным объектам и оборудованию (основным средствам), включенных в договор на приобретение;</li> <li>- оплата договоров на приобретение (в том числе на оплату договоров по изготовлению) основных средств из материалов подрядчика (мебели, дверей, пластиковых окон, компьютеров, антенн и других основных средств);</li> <li>- оплата договоров на приобретение электронно-вычислительной техники с предустановленным программным обеспечением;</li> <li>- оплата договоров на приобретение оснастки для печатей;</li> <li>- оплата договоров на приобретение декораций;</li> <li>- расходы по оплате договоров подряда на строительство, реконструкцию, ремонтные работы;</li> </ul>   |



|   |     |  |
|---|-----|--|
|   |     | - другие аналогичные расходы   |
| 8 | 340 | <p><b><u>Увеличение стоимости материальных запасов</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подписка на периодическую литературу, приобретение книжной или иной печатной продукции и справочной официальной литературы для библиотечного фонда;</li> <li>- оплата выполненных пусконаладочных работ по приобретенным объектам и оборудованию (основным средствам), включенных в договор на приобретение;</li> <li>- оплата договоров на приобретение (в том числе на оплату договоров по изготовлению) основных средств из материалов подрядчика (мебели, компьютеров и других основных средств);</li> <li>- расходы по договорам на приобретение и изготовление материальных запасов из материалов подрядчика;</li> <li>- приобретение обмундирования, специальной одежды, знаков отличия, фурнитуры и других видов мягкого инвентаря;</li> <li>- приобретение книжной продукции и справочной официальной литературы, кроме литературы, приобретаемой для библиотечного фонда;</li> <li>- приобретение расходных материалов к оргтехнике;</li> <li>- приобретение аптечек (медицинских упаковок, индивидуальных пакетов);</li> <li>- другие аналогичные расходы.</li> </ul> |