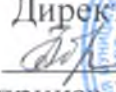


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 с. Троицкое»

Обсуждено и принято
на педагогическом совете
протокол №1 от 28.08.2013г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №5 с.Троицкое
 Г.А. Абрамочкина
приказ №1105-ОД от 06.10.2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ
ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе ст. 101 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава МБОУ СОШ №5 с.Троицкое.

1.2. Настоящее Положение регламентирует прием добровольных пожертвований граждан Российской Федерации и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

1.3. Добровольные пожертвования могут привлекаться от физических лиц и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы.

2. Порядок приема добровольных пожертвований.

2.1. Добровольные пожертвования принимаются Образовательным Учреждением на основании письменного заявления жертвователя на имя директора образовательного учреждения либо договора пожертвования, заключенного в письменной форме, в котором должны быть отражены:

- сумма пожертвования (при пожертвовании денежных средств);
- перечень имущества (при пожертвовании имущества);
- цель использования имущества или права (по желанию жертвователя);
- реквизиты жертвователя.(данные паспорта);
- дата пожертвования.

2.2. Договор пожертвования недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.3. Добровольные пожертвования в виде денежных средств принимаются в кассу Образовательного Учреждения или безналичным способом путем перечисления на расчетный счет Образовательного

Учреждения.

2.4. Бухгалтерия Образовательного Учреждения обеспечивает:

- оформление в установленном порядке приходного кассового ордера, бланков строгой отчетности, а также выдачу данных документов жертвователю;
- постановку на баланс имущества, полученного от жертвователя и (или) приобретенного за счет внесенных им денежных средств;
- ведение обособленного учёта всех операций по использованию пожертвованного имущества (в случае, если в заявлении или в
- договоре пожертвования определена цель использования имущества);
- осуществляет бухгалтерский учет добровольных пожертвований в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.5. Пожертвованное имущество (за исключением денежных средств) оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи.

3. Порядок расходования добровольных пожертвований.

3.1. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет директор Образовательного Учреждения.

3.2. Денежные средства расходуются на основании утвержденной директором сметы доходов и расходов, согласованной с Управляющим советом Образовательного Учреждения.

3.3. Средства, поступившие в школу в виде добровольных пожертвований, могут использоваться на следующие направления:

- развитие материально-технической базы школы;
- на ремонт школы;
- на приобретение медикаментов;
- на проведение культурно-массовых мероприятий;
- поощрение работников учреждения, обучающихся;
- неотложные нужды учреждения связанные с образовательным процессом.

3.4. Об использовании средств от добровольных пожертвований директор Образовательного Учреждения докладывает Управляющему Совету школы ежегодно.

3.5. Физические и юридические лица, оказывающие финансовую помощь имеют право осуществлять контроль за использованием выделенных ими средств.

3.6. Ежегодно директор Образовательного Учреждения предоставляет родителям (законным представителям) обучающихся публичный отчет о привлечении и расходовании добровольных пожертвований в Образовательном Учреждении.