

Механизм привлечения и расходования  
добровольных пожертвований и целевых взносов  
физических и (или) юридических лиц

1. Добровольные пожертвования и целевые взносы могут осуществляться в виде:

- 1.1. Пожертвование денежных средств;
- 1.2. Пожертвование имущества;
- 1.3. Дарение имущества.

2. Директор школы совместно с заместителем директора по АХР составляет проект плана хозяйственной деятельности на учебный год.

2.1. В первую очередь прописываются постоянные расходы, направленные на функционирование школы:

- оплата связи;
- оплата дератизации;
- приобретение моющих средств;
- приобретение канцелярских товаров;
- проведение ремонтных работ;
- приобретение электротоваров (лампы, светильники и прочее).

2.2. Затем указываются расходы, направленные на развитие школы (оборудование, оформление).

2.3. Последняя строка плана – «непредвиденные расходы».

3. Привлечение добровольных пожертвований на развитие школы в виде денежных средств осуществляется следующим образом:

3.1. Директор школы в начале учебного года выходит на Управляющий совет с проектом плана финансово-хозяйственной деятельности на учебный год, подробно разъясняет, какие планируются ремонтные работы и почему, где и с какой целью будет использовано имущество, техника, которые планируются приобрести в этом году. Управляющий совет должен принять решение об оказании поддержки школе в улучшении ее материально-технической базы, а также о согласовании проекта плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Директор школы утверждает приказом план финансово-хозяйственной деятельности на учебный год.

3.3. Председатель Управляющего совета на общешкольном родительском собрании знакомит родителей с планом финансово-хозяйственной деятельности и выходит с инициативой о добровольной посильной финансовой поддержке школы.

3.4. До сведения родителей доводится, как можно оформить пожертвование:

- перевести посильную сумму через банк на счет школы;
- оформить договор пожертвования или дарения как денежных средств, так и какого-либо имущества, определенного планом;

- сдать денежные средства уполномоченным родителям и получить квитанцию при условии последующего перечисления на счет школы.

3.5. Для приема денежных средств в школе обязательно заводится книга квитанций, страницы которой прошиваются и пронумеровываются.

3.6. Пожертвования в виде денежных средств вносятся на расчетный счет школы в безналичной форме.

3.7. Часть денежных средств может быть оставлена на непредвиденные расходы, при этом оформляются следующие документы:

- смета расходов (на ремонт, приобретение оборудования и прочее);
- авансовый отчет;
- закупочный акт;
- акт выполненных работ

4. Пожертвование денежных средств на развитие кабинета может осуществляться следующим образом:

4.1. На классном родительском собрании классный руководитель сообщает, что нужно сделать в плане ремонтных работ или для оснащения кабинета.

4.2. Родительское собрание принимает решение оказать помощь и поручает одному из родителей собрать деньги, для этого составляется ведомость с указанием Ф.И.О. жертвователей, суммы, подписей жертвователей. В протоколе родительского собрания отражается, что этот человек уполномочен оплатить работы, заключить договор с организацией или физическим лицом, которые будут производить ремонт или поставлять оборудование, подписать акт выполненных работ.

4.3. По окончании ремонтных работ или оснащения кабинета между родительским комитетом класса и директором школы заключается договор пожертвования (дарения) в общепользовательных целях.

4.4. На очередном родительском собрании предоставляется полный отчет об использовании денег с демонстрацией квитанций и счетов, а также результатов проделанной работы.

5. Расходование добровольных пожертвований на развитие школы в виде денежных средств осуществляется следующим образом:

5.1. Денежные средства направляются только на работы и приобретения имущества, указанные в плане финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Средства расходуются по смете расходов на данную услугу, работы.

5.3. По итогам работы составляется:

- акт закупки;
- акт выполненных работ;
- авансовый отчет с подтверждающими документами (чеки, счета-фактуры).

