

3.1 Пожертвование может вноситься:

- в кассу бухгалтерии РУО на образовательное учреждение, с выдачей квитанции приходного ордера, подтверждающей принятие целевого взноса;
- на счёт Школы.

Иное имущество, отличное от денежных средств (материальные вещи), оформляются в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на отдельный баланс Школы в соответствии с действующим законодательством.

4. Использование пожертвования

4.1.1. Школа, принимая пожертвование, должна использовать его по назначению.

4.2.2. Если общепользная цель дарителем не оговорена, Школа самостоятельно решает, на что в рамках уставной деятельности и (или) воспитательного процесса потратить полученное имущество: на функционирование и развитие учреждения, осуществление образовательного процесса, в том числе на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройство интерьера, проведение ремонтных работ, обеспечение охраны учреждения, организацию досуга и отдыха детей и т.д.

5. Обязанности руководителя Школы при привлечении и расходовании пожертвований.

Руководитель Школы при привлечении и расходовании пожертвований должен:

5.1. включить в Устав Школы возможность привлекать внебюджетные источники финансирования, в том числе пожертвования;

5.2. произвести прием денежных средств на основании письменного заявления благотворителя и (или) письменного договора пожертвования, в котором должны быть отражены в обязательном порядке сумма взноса, конкретная цель использования средств, реквизиты жертвователя, дата внесения средств;

5.3. обеспечить поступление денежных средств благотворителей на лицевой счет Школы;

5.4. предоставить отчет о привлечении и расходовании средств родителей (законных представителей), иных жертвователей. Форма отчета не регламентирована. Это может быть протокол собрания, информация на сайте, устное выступление на собрании и другие формы по выбору руководителя.

5.5. поставить на отдельный баланс имущество, полученное от жертвователей и (или) приобретенное за счет внесенных ими денежных средств.