[НА БЛАНКЕ благотворительной организации]

ПРИКАЗ № \_\_\_

об установке стационарных ящиков для сбора благотворительных пожертвований

г. Москва «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В целях финансового обеспечения выполнения благотворительной программы [*указать наименование и реквизиты решения о принятии*] Благотворительного фонда/организации «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать сбор наличных денежных средств (в рублях) с использованием стационарных ящиков для сбора благотворительных пожертвований.

2. Установить стационарные ящики для сбора благотворительных денежных пожертвований (далее – ящики для сбора пожертвований) в помещениях по следующим адресам:

1. Ящик для сбора пожертвований, инвентарный № 1: г. \_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_, торговый центр \_\_\_\_\_\_ [*указать коммерческое обозначение торгового центра, магазина и т.п.*], на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Правовое основание: договор установки ящика для сбора пожертвований от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_\_г., заключенный с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование собственника помещения*]*;*

1. Ящик для сбора пожертвований, инвентарный № 2: г. \_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_, торговый центр\_\_\_\_\_\_ , на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Правовое основание: договор установки ящика для сбора пожертвований от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_\_г., заключенный с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

3. Разместить на ящиках для сбора пожертвований следующую информацию:

«Сбор денежных пожертвований осуществляется в целях [*финансирования, приобретения, покупки*…] \_\_\_\_\_\_\_\_в рамках благотворительной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указать наименование благотворительной программы*] Благотворительного фонда/организации \_\_\_\_\_[*указать наименование организации*], ИНН \_\_\_\_\_, почтовый адрес\_\_\_\_\_\_, номер счета \_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_. Дополнительную информацию можно получить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_ или на сайте по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_[указать адрес сайта]».

4. Опубликовать на сайте организации \_\_\_\_ [*указать адрес сайта*] информацию о местах установки ящиков для сбора пожертвований с указанием: инвентарного номера ящика для сбора пожертвований, адреса и коммерческого обозначения торговой организации, в помещении которой установлен ящик для сбора пожертвований. Информацию о местах установки ящиков для сбора пожертвований опубликовать в течение 3-х рабочих дней со дня фактической установки ящика, определяемой по дате акта установки ящика для сбора пожертвований.

5. Установить следующую периодичность извлечения наличных денег из ящиков для сбора пожертвований: по мере заполнения ящика для сбора пожертвований, но не реже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*например, одного раза в месяц*].

6. Назначить \_\_\_\_\_\_\_ [*указать ФИО ответственного лица и занимаемую должность*]ответственным за установку ящиков для сбора пожертвований и за соблюдение условий их использования в помещениях, указанных в пункте 2 настоящего приказа.

Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*еще раз* *указать ФИО ответственного лица*] соответствующую доверенность, уполномочив его:

организовать установку ящиков для сбора пожертвований, с правом подписи актов установки ящиков для сбора пожертвований;

осуществлять контроль за состоянием ящиков для сбора пожертвований, с правом оперативно решать вопросы, возникающие при их использовании.

7. Назначить \_\_\_\_\_\_\_ [*указать ФИО ответственного лица и занимаемую должность*] ответственным за вскрытие ящиков для сбора пожертвований и извлечения денежных средств.

Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*еще раз* *указать ФИО ответственного лица*] соответствующую доверенность, уполномочив его:

вскрывать ящик по сбору пожертвований по месту его нахождения, привлекая к процедуре вскрытия ящика двух человек в качестве свидетелей;

производить сортировку и подсчет денежных средств, извлеченных из ящика по сбору пожертвований;

составлять акт вскрытия ящика по форме, утвержденной приказом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_200\_\_г., в трех экземплярах, и подписывать каждый экземпляр акта;

предоставлять каждый экземпляр акта на подпись двум свидетелям, в присутствии которых осуществлялось вскрытие ящика, извлечение, сортировка и подсчет денежных средств, и передавать свидетелям по одному экземпляру подписанного акта;

принимать решение о невозможности пересчета денег в месте вскрытия ящика, в этом случае в присутствии двух свидетелей переместить денежные средства в специализированную сумку, опломбировать специализированную сумку, указать номер пломбы в акте вскрытия ящика;

по окончании процедуры извлечения наличных денег производить опечатывание/опломбирование ящика для сбора пожертвований.

Обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*еще раз* *указать ФИО ответственного лица*] в день вскрытия ящика по сбору пожертвований сдать в кассу организации денежные средства, извлеченные из ящика, с актом вскрытия ящика.

7. Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [еще раз указать ФИО ответственного лица] специализированную сумку, устройство для опломбирования, весы.

8. Главному бухгалтеру/бухгалтеру (кассиру) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [указать ФИО] обеспечить своевременную передачу наличных денег в банк для зачисления на расчетный счет организации - в течение трех рабочих дней со дня извлечения денежных средств из ящика по сбору пожертвований.

В случае превышения установленного организацией лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации необходимо незамедлительно до конца дня, в который осуществлялось извлечение наличных денег из ящика по сбору пожертвований, сдать наличные деньги в банк.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор (название организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

С приказом ознакомлен(на) и согласен(на):

**Уполномоченное лицо на установку ящиков**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Уполномоченное лицо на вскрытие ящиков**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Ответственный за публикацию информации на сайте организации**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Главный бухгалтер/бухгалтер/кассир организации**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*