[НА БЛАНКЕ благотворительной организации]

##### ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

**об использовании переносного ящика для сбора благотворительных пожертвований
на мероприятии**

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

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

в связи с проведением Благотворительным фондом/организацией [*название мероприятия*] [*указать* *даты мероприятия*]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать сбор наличных денежных средств (в рублях) с использованием переносного ящика для сбора благотворительных пожертвований во время проведения [*название мероприятия*] с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Разместить на ящике 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]».

1. Опубликовать на сайте организации \_\_\_\_ [*указать адрес сайта*] информацию об использовании переносного ящика для сбора пожертвований с указанием: инвентарного номера ящика для сбора пожертвований, названия мероприятия, даты, времени, адреса его проведения.
2. Назначить \_\_\_\_\_\_\_ [*указать ФИО ответственного лица и занимаемую должность*] ответственным за соблюдение условий использования ящика во время проведения мероприятия, за вскрытие ящика и извлечение денежных средств.
3. Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*еще раз* *указать ФИО ответственного лица*] соответствующую доверенность, уполномочив его:

осуществлять сбор благотворительных пожертвований в ящик во время проведения мероприятия;

вскрыть ящик по сбору пожертвований по месту проведения мероприятия после его окончания/в \_\_часов \_\_минут, привлекая к процедуре вскрытия ящика двух человек в качестве свидетелей;

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

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

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

принять 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;

1. Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [еще раз указать ФИО ответственного лица] специализированную сумку, устройство для опломбирования, весы.
2. 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.
3. 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.

1. 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 использование**

**и вскрытие ящика**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)*