

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор детского дома  
Ю.Г. Коровкин  
« » 2010 год



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСХОДОВАНИИ  
ВОСПИТАННИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ «ДЕТСКИЙ ДОМ (СМЕШАННЫЙ) № 30»  
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, СНЯТЫХ С ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о расходовании воспитанниками государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом (смешанный) № 30» (далее – детский дом) денежных средств, снятых с лицевых счетов (далее – денежные средства) определяет порядок снятия, расходования и контролирования целевого использования денежных средств воспитанников, а также регламентирует учет и отчетность в их использовании.

2. Настоящее Положение учитывает положения статей 26, 28 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**2. Организация распределения и выплаты денежных средств**

1. Денежные средства могут сниматься с лицевых счетов воспитанников 1 раз в месяц по заявлению воспитанника.

2. В заявлении указываются необходимая сумма и обосновывающие эту сумму причины.

3. Заявление должно быть в обязательном порядке согласовано со всеми воспитателями, работающими в семье воспитанника.

4. В случае положительного согласия всех воспитателей заявление передается на рассмотрение директором детского дома или лицом, его заменяющим.

5. В случае отсутствия согласия всех, или хотя бы одного из воспитателей, директор детского дома устанавливает причину такого несогласия и принимает решение о разрешении воспитаннику снять денежные средства.

6. Директор вправе отказать воспитаннику в снятии денежных средств в случаях:

а) систематического нецеленаправленного использования воспитанником снятых с лицевого счета денежных средств, либо наличие явных условий, указывающих на нецеленаправленное использование воспитанником снятых с лицевого счета денежных средств;

б) наличия на лицевом счете воспитанника небольшого остатка денежных средств;

в) недостаточной обоснованностью заявленной воспитанником суммы;

г) несогласия всех или одного из воспитателей с решением воспитанника снять денежные средства.

7. В случае принятия положительного решения о снятии воспитанником денежных средств, заявление воспитанника с отметками согласования воспитателями и директором передается на рассмотрение органа опеки и попечительства администрации города Георгиевска.

8. После получения положительного заключения органа опеки и попечительства администрации города Георгиевска на решение воспитанника снять денежные средства, воспитанник в сопровождении воспитателя направляется в банк для снятия денежных средств.

9. Денежные средства, снятые с лицевого счета, запрещается расходовать на:
- а) приобретение товаров, представляющих опасность и(или) угрозу для жизни и здоровья воспитанника и других людей;
  - б) приобретение, потенциально опасных для общественного порядка предметов.

### **3. Порядок расходования денежных средств воспитанниками, организация учета и отчетности расходования, а также контроль использования денежных средств.**

1. Расходование воспитанником денежных средств, снятых с лицевого счета, контролируется воспитателями семьи. Ответственность за своевременность и правильность отчета об использовании денежных средств, снятых с лицевого счета, несет педагог, сопровождавший воспитанника в банк для снятия денежных средств.

2. Отчет о потраченных средствах составляется воспитанником совместно с воспитателем по утвержденной форме (приложение 1). **Расходы денежных средств должны быть подтверждены кассовыми и товарными чеками.**

3. Отчет воспитанника подписывается воспитателем и передается на утверждение директору детского дома.

4. Заявления о снятии воспитанником денежных средств и утвержденные директором отчеты хранятся в личном деле воспитанника.

5. Текущий контроль над правильным использованием денежных средств на личные нужды воспитанников осуществляет администрация детского дома.

6. В необходимых случаях для проверки правильности расходования денежных средств на личные нужды воспитанников директор детского дома может назначить комиссию из числа сотрудников и воспитанников детского дома в составе не менее трех человек.

7. Срок хранения отчетной документации составляет:

- отчетов в простой письменной форме – до выпуска воспитанника из детского дома;
- актов проверок, составленных комиссией - 3 года (с момента окончания финансового года).

Приложение 1

#### **ОТЧЕТ о расходовании денежных средств воспитанника (цы) \_\_\_\_ семьи, \_\_\_\_\_, снятых с лицевых счетов (фамилия, имя)**

№ п/п	Дата снятия денежных средств	Полученная со счета сумма	Направления расходования денежных средств	Подпись	
				воспитанника	воспитателя
1	2	4	5	6	7

Директор детского дома \_\_\_\_\_ Ю.Г. Коровкин