**Профсоюз работников образования и науки Российской федерации**



**Киржачская районная организация Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации**

**601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д.46**

**Тел. 8(49237) 2-02-74, e-mail:** **Nat220473@mail.ru**

**ПОРЯДОК**

 **ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РАСХОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

**ПЕРВИЧНЫМИ ПРОФСОЮЗНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

**(методическое пособие)**

**2013 г.**

**ПОРЯДОК**

**ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РАСХОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

 **ПЕРВИЧНЫМИ ПРОФСОЮЗНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

Киржачской районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ (далее – КроП) выделяются денежные средства первичным организациям Профсоюза (ПО) на проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий, на проведение информационной и обучающей работы с членами профсоюза, а также на оказание материальной помощи членам профсоюза в связи с болезнью и пр. случаях.

**ВНИМАНИЕ!** Выдача наличных денежных средств ПО производится на основании выписок из протоколов заседаний профкомов учреждений.

**Выдача денежных средств на проведение культурно-массовых,**

**спортивно-оздоровительных мероприятий, на проведение информационной и обучающей работы с членами профсоюза.**

**1. Оформление получения денег**

Денежные средства для проведения культмассовых, спортивно-оздоровительных мероприятий или для проведения информационной и обучающей работы с членами профсоюза из кассы КроП **выдаются только председателям ПО под отчет на основании выписки из протокола заседания профкома учреждения, с приложением сметы расходов. Выписка обязательно должна быть заверена подписью председателя и печатью ПО (в случае ее отсутствия, печатью учреждения).** Выписка оформляется следующим образом:

***Образец заполнения выписки***

КИРЖАЧСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Первичная организация Профсоюза \_\_\_\_ \_\_\_\_

 (учреждение)

ВЫПИСКА

из протокола заседания профкома № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 20 г.

Постановили: 1. Ходатайствовать о выделении денежных средств перед КроП в сумме цифрами и прописью рублей на проведение .

 2. Ходатайствовать о выделении денежных средств перед КроП в сумме (цифрами и прописью) рублей.

Выписка верна. Председатель первичной организации Профсоюза

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

**2. Оформление отчета за использованные денежные средства.**

За суммы, полученные под отчет в кассе КроП, председатель ПО должен предоставить в КроП **авансовый отчет** **с приложениями (документами), подтверждающими целевое расходование полученных денежных средств и актом на списание товаров**.

Приложениями к авансовому отчету – документами, подтверждающими целевое расходование денежных средств, могут выступать:

* кассовые чеки с приложенными к ним товарными чеками (счет-справками), в которых должны указываться дата приобретения товара, наименование товара, заверенные подписью продавца и печатью торговой организации или предпринимателя;
* кассовые чеки с приложенными к ним квитанциями к приходным кассовым ордерам, заверенные соответствующими подписями и печатью торговой организации (прилагаются также счета-фактуры, накладные, договоры). Могут предоставляться и прочие документы, подтверждающие расходы, оформленные в соответствии с законодательством РФ (бланки строгой отчетности).

При проведении какого-либо мероприятия составляется смета расходов, которая затем предоставляется в КооП с авансовым отчетом. В смете содержится информация о времени и месте проведения мероприятия, количестве участников, а также о предполагаемых расходах при проведении мероприятия. Смета составляется в двух экземплярах. Первый – в КооП; второй - хранится в профкоме учреждения.

***Образец***

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Киржачской районной

организации Профсоюза работников

народного образования и науки РФ

*\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись) (ФИО)

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

**СМЕТА**

**расходов на проведение**

(указать название мероприятия)

Дата проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество человек: \_\_\_\_ членов профсоюза (список прилагается) Статьи расходования денежных средств:

1.

2.

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма цифрами и прописью)

Смету составил \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись и ФИО полностью)

Смету проверил: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись и ФИО полностью)

 М.П.

**Акт на списание товаров оформляется ревизионной комиссией** (избранной при отчетно-выборном собрании). В состав комиссии включается **не менее трех человек** (указываются фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии). Акт должен содержать следующее: при проведении какого мероприятия, на приобретение чего и в какой сумме были израсходованы денежные средства, полученные председателем ПО под отчет. В акте требуется указывать, какие имеются документы, подтверждающие произведенные расходы. Акт **подписывается всеми членами комиссии и заверяется печатью ПО или образовательного учреждения.** Составляется в **двух экземплярах.** Первый – в КроП; второй - хранится в профкоме учреждения.

***Образец***

АКТ

на списание товаров

г. «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

Комиссия в составе: Председатель ПО –

 Члены комиссии:

Составила настоящий акт в том, что было израсходовано денежных средств в сумме (цифрами и прописью) рублей при проведении (указать название профсоюзного мероприятия) для членов профсоюза в название учреждения).

на приобретение (указать наименование товара, количество и цель приобретения (для чего).

Приложены документы, подтверждающие расходы: товарный чек № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. на сумму (цифрами) рублей, счет-справка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 г. на сумму (цифрами) рублей.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись полностью ФИО

Подписи:

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись полностью ФИО

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись полностью ФИО

**ВНИМАНИЕ!** Смета на проведение мероприятий, акт на списание товаров должны быть подписаны соответствующими лицами и заверены печатями ПО (в случае отсутствия печати ПО, ставится печать учреждения).

**Выдача денежных средств на материальную помощь членам профсоюза.**

Материальная помощь членам профсоюза ПО выдается из кассы КроП **на основании выписки из протокола заседания профкома учреждения**. При этом **к выписке должны прилагаться копии заявления члена профсоюза о выделении материальной помощи, акт обследования материального положения** и прочие оправдательные документы, подтверждающие правомерность выплаты материальной помощи. 1 экземпляр документов должен храниться у председателя ПОП.

Выписка из протокола заседания профкома, в которой принято решение о выделении материальной помощи, должна содержать Ф.И.О., дата рождения получателя, паспортные данные (серия, номер, место и дата выдачи), место прописки, дата вступления в профсоюз – получателя материальной помощи, а также размер денежной помощи. Выписка заверяется председателем и печатью ПОП или учреждения.

***Образец заявления***

Утверждаю к выдаче От члена профсоюза

 ФИО

(Указать сумму цифрами и прописью) Паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в сумме (*цифрами) рублей, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Копии документов прилагаются.

*« » \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 подпись Ф.И.О.

**ВНИМАНИЕ! В случае отсутствия у члена профсоюза возможности лично получить причитающуюся ему сумму** материальной помощи должна **оформляться доверенность** на получение денежных средств. Доверенность заверяется подписью руководителя и печатью учреждения, в котором данный член профсоюза работает.

***Образец заполнения акта обследования***

**АКТ**

**Обследования материального положения**

г.Киржач «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе: Председатель ПО (ФИО полностью)

 Члены комиссии: не менее двух ФИО полностью

Обследовала материальное положение члена Профсоюза (ФИО полностью) и установила следующее: в связи с продолжительной болезнью ФИО, что повлекло большие затраты средств на обследование и приобретение лекарственных средств, а также низкой заработной платой и постоянным нахождением ее на больничном листе, ФИО. особо нуждается в оказании материальной помощи.

Год вступления в профсоюз

Профвзносы уплачены (указать года, но не менее года до 5 лет)

Получаемая зарплата в месяц \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

 Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заседание комиссии: вынесло решение о рассмотрении вопроса об оказании материальной помощи члену Профсоюза ФИО в размере (цифрами) рублей.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О

***Образец выписки***

Киржачская районная организация

Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Первичная профсоюзная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (учреждение)

ВЫПИСКА

из протокола заседания профкома № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

Постановили: Ходатайствовать о выделении материальной помощи члену профсоюза (ФИО, дата рождения, проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в сумме (\_\_\_) рублей (копии заявления о выделении материальной помощи, акта обследования материального положения и оправдательные документы прилагаются).

Год вступления в профсоюз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Выписка верна. Председатель ПО \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)