

**ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО
ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫМИ
ПРОФСОЮЗНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
(методическое пособие)**

ГК Профсоюза работников образования денежные средства выделяются первичным профсоюзным организациям на проведение культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, на проведение информационной и обучающей работы с членами профсоюза, а также на оказание материальной помощи членам профсоюза в связи с тяжелым материальным положением, болезнью и пр. случаях.

Выдача наличных денежных средств первичным профсоюзным организациям производится на основании выписок из протоколов заседаний профкомов учреждений.

Выдача денежных средств на проведение культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, на проведение информационной и обучающей работы с членами профсоюза

1. Оформление получения денег

Денежные средства для проведения культмассовых, спортивно-массовых мероприятий или для проведения информационной и обучающей работы с членами профсоюза из кассы ГК Профсоюза выдаются только председателям первичных профсоюзных организаций 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

Территориальная организация города-курорта Анапа
Профсоюза работников народного образования и науки РФ
Первичная профсоюзная организация _____ ГБПОУ КГТ _____
(учреждение)

ВЫПИСКА

из протокола заседания профкома № 24 от 12 сентября 2020г.

Постановили: 1. Ходатайствовать о выделении денежных средств перед ГК Профсоюза в сумме 500 (пятьсот) рублей на проведение семинара для членов профсоюза, посвященного Дню Учителя.

2. Ходатайствовать о выделении денежных средств перед АПК Профсоюза в сумме 200 (двести) рублей для поздравления членов профсоюза – юбиляров.

Выписка верна.

Председатель ПК _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

2. Оформление отчета за использованные денежные средства

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

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 ГК Профсоюза 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 ГК Профсоюза; второй - хранится в профкоме учреждения.

Образец заполнения

УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома
МОУ СОШ № 17
Васильева Е.С.
(подпись)

СМЕТА

На проведение семинара, посвященного Дню Учителя

Время проведения: 31 сентября 2006 г.

Место проведения: МОУ СОШ № 17

Количество человек: 15 членов профсоюза (список прилагается)

1. Методический материал: 15шт. * 30 руб. = 450 рублей

2. Поздравительные открытки: количество – 5 шт. * 10 руб. = 50 рублей

Итого: 500 рублей

(Пятьсот рублей)

Смету составил _____ С.В. Трубицына
М.П. _____ подпись

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. Также в акте требуется указывать какие имеются документы, подтверждающие произведенные расходы. Акт подписывается всеми членами комиссии и заверяется печатью первичной профсоюзной организации. Составляется в двух экземплярах. Первый – в ГК Профсоюза; второй - хранится в профкоме учреждения.

Образец заполнения

АКТ на списание товаров	
г. Анапа	« 15 » сентября 2020 г.
Комиссия в составе: Председатель профкома – <u>Васильева Екатерина Сергеевна – учитель</u> Члены комиссии: <u>Малова Светлана Ивановна – учитель</u> <u>Батыш Светлана Владимировна - учитель</u>	
Составила настоящий акт в том, что было израсходовано <u>денежных средств в сумме 500 (пятьсот) рублей при проведении семинара для членов профсоюза в МОУ СОШ № 17, посвященного Дню Учителя</u> <u>на приобретение канцелярских товаров для оформления методического материала (бумага – 2 пачки, заправка картриджа для принтера) , поздравительных открыток – 5 шт.</u>	
Приложены документы, подтверждающие расходы: <u>товарный чек № 45 от 12.09.2020 г. на сумму 450 рублей, счет-справка от 11.09.2006 г. на сумму 50 рублей.</u>	
Подписи:	
Председатель комиссии:	_____ Е.В. Васильева
Члены комиссии:	_____ С.И. Малова
М.П.	_____ С.В. Батыш

Выдача денежных средств на материальную помощь членам профсоюза

Материальная помощь членам профсоюза первичных профсоюзных организаций **выдается из кассы ГК Профсоюза на основании выписки из протокола заседания профкома учреждения.** При этом **к выписке должны прилагаться копии заявления члена профсоюза о выделении материальной помощи и акт обследования материального положения** (в случае выделения материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением) либо других документов, подтверждающих правомерность

выплаты материальной помощи. Оригиналы данных документов должны храниться у председателя первичной профсоюзной организации.

Образец оформления заявления

<p>УТВЕРЖДАЮ К ВЫДАЧЕ <u>1000 рублей (Одна тысяча рублей)</u> Протокол № 25 от 16.09.2006 г. Председатель ПО <u>МОУ СОШ № 17</u> <u>Т.В. Сидорова</u> подпись _____ Ф.И.О.</p> <p><u>«16» сентября 2009 г.</u> От члена профсоюза <u>Зубиной</u> <u>Валентины Петровны</u> Профсоюзный билет № <u>5789</u></p>	
<p>ЗАЯВЛЕНИЕ</p>	
<p>Прошу оказать материальную помощь в сумме <u>1000 рублей в связи с тяжелым материальным положением.</u></p>	
<p><u>«14» сентября 2006 г.</u></p>	<p>_____ <u>В.П. Зубина</u> подпись _____ Ф.И.О.</p>

Образец заполнения акта обследования

<p>АКТ Обследования материального положения</p>	
<p>Г. Анапа</p>	<p>«15» сентября 2006 г.</p>
<p>Комиссия в составе: Председатель ПК Сидорова Татьяна Владимировна Члены комиссии: Лесова Ольга Дмитриевна Гербер Василий Генрихович</p>	
<p>Обследовала материальное положение <u>члена Профсоюза Зубиной Валентины Петровны</u> и установила следующее: <u>в связи с продолжительной болезнью Зубиной В.П., что повлекло большие затраты средств на обследование и приобретение лекарственных средств, а также низкой заработной платой и постоянным нахождением ее на больничном листе, Зубина В.П. особо нуждается в оказании материальной помощи.</u></p>	
<p>Профбилет № 5789 выдан в 2004 г. Профвзносы уплачены <u>2004,2005,2006,2007,2008</u> Получаемая зарплата в месяц <u>5963 руб. 75 коп.</u> Состав семьи <u>муж, дочь, сын</u></p>	
<p>Заседание комиссии: <u>вынесло решение о рассмотрении вопроса об оказании материальной помощи члену Профсоюза Зубиной В.П. в размере 1000 рублей.</u></p>	
<p>Председатель комиссии: _____</p>	<p>_____ <u>Т.В. Сидорова</u> подпись _____ Ф.И.О.</p>
<p>Члены комиссии: _____</p>	<p>_____ <u>О.В. Лесова</u> подпись _____ Ф.И.О.</p>
<p>_____</p>	<p>_____ <u>В.Г. Гербер</u> подпись _____ Ф.И.О.</p>

При этом в ГК Профсоюза необходимо предоставить следующие сведения о получателе материальной помощи:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- дата рождения получателя;
- место прописки;
- паспортные данные (серия, номер, место и дата выдачи);
- ИНН (при его наличии);
- номер страхового пенсионного свидетельства.

Образец заполнения выписки

Территориальная организация города-курорта Анапа
Профсоюза работников народного образования и науки РФ
Первичная профсоюзная организация _____ МОУ СОШ № 17 _____
(учреждение)

ВЫПИСКА

из протокола заседания профкома № 25 от 16 сентября 2020 г.

Постановили: Выделить материальную помощь члену профсоюза Машинной Елене Николаевне в связи с тяжелым материальным положением в сумме 500 (пятьсот) рублей (копии заявления о выделении материальной помощи и акта обследования материального положения прилагаются).

Профбилет № 45

Паспорт серия 03 03 № 152536 выдан УВД Анапского р-на 15.12.2020 г.

Выписка верна.

Председатель ПК _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Выписка из протокола заседания профкома, в которой принято решение о выделении материальной помощи, должна содержать Ф.И.О., паспортные данные, № профсоюзного билета (при его наличии) члена профсоюза – получателя материальной помощи, а также размер денежной помощи. **ВЫПИСКА ЗАВЕРЯЕТСЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ И ПЕЧАТЬЮ ПК.**

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.

АКТ
Обследования материального положения

С.Большеречье

«__» _____ 200__ г.

Комиссия в составе: Председатель ПК _____

Члены комиссии: _____

Обследовала материальное положение _____
и установила следующее _____

Профбилет _____

Профвзносы уплачены _____

Получаемая зарплата в месяц _____

Состав семьи _____

Заседание комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Члены комиссии: _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

подпись _____ Ф.И.О. _____

УТВЕРЖДАЮ К ВЫДАЧЕ _____

Руб. _____

Протокол № _____

Председатель ПО _____

подпись _____ Ф.И.О. _____

«__» _____ 200__ г.

От члена профсоюза _____

Профсоюзный билет № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в сумме _____

« ____ » _____ 200_ г.

От члена профсоюза _____

Профсоюзный билет № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в сумме _____

« ____ » _____ 200_ г.

От члена профсоюза _____

Профсоюзный билет № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в сумме _____

« ____ » _____ 200_ г.

Территориальная организация Кыштовского района
Профсоюза работников народного образования и науки РФ
Первичная профсоюзная организация МКОУ Большещереженская СОШ
(учреждение)

ВЫПИСКА

из протокола заседания профкома № 11 от 02.10.2020г.

Постановили: Ходатайствовать о выделении денежных средств перед ГК Профсоюза в сумме 3000 (три тысячи) рублей на проведение мероприятия для членов профсоюза, посвященного Дню Учителя.

Выписка верна.

Председатель ПК _____/Гришмановская Т.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

АКТ
на списание товаров

с.Большещережье

« » октября 2020 г.

Комиссия в составе: председатель профкома – Гришмановская Т.Н.

Члены комиссии – Григорьева Н.П., Полукеева Н.А., Евдокимова С.В.

Составила настоящий акт в том, что было израсходовано денежных средств в сумме 3000 (три тысячи) рублей при проведении мероприятия для членов профсоюза в МКОУ Большещереженская СОШ, посвященного Дню Учителя

на приобретение сувениров и сладостей для чаепития

(указать цель расходов, например, вручен подарок юбиляру, оформлен зал для проведения мероприятия и т.п.)

Приложены документы, подтверждающие расходы:

Подписи:

Председатель комиссии: _____ Гришмановская Т.Н.

Члены комиссии: _____ Григорьева Н.П.

_____ Полукеева Н.А.

_____ Евдокимова С.В.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

_____ (указать учреждение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

С М Е Т А

расходов на проведение _____

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Количество человек: _____ (список прилагается)

Статьи расходования денежных средств:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Итого: _____

(указать общую сумму расходов)

Смету составил: _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Смету проверил: _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)