

Организация финансовой работы

Порядок расходования финансовых средств первичными профсоюзными организациями

Расходование финансовых средств первичными профсоюзными организациями производится:

- на основании документов (выписок из протоколов заседания профсоюзного комитета (Приложение №1) и письменных заявлений об оказании материальной помощи (содержащих при необходимости подтверждающие документы).

Выписки должны быть заверены подписью председателя первичной организации Профсоюза.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

Выдача денежных средств под отчет Председателю первичной организации Профсоюза производится на основании Договора об ответственности за средства Профсоюза, полученных в оперативное управление (Приложение №2) и Сметы расходов на проведение мероприятия (Приложение №3).

Выдача денежных под отчет Председателю первичной организации Профсоюза осуществляется путём перечисления денежных средств на банковскую карту, прикреплённую договором об ответственности за средства Профсоюза, полученных в оперативное управление.

Не позднее чем через 10 дней после получения денежных средств, Председатель местной или первичной организации Профсоюза отчитывается в бухгалтерии Сальской районной организации, представляя Авансовый отчет унифицированной формы (Приложение №4) с приложением всех подтверждающих документов (кассовые и товарные чеки и т.д.).

К авансовому отчету на проведение культурно-массовых мероприятий дополнительно прилагается Акт списания расходов (Приложение №5).

Последующая выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления отчётности по ранее полученной сумме денежных средств.

Договор об ответственности за средства Профсоюза, полученные в оперативное управление

«___» _____ 20__ г.

Сальская районная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя Куликовой Нины Юрьевны, именуемый в дальнейшем «Сальская районная организация», с одной стороны и первичная профсоюзная организация (наименование), именуемая в дальнейшем «профсоюзная организация», в лице председателя ____ (Ф.И.О.) _____ года рождения, место рождения _____, паспорт серия ____ - №_____, выдан _____ дата выдачи ____ . ____ . ____, код подразделения _____, проживающий (ая) по адресу: _____, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Сальская районная организация обязуется в течение 10 рабочих дней после предоставления документов перечислять председателю первичной профсоюзной организации денежные средства через отделение ОСБ на банковскую карту по номеру лицевого счета: № _____ (наименование банка).

2. Председатель первичной профсоюзной организации обязан не позднее чем через 10 дней после получения денежных средств обязан предоставить в бухгалтерию Сальской районной организации отчет, подтверждающий расходы.

3. Председатель Сальской районной организации ведет учет поступления и расходования профсоюзных средств.

4. Председатель первичной профсоюзной организации несет полную ответственность (получение, расходование, отчетность) за полученные денежные средства согласно п.2.7., п.2.8 ст.33 Устава Профсоюза.

Председатель Сальской районной
организации Общероссийского
Профсоюза образования

Председатель первичной
организации Профсоюза

_____ Н.Ю. Куликова

_____ (ФИО)

СМЕТА

на мероприятие _____
(наименование мероприятия)

Первичной профсоюзной организации

(наименование организации)

№	Наименование	Стоимость, руб.	Количество	Сумма, руб.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
ИТОГО:				

Планируемый срок проведения мероприятия:

Предполагаемое количество участников:

Председатель организации _____ ФИО
подпись

Акт № _____ на списание расходов

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Комиссия в составе:

_____ Назначенная _____ составила настоящий акт в том, что при проведении (указать название мероприятий)

_____ было израсходовано _____ руб. профсоюзных средств на приобретение:

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

_____ Кассовые и товарные чеки приложены к авансовому отчету № _____ подотчетного лица.

Подписи:

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Документы, необходимые для получения денежных средств

1. Денежные средства под отчёт:

1.1. Для выдачи денежных средств необходимо:

- договор об ответственности за средства Профсоюза, полученные в оперативное управление;
- выписка из протокола выборного органа;
- смета проведения мероприятия.

1.2. Для списания денежных средств (погашение задолженности подотчетного лица), выданных в подотчёт:

- авансовый отчёт.
- акт на списание;
- подтверждающие документы (кассовые чеки и товарные чеки и т.д.).

2. Оказание материальной помощи члену Профсоюза:

2.1. Необходимые документы:

- мотивированное заявление члена профсоюза (содержащее при необходимости подтверждающие документы);
- выписка из протокола выборного органа;
- реквизиты получателя.

3. Премирование члена Профсоюза:

3.1. Необходимые документы:

- выписка из протокола выборного органа;
- реквизиты получателя.