



*ИНФОРМАЦИОННЫЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ*

№ 34

ФИНАНСОВАЯ РАБОТА В ППО

**ОБРАЗЦЫ
ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ППО**

ФОРМИРОВАНИЕ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии с Уставом Профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ФЗ «Об общественных объединениях», ФЗ «О некоммерческих организациях» профсоюзные организации строят свою финансовую работу на основе смет.

Смета организации Профсоюза - финансовый план формирования и использования денежных средств, поступающих в распоряжение организации Профсоюза на соответствующий календарный год.

Смета выборного коллегиального профсоюзного органа утверждается на каждый календарный год на основе перспективного плана работы профсоюзной организации и его постоянных комиссий по реализации уставных задач.

Проект сметы предварительно обсуждается и рассматривается президиумом профсоюзной организации и затем выносится на пленарное заседание профсоюзной организации.

Смета утверждается высшим коллегиальным органом управления (собрание, профсоюзный комитет, пленарное заседание комитета). Определение финансового приоритета является исключительной компетенцией высшего органа управления и не может быть передано другим органам.

Профсоюзная организация вправе вносить изменения в смету по всем показателям, за исключением тех, которые определены вышестоящим профсоюзным органом (процент отчисления средств в вышестоящий выборный профсоюзный орган, а также предельные нормативы финансовых расходов по тем или иным направлениям финансовой работы).

Статьи сметы могут выражаться как в абсолютных цифрах, так и в процентах к общим доходам профсоюзной организации.

Смета состоит из доходной и расходной частей.

Доходная часть сметы:

- **членские профсоюзные взносы;**
- **поступления по коллективным договорам;**
- **прочие доходы.**

Расходная часть сметы:

- **информационно-пропагандистская работа** указываются расходы на информационную работу, в частности оплата услуг связи (рассылка информационных материалов), доступа в Интернет, содержание сайта, обслуживание и приобретение программ, издания информационно-методической литературы, работы взаимодействия со СМИ, консультационные и информационные услуги и др.;

- **подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива** показываются расходы, выделяемые на повышение квалификации, подготовку и переподготовку кадрового состава и обучение профсоюзного актива;

- **работа с молодежью** отражаются расходы на реализацию молодежной политики согласно планам работы молодежных советов;

- **проведение конференций, совещаний, пленумов, президиумов** отражаются расходы такие как: аренда конференц-зала; гонорары приглашенным лекторам, включая начисления, транспортное обслуживание участников мероприятия, проживание участников мероприятия, фуршетное обслуживание, канцелярские расходы, расходы на методическую литературы, раздаточные материалы и др.

- **культурно-массовые мероприятия;**

- **спортивно-оздоровительные мероприятия;**

- **проведение других мероприятий;**

Мероприятия, на которые могут направляться профсоюзные средства:

организация вечеров, мероприятий, связанных с чествованием юбиляров, ветеранов труда, участников Великой Отечественной войны и т.д.;

оплата концертов, спектаклей, устраиваемых для членов профсоюза по случаю профессиональных праздников, организация отдыха и др.;

приобретение цветов, венков;

проведение для членов Профсоюза новогодних праздников, приобретение подарков и др.;

коллективное посещение выставок, музеев, театров

спортивные соревнования, туристические слеты, олимпиады, посещение бассейна.

- **социальная и благотворительная помощь;**

- **материальная помощь членам Профсоюза** отражаются суммы материальной помощи, выданные членам Профсоюза по их письменным заявлениям согласно Положению о выдаче материальной помощи и решению соответствующего профсоюзного органа;

- **премирование профсоюзного актива** отражаются суммы премий, выданных членам Профсоюза согласно Положению о премировании;

- **оплата труда (с начислениями);**

- **выплаты, не связанные с оплатой труда** отражаются расходы организации на выплаты социального характера, а также на прочие выплаты не связанные с оплатой труда (единовременное пособие в связи с уходом на пенсию в соответствии с положением об оплате труда, материальная помощь, предоставленная отдельным работникам в связи с чрезвычайными обстоятельствами, материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску отдельным штатным работникам);

- **командировки и деловые поездки** отражаются командировочные расходы профсоюзной организации. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ). К расходам на служебные командировки, в частности, относятся: стоимость проезда, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником в соответствии с положением «О служебных командировках»;

- **содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)** показываются эксплуатационные расходы по содержанию и обслуживанию зданий, помещений, сооружений, оборудования, инвентаря и тому подобные, а также затраты на содержание служебных автомобилей. К расходам на содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества, как

правило, относятся: затраты на аренду помещения, оплата стоимости услуг по электроснабжению, обеспечению теплом, водоснабжению, канализации, оказываемы специализированными организациями, и тому подобное, затраты на аренду автомобиля, оплата стоимости топлива и иных, расходуемых в процессе эксплуатации транспортного средства материалов, оплата за проведение государственного технического осмотра транспортных средств, страхование транспортного средства, транспортный налог;

- ремонт основных средств отражаются затраты профсоюзной организации на текущий, средний и капитальный ремонт объектов основных средств и иного имущества. К ремонту относятся работы по систематическому и своевременному предохранению имущества от преждевременного износа и поддержанию его в рабочем состоянии;

- **хозяйственные расходы** отражаются затраты организации, не предусмотренные выше (почтовые, канцелярские, услуги связи и другие);

- **отчисления членских взносов;**

- **прочие расходы показываются:**

затраты, связанные с ревизией или аудиторской проверкой финансово-хозяйственной деятельности организации;

налог на имущество организаций и другие местные налоги;

штраф, пени, неустойки за нарушений условий договоров;

убытки прошлых лет, призванные в отчетном году;

суммы дебиторский задолженности, по которой истек срок исковой давности, других догов, нереальных для взыскания;

услуги банка;

нотариальные услуги.

Расходование финансовых средств организации Профсоюза, производится:

- в соответствии с утвержденной сметой;

- на основании документов (постановлений, распоряжений, выписок из постановлений выборных коллегиальных органов, заявлений об оказании материальной помощи и других документов) организации Профсоюза.

По окончании отчетного периода составляется отчет об исполнении сметы доходов и расходов (утверждается тем же органом, который утверждал смету).

Приложение №
к постановлению
Профсоюзного комитета
№ ____ от ____ г.

СМЕТА
доходов и расходов

____ районной(городской) организации Профсоюза
20 ____ год

№ п/п	Наименование статей	План в (%)	План руб.
1	2	3	4
	ДОХОДЫ		
1.	Членские профсоюзные взносы		
2.	Иные поступления на уставную деятельность		
	Итого доходов		
	РАСХОДЫ		
1.	Целевые мероприятия		
1.1.	Информационная работа		
1.2.	Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива		
1.3.	Работа с молодёжью		
1.4.	Проведение конкурсов		
1.5.	Проведение конференций, пленумов, президиумов, совещаний		
1.6.	Культурно-массовые мероприятия		
1.7.	Спортивные мероприятия		
1.8.	Оздоровление и отдых		
2.	Социальная и благотворительная помощь		
3.	Материальная помощь членам Профсоюза		
4.	Премирование		
6.	Расходы, связанные с организацией и обеспечением деятельности		
6.1.	Заработная плата		
6.2.	Услуги банка		
6.3.	Прочие		
6.4.	Хозяйственные расходы		
	Итого расходов:		

Приложение №
к постановлению
Профсоюзного комитета
№__от____г.

СМЕТА
доходов и расходов
первичных профсоюзных организаций
_____ 20__ год

№ п/п	Наименование статей	План (%)	План руб.
1	2	3	4
	ДОХОДЫ		
1.	Членские профсоюзные взносы всего		
2.	Иные поступления на уставную деятельность		
	Итого доходов		
	РАСХОДЫ		
1.	Целевые мероприятия		
1.1.	Информационная работа		
1.2.	Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива		
1.3.	Работа с молодёжью		
1.4.	Проведение конкурсов		
1.5.	Проведение конференций, пленумов, президиумов, совещаний		
1.6.	Культурно-массовые мероприятия		
1.7.	Спортивные мероприятия		
1.8.	Оздоровление и отдых		
2.	Социальная и благотворительная помощь		
3.	Материальная помощь членам Профсоюза		
4.	Премирование		
6.	Расходы, связанные с организацией и обеспечением деятельности		
6.1.	Услуги банка		
6.2.	Прочие		
6.3.	Хозяйственные расходы		
	Итого расходов:		

ИСПОЛНЕНИЕ СМЕТЫ

доходов и расходов

районной(городской) организации Профсоюза

20__ год

№ п/п	Наименование статей	план	план	факт	факт
		20	20	20	20
		%	тыс. руб.	%	тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
	Остаток средств на 01.01.201__				
	ДОХОДЫ				
1.	Членские профсоюзные взносы всего				
2.	Иные поступления на уст. деятельность				
	Итого доходов				
	РАСХОДЫ				
1.	Целевые мероприятия				
1.1.	Информационная работа				
1.2.	Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива				
1.3.	Работа с молодёжью				
1.4.	Проведение конкурсов				
1.5.	Проведение конференций, пленумов, президиумов, совещаний				
1.6.	Культурно-массовые мероприятия				
1.7.	Спортивные мероприятия				
1.8.	Оздоровление и отдых				
2.	Социальная и благотворительная помощь				
3.	Материальная помощь членам Профсоюза				
4.	Премирование				
6.	Расходы, связанные с организацией и обеспечением деятельности				
6.1.	Заработная плата				
6.2.	Услуги банка				
6.3.	Прочие				
6.4.	Хозяйственные расходы				
	Итого расходов:				
	Остаток средств на 01.01.20__				

ИСПОЛНЕНИЕ СМЕТЫ
доходов и расходов
первичных профсоюзных организаций, входящих
в структуру _____ организации
20__ год

№ п/п	Наименование статей	план	план	факт	факт
		20	20	20	20
		%	тыс. руб.	%	тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
	Остаток средств на 01.01.201__				
	ДОХОДЫ				
1.	Членские профсоюзные взносы				
2.	Иные поступления на уст. деят-ность				
	Итого доходов				
	РАСХОДЫ				
1.	Целевые мероприятия				
1.1.	Информационная работа				
1.2.	Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива				
1.3.	Работа с молодёжью				
1.4.	Проведение конференций, пленумов, президиумов, совещаний				
1.5.	Культурно-массовые мероприятия				
1.6.	Проведение конкурсов				
1.7.	Спортивные мероприятия				
1.8.	Оздоровление и отдых				
2.	Соц. и благотворительная помощь				
3.	Мат. помощь членам Профсоюза				
4.	Премирование				
6.	Расходы, связанные с организацией и обеспечением деятельности				
6.1.	Услуги банка				
6.2.	Прочие				
6.3.	Хозяйственные расходы				
	Итого расходов:				
	Остаток средств на 01.01.20__				

ПРЕМИРОВАНИЕ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Расходы по статье «Премирование членов профсоюза» не должны превышать размеры, предусмотренные в смете доходов и расходов, соответственно размер премии определяется исходя из средств, отведенных по данной статье.

Премирование осуществляется на основании соответствующего решения профсоюзного комитета за активное участие в деятельности Профсоюза, **по случаю юбилеев, профессиональных и государственных праздников**. Таковыми праздниками являются: Новый год, День защитника отечества, Международный женский день, День учителя, День знаний, другие профессиональные праздники, соответствующие специфике структурных подразделений.

Премия члену профсоюза из членских профсоюзных взносов выплачивается по расходному кассовому ордеру из кассы на основании **выписки из протокола заседания профкома** местной организации. Если член Профсоюза не может сам получить премию, он должен оформить **доверенность** на другое физическое лицо (см. образец).

При перечислении денежных средств на лицевой счет члену профсоюза предоставляется **заявление члена Профсоюза о перечислении причитающиеся ему премии, в котором указывается номер лицевого счета (20-значный) и реквизиты банка получателя** (см. образец).

МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ ЧЛЕНУ ПРОФСОЮЗА

Расходы на материальную помощь не должны превышать размеры, предусмотренные в смете профсоюзной организации. Выплата материальной помощи членам Профсоюза осуществляется в связи с чрезвычайными обстоятельствами и **не должна носить регулярный характер**.

Основанием для оказания материальной помощи является утвержденное в установленном порядке положение об оказании материальной помощи членам профсоюза, **заявление от члена Профсоюза и выписка** заседания профсоюзного комитета.

В заявлении члена профсоюза должна быть указана причина, побудившая его обратиться за материальной помощью (см. образец).

Материальная помощь члену Профсоюза выплачивается по расходному кассовому ордеру, при безналичном перечислении на расчетный счет члена профсоюза предоставляется заявление на перечисление.



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДАГЕСТАНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
РАЙОННАЯ(ГОРОДСКАЯ) ОРГАНИЗАЦИЯ**

Адрес

Телефоны

**ВЫПИСКА
из протокола заседания профсоюзного комитета
от «__» _____ 20__ г. № __**

Избрано в состав профкома: (__) чел.

Присутствовало: (__) чел.

Председательствовал _____

СЛУШАЛИ ПО ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ: О премировании членов Профсоюза.

Постановили: Премировать членов профсоюзного комитета из членских профсоюзных взносов в размере 0 000 (*расшифровка суммы*) руб. 00 копеек в связи Днем учителя:

1. **Фамилия Имя Отчество**, в размере 0 000 (*расшифровка суммы*) руб. 00 коп.
2. *Фамилия Имя Отчество*, в размере 0 000 (*расшифровка суммы*) руб. 00 коп.
3. *Фамилия Имя Отчество*, в размере 0 000 (*расшифровка суммы*) руб. 00 коп.

Голосовали «за» __, «против» __, «воздержался» __

ВСЕГО: 0 000 (*расшифровка суммы*) руб. 00 копеек

Председатель -уполномоченный

(И.О. Фамилия)

ВАЖНО!!!!

При предоставлении копии выписки для перечисления, помните что обязательно должна быть роспись председателя и фамилия, имя, отчество члена Профсоюза полностью.

Скан

Факсимиле

ОРИГИНАЛ должен быть предоставлен в бухгалтерию в любом случае!



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДАГЕСТАНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
РАЙОННАЯ(ГОРОДСКАЯ) ОРГАНИЗАЦИЯ**

Адрес _____

Телефоны _____

**ВЫПИСКА
из протокола заседания профсоюзного комитета
от «__» _____ 20__ г. № __**

Избрано в состав профкома: (__) чел.

Присутствовало: (__) чел.

Председательствовал _____

СЛУШАЛИ ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ: О выделении материальной помощи.

Постановили: Выделить материальную помощь из членских профсоюзных взносов в размере **0 000 (расшифровка суммы) руб. 00 коп.** в связи с трудным материальным положением:

1. *Фамилия Имя Отчество*, в размере 0 000 (расшифровка суммы) руб. 00 коп.
2. *Фамилия Имя Отчество*, в размере 0 000 (расшифровка суммы) руб. 00 коп.
3. *Фамилия Имя Отчество*, в размере 0 000 (расшифровка суммы) руб. 00 коп.

Голосовали «за» __, «против» __, «воздержался» __

ВСЕГО: 0 000 (расшифровка суммы) руб. 00 копеек

Председатель - уполномоченный

(И.О. Фамилия)

Председателю
Наименование организации
Фамилия И.О.

от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДЕНЕГ ПОД ОТЧЕТ**

Прошу выдать под отчет наличные денежные средства в размере
_____ (_____) рублей
(сумма цифрами и прописью и прописью)

на _____ (цель выдачи денежных средств) _____ (дата выдачи)

на срок _____ календарных дней.
(запрашиваемый срок)

_____ " ____ " _____ 2017 г.
(подпись) (ФИО)

Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам _____.

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Председатель

И.О. Фамилия

Виза председателя - уполномоченного, от руки
«Выделить мат.помощь в сумме»
подпись председателя

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
МЕСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



Председателю
Наименование организации
Фамилия И.О.
От члена профсоюза

заявление

Прошу Вас **оказать материальную помощь** в связи с (указать причину и приложить документы, удостоверяющие причину).

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 2017 г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ПЕРЕВОД

ОБРАЗЕЦ

НАЗВАНИЕ МЕСТНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ



Председателю ППО
Наименование организации
Фамилия И.О.
От члена профсоюза
_____ профсоюзной организации

(фамилия, имя, отчество)

заявление

Материальную помощь (премию) в сумме _____ (рас-
шифровка суммы) прошу перечислить на мой лицевой счет
№ _____

Приложение "Реквизиты счета для зачислений".

(подпись) (ФИО)

"__" ____ 2017 г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку персональных данных и на перечисление денежных
средств.

(подпись) (ФИО)

"__" ____ 2020 г.



"от руки"

ОБРАЗЕЦ

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение премии / мат.помощи

г. Махачкала
(нас.пункт)

(дата)

Я, *Фамилия* *Имя* *Отчество (полностью)*, паспорт серии _____
№ _____ выдан _____,

уполномочиваю *Фамилия* *Имя* *Отчество (полностью)*, паспорт
серии _____ № _____ выдан _____,
прожи-
вающую по адресу: _____
получить (премию, мат. помощь) в сумме _____ (расшифровка суммы), в кассе
Наименование организации, по адресу: _____
_____ расписаться за меня и совершить все действия, связанные с
выполнением этого поручения.

Подпись доверителя

И.О. Фамилия

Пример подписи доверенного лица

И.О. Фамилия

ВЫДАЧА В ПОДОТЧЕТ

Работники организации Профсоюза, несущие полную индивидуальную материальную ответственность в соответствии с условиями трудового договора, в установленный срок отчитываются перед организацией за финансовые средства, полученные авансом на осуществление деятельности организации Профсоюза.

Авансовый отчет - это документ первичного учета, подтверждающий расходование выданных авансом подотчетных сумм с приложением оправдательных документов. Авансовый отчет является документом, подтверждающим правильность произведенных затрат. Кроме того после проведения мероприятия комиссия в составе не менее трех человек утверждает акт на списание местных организаций, который является документом, подтверждающим факт расходования (выдачи) приобретенных ценностей по целевому назначению (см. образец).

За денежные средства выданные Вам в подотчет необходимо отчитываться вовремя и предоставлять кассовые и товарные чеки.

Вы не можете выдавать из них материальную помощь и премию!!!

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы денежных средств:

1. Выписка из протокола первичной профсоюзной организации с приложением сметы (см. образец) и программы мероприятия (см. образец).

2. Акт на списание с приложением списка участников мероприятия (в случае приобретения продуктов питания, сувениров) и ведомости выдачи подарков (при необходимости) (см. образец).

3. Кассовые и товарные чеки.

Обязательными элементами в товарном чеке являются (ст. 2 (ч. 2.1) ФЗ от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"):

- название документа,
- информация об индивидуальном предпринимателе (имя, фамилия);
- ИНН налогоплательщика и номер предприятия, присвоенный ему при регистрации.
- адрес места выдачи чека, то есть месторасположение торговой точки.
- номер товарного чека, нумерация может снова начинаться каждый день либо месяц, это зависит от того какой отчетный период принят в самой торговой организации.
- день покупки и, следовательно, он же будет являться и датой выдачи чека.
- в чеке указываются все, что было приобретено покупателем, вплоть до экземпляжности.
- сумма покупки цифрами и прописью.

Тщательно проверяйте товарные чеки, обратите внимание на номер и дату чека!

В завершение чека должна присутствовать подпись работника торгового зала, который его заполнил и выдал.

Если предоставляется **только товарный чек** ИП, ООО, ОАО то необходимо к нему приложить информационное письмо.

В данном информационном письме указывается, что **организация является плательщиком ЕНВД (единый налог на вмененный доход) по данному виду деятельности на основании уведомления ИФНС №... от... осуществляет свою деятельность без применения контрольно-кассовой техники. Печать учреждения обязательна.**

4. Копии кассовых и товарных чеков.

Копии необходимы для осуществления сохранности данных на кассовых чеках. Часто в результате хранения кассового чека мастика выцветает и отраженная на документе информация становится не видна. В таком случае Минфин рекомендует делать ксерокопии чеков. (Письмо Минфина РФ от 03.04.2007 г. N 03-03-06/1/209)



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДАГЕСТАНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
РАЙОННАЯ(ГОРОДСКАЯ) ОРГАНИЗАЦИЯ

Адрес _____

Телефоны _____

ВЫПИСКА

из протокола заседания профсоюзного комитета

от «__» _____ 20__ г. № __

Избрано в состав профкома: () чел.

Присутствовало: () чел.

Председательствовал _____

СЛУШАЛИ ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ: О выделении денежных средств для организации и проведении мероприятия, посвященного *Наименование праздника*.

Постановили: Выделить денежные средства из членских профсоюзных взносов в размере **00 000 (расшифровка суммы) руб. 00 коп.** на организацию и проведение мероприятия, посвященного *Наименование праздника*. (Смета и программа мероприятия прилагаются).

Голосовали «за» __, «против» __, «воздержался» __

СЛУШАЛИ ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ: О выделении материальной помощи.

Постановили: Выделить материальную помощь из членских профсоюзных взносов в размере **0 000 (расшифровка суммы) руб. 00 коп.** в связи с трудным материальным положением:

1. *Фамилия Имя Отчество*, в размере 0 000 (расшифровка суммы) руб. 00 коп.
2. *Фамилия Имя Отчество*, в размере 0 000 (расшифровка суммы) руб. 00 коп.

Голосовали «за» __, «против» __, «воздержался» __

СЛУШАЛИ ПО ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ: О премировании членов Профсоюза.

Постановили: Премировать членов профсоюзного комитета из членских профсоюзных взносов в размере 0 000 (расшифровка суммы) руб. 00 копеек в связи Днем учителя:

1. *Фамилия Имя Отчество*, в размере 0 000 (расшифровка суммы) руб. 00 коп.
2. *Фамилия Имя Отчество*, в размере 0 000 (расшифровка суммы) руб. 00 коп.
3. *Фамилия Имя Отчество*, в размере 0 000 (расшифровка суммы) руб. 00 коп.

Голосовали «за» __, «против» __, «воздержался» __

ВСЕГО: 0 000 (расшифровка суммы) руб. 00 копеек

Председатель

(И.О. Фамилия)



ОБЯЗАТЕЛЬНА

УТВЕРЖДАЕТ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ППО

УТВЕРЖДЕНА

Председатель

Профсоюза работников народного
образования и науки_____*И.О. Фамилия*

«____» _____ г.

СМЕТАРасходов *наименование организации* по подготовке и проведению празд-
никаместо проведения - *актовый зал, адрес*

время проведения – _____ г.

Виды расходов	Сумма руб.
Подарки	0 000,00 руб.
Сувениры	0 000,00 руб.
Билеты в театр	0 000,00 руб.
Канцтовары	000,00 руб.
Методическая литература	0 000,00 руб.
Продукты питания	0 000,00 руб.
Итого:	00 000,00 руб.

Смету составил _____*И.О. Фамилия*

УТВЕРЖДАЕТ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ППО

УТВЕРЖДЕНА

Председатель

Профсоюза работников народного
образования и науки_____*И.О. Фамилия*

«____» _____ Г.

ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЯ

<i>Наименование</i>	<i>Время</i>	<i>Место</i>
1. Концерт, посвященный _____	12-00	<i>Адрес:</i> <i>Актальный зал</i>
2. Конкурсно-игровая программа	14-00	<i>Спортивный зал</i>
3. Фуршетный стол	16-00	<i>Столовая</i>

УТВЕРЖДАЕТ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ППО

УТВЕРЖДЕН

Председатель

Профсоюза работников народного
образования и науки

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ Г.

А К Т

Комиссия в составе: *Фамилия Имя Отчество*-председателя, членов профкома школы: *Фамилия Имя Отчество*, *Фамилия Имя Отчество* произвели проверку документов кассовых и товарных чеков, представленных в профсоюзную организацию работников народного образования и науки РФ.

В результате ознакомления с представленными документами комиссия установила, что на проведение празднования Дня учителя было израсходовано **00 000 (расшифровка суммы) руб. 00 коп.** для членов профсоюза. Денежные средства были использованы на:

- подарки в количестве *00* штук по цене *000* (расшифровка) руб. 00 коп. на сумму *0 000* (расшифровка суммы) руб. 00 коп. были **вручены юбилярам членам Профсоюза** (список фамилия. Имя. Отчество). Ведомость прилагается.
- сувениры *00* штук по цене *000* (расшифровка суммы) руб. 00 коп. на сумму *0 000* (расшифровка суммы) руб. 00 коп. **вручены** (Список Ф.И.О.)
- фуршетный стол (продукты питания: картофель, икра.....) на сумму *0 000* (расшифровка суммы) руб. 00 коп. для празднования Дня учителя членов профсоюза. Список участников мероприятия прилагается.

Подписи:

Председатель комиссии: И.О. Фамилия

Члены комиссии: И.О. Фамилия

..... И.О. Фамилия

ВЕДОМОСТЬ

выдачи подарков к _____

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование подарка	Количество	Сумма (в руб.)	Подпись о получении
ИТОГО:					

Ответственный _____

НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Список участников мероприятия, членов профсоюза:

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| 1. Иванова Ирина Петровна | 32. Иванов Анатолий Петрович |
| 2. Сидорова Антонина Павловна | 33. Иванов Анатолий Петрович |
| 3. Козлова Павла Павловна | 34. Иванов Анатолий Петрович |
| 4. Прохоренко Татьяна Андреевна | 35. Иванов Анатолий Петрович |
| 5. Иванов Анатолий Петрович | 36. Иванов Анатолий Петрович |
| 6. Иванов Анатолий Петрович | 37. Иванов Анатолий Петрович |
| 7. Иванов Анатолий Петрович | 38. Иванов Анатолий Петрович |
| 8. Иванов Анатолий Петрович | 39. Иванов Анатолий Петрович |
| 9. Иванов Анатолий Петрович | 40. Иванов Анатолий Петрович |
| 10. Иванов Анатолий Петрович | 41. Иванов Анатолий Петрович |
| 11. Иванов Анатолий Петрович | 42. Иванов Анатолий Петрович |
| 12. Иванов Анатолий Петрович | 43. Иванов Анатолий Петрович |
| 13. Иванов Анатолий Петрович | 44. Иванов Анатолий Петрович |
| 14. Иванов Анатолий Петрович | 45. Иванов Анатолий Петрович |
| 15. Иванов Анатолий Петрович | 46. Иванов Анатолий Петрович |
| 16. Иванов Анатолий Петрович | 47. Иванов Анатолий Петрович |
| 17. Иванов Анатолий Петрович | 48. Иванов Анатолий Петрович |
| 18. Иванов Анатолий Петрович | 49. Иванов Анатолий Петрович |
| 19. Иванов Анатолий Петрович | 50. Иванов Анатолий Петрович |
| 20. Иванов Анатолий Петрович | 51. Иванов Анатолий Петрович |
| 21. Иванов Анатолий Петрович | 52. Иванов Анатолий Петрович |
| 22. Иванов Анатолий Петрович | 53. Иванов Анатолий Петрович |
| 23. Иванов Анатолий Петрович | 54. Иванов Анатолий Петрович |
| 24. Иванов Анатолий Петрович | 55. Иванов Анатолий Петрович |
| 25. Иванов Анатолий Петрович | 56. Иванов Анатолий Петрович |
| 26. Иванов Анатолий Петрович | 57. Иванов Анатолий Петрович |
| 27. Иванов Анатолий Петрович | 58. Иванов Анатолий Петрович |
| 28. Иванов Анатолий Петрович | 59. Иванов Анатолий Петрович |
| 29. Иванов Анатолий Петрович | 60. Иванов Анатолий Петрович |
| 30. Иванов Анатолий Петрович | |
| 31. Иванов Анатолий Петрович | |

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ВЕДОМОСТЬ
уплаты членских профсоюзных взносов в кассу

за _____ 201__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Паспорт- ные данные	Сумма (в руб.)	Подпись

Ответственный _____

ОБРАЗЕЦ

В Наименование организации

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(указываются ф.и.о., должность, адрес и паспортные данные)

в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О персональных данных» и с целью представительства и защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов даю согласие на обработку моих персональных данных _____

(ф.и.о., год и дата рождения, образование, профессия, семейное положение и заработная плата)
на весь период моего членства в Общероссийском Профсоюзе образования и по письменному требованию могу отозвать его в любое время.

Член Профсоюза _____ *(ф.и.о.)*

Дата _____

Подпись _____

В Наименование организации

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных председателем
организации Профсоюза

Я, _____

(Ф.И.О., председателя организации Профсоюза)

обязуюсь не разглашать персональные данные членов Профсоюза и использовать их только с целью представительства и защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учёта и организации деятельности профсоюзного органа в соответствии с Уставом Профсоюза.

Председатель
организации Профсоюза

(подпись)

(дата)

ДОГОВОР

о полной индивидуальной материальной ответственности

г. _____

N

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование профсоюзной организации, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице председателя **Фамилия Имя Отчество**, действующая на основании Положения (свидетельство о государственной регистрации от **00.00.2000**, № **00000000**), с одной стороны, и **Фамилия Имя Отчество**, уполномоченный **Наименование** районной организации, именуемая в дальнейшем «Председатель», заключили настоящий договор о следующем:

1. «Председатель», выполняющий работу, непосредственно связанную с пересчетом, обработкой, приемом, выдачей, хранением, перевозкой денежных средств, принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности перечисленных членских профсоюзных взносов на лицевой счет № _____, открытый на имя Председателя для осуществления уставной деятельности **Наименование** районной организации и обязуется:

- бережно относиться к вверенным ему денежным средствам и принимать меры к предотвращению ущерба;
- своевременно сообщать должностным лицам (председателю, главному бухгалтеру) «Организации» обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных «Председателю» денежных средств;
- строго соблюдать установленные правила совершения операций с денежными средствами и их хранения, а также использования вверенных ему денежных средств согласно уставной деятельности районной организации;
- не допускать разглашения сведений об известных ему операциях с денежными средствами по их хранению, отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также о связанных с ними поручениях другим лицам;
- вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему денежных средств;
- участвовать в проведении ревизионных проверок, иных проверок по сохранности и целевому использованию вверенных ему денежных средств.

2. «Организация» обязуется:

- создать условия для перечисления членских профсоюзных взносов на лицевой счет Председателя № _____ и сдачи, неиспользованных для уставной деятельности средств, а также для сдачи товарно-денежных и других отчетов о движении и остатках вверенных ему денежных средств.
- знакомить «Председателя» с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный «Организации», а также с инструкциями и правилами хранения, приема, выдачи, обработки, пересчета и перевозки денежных средств;
- проводить в плановом и внеплановом (на основании заявлений, жалоб членов Профсоюза) порядке ревизии вверенных «Председателю» денежных средств и проверки соблюдения правил совершения операций с ними, а также целевого использования вверенных ему денежных средств.

3. «Председатель» несет материальную ответственность за сохранность денежных средств и за всякий ущерб, причиненный «организации» как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к выполняемой работе, с момента фактического приема им денежных средств.

4. «Председатель» освобождается от материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на весь период работы с введенными «Председателю» денежными средствами.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному экземпляру каждой из сторон договора.

Адреса сторон договора:

«Организация»

«Председатель»

Фамилия Имя Отчества – уполномоченный
Наименование районной организации Проф-
союза

ИНН _____

Страховое свидетельство _____

паспорт **СЕРИЯ и НОМЕР**, код подразделе-
ния _____

выдан _____

00.00.2000г.

зарегистрирован _____ по _____ адресу:

Подписи сторон договора:

Председатель организации

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

