

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Комитета
МОО ТО ЮВАО РОО МГО
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ протокол
№ 9 от «2» сентября 2015 года



Председатель

Гусарова Ж.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об условиях и порядке планирования расходов
на культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза**
первичных профсоюзных организаций Местной общественной организации
Территориальной организации Юго-Восточного административного округа
региональной общественной организации Московской городской организации
Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия расходования средств ППО на проведение культурно-массовых мероприятий.
- 1.2. На основании плана работы ППО и исходя из финансовых возможностей, профсоюзный комитет составляет смету на каждое мероприятие.

2. Мероприятия, на которые могут направляться средства:

- 2.1. Тематические вечера, посвященные государственным и профессиональным праздникам, мероприятия, связанные с чествованием юбиляров, ветеранов труда, участников Великой Отечественной войны и т.д.
- 2.2. Экскурсионные поездки.
- 2.3. Оздоровительно-лечебный отдых.
- 2.4. Коллективное посещение концертов, выставок, музеев, театров и других культурных объектов.
- 2.5. Другие культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза.

3. Порядок оформления документов

3.1. На заседании профсоюзного комитета (приложение №1):

- 1) утвердить подотчетное лицо, ответственное за подготовку необходимой документации, расходование выделенных средств и сдачу отчетных документов в ТПО.
- 2) составить смету расходов (приложение №2).
- 3) рассмотреть вопрос о наличной или безналичной форме расходования денежных средств на проведение мероприятия.

3.2. Предоставить следующие документы в ТПО ЮВАО:

№ п/п	Безналичная форма оплаты	Наличная форма оплаты
1.	Выписка из протокола заседания комитета первичной профсоюзной организации о назначении ответственного лица и проведении культурно-массового мероприятия (приложение №3).	Выписка из протокола заседания комитета первичной профсоюзной организации о назначении ответственного лица и проведении культурно-массового мероприятия (приложение №3).
2.	Смета на проведение мероприятия (приложение №2).	Смета на проведение мероприятия (приложение №2).
3.	Договор с организацией на проведение культурно-массового мероприятия и счет на оплату (оформленный на реквизиты ТПО ЮВАО).	Заявка на выдачу денежных средств под отчет (приложение №4).
4.	Акт выполненных работ (после проведения культурно-массового мероприятия, но не позднее 14 рабочих дней с даты его окончания).	Акт на списание расходов (после проведения культурно-массового мероприятия, но не позднее 14 рабочих дней с даты его окончания) (приложение №5).

5.		Авансовый отчет. В случае не полного использования денежных средств (при наличии остатка по отчету о расходовании денежных средств) полученных в подотчет, ответственное лицо возвращает неиспользованные остатки денежных средств в бухгалтерию ТПО на основании авансового отчета, который заполняется в бухгалтерии ТПО ЮВАО.
----	--	--

3.3. В случае не предоставления закрывающей документации в указанные сроки, учреждению будет отказано в оформлении документов на следующее по плану мероприятие.

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА (ПРОФКОМА)**

Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации

(наименование первичной организации Профсоюза)

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
ПРОТОКОЛ**

№ _____

(дата)

(место)

Избрано в состав профкома (____) чел.

Присутствовали на заседании (____) чел. (Лист присутствия прилагается)

Приглашены: _____
(Ф.И.О.)

Председательствующий _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении культурно-массового мероприятия.
2. О назначении ответственного лица за проведение культурно-массового мероприятия.
3. Об утверждении сметы расходов на проведение культурно-массового мероприятия.
4. Об утверждении формы расходования денежных средств на проведение мероприятия.

1. СЛУШАЛИ: О проведении культурно-массового мероприятия.

Председатель профкома _____ (Ф.И.О.) предложил организовать

(название мероприятия)

ПОСТАНОВИЛИ:

Провести _____
(название мероприятия)

Дата проведения - _____.

Место проведения _____.

Голосовали: «за» единогласно.

2. СЛУШАЛИ: О назначении ответственного лица за проведение культурно-массового мероприятия.

Председатель профсоюзной организации _____
(ФИО)

предложил назначить ответственным (подотчетным) лицом, уполномоченным предоставлять в бухгалтерию ТПО необходимые документы _____
(Ф.И.О. сотрудника)

ПОСТАНОВИЛИ:

Назначить ответственным (подотчетным) лицом, уполномоченным предоставлять в бухгалтерию ТПО необходимые документы _____.
(Ф.И.О. сотрудника)

Голосовали: «за» единогласно.

3. СЛУШАЛИ: Об утверждении сметы расходов на проведение культурно-массового мероприятия.

Председатель профсоюзной организации _____
(ФИО)

предложил смету расходов на проведение культурно-массового мероприятия.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить смету (приложение №2) на сумму _____ рублей _____ копеек
(_____)
(сумма прописью)

Голосовали: «за» единогласно.

4. СЛУШАЛИ: Об утверждении формы расходования денежных средств на проведение мероприятия.

Председатель профсоюзной организации _____
(ФИО)

предложил рассмотреть вопрос о наличной или безналичной форме расходования денежных средств на проведение мероприятия.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить _____ форму расходования денежных средств на проведение мероприятия.

Голосовали: «за» единогласно.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

Утверждена
на заседании профсоюзного комитета
№ ____ от _____

СМЕТА
на проведение мероприятия

Наименование мероприятия _____

Место и время проведения _____

Количество участников (чел.) _____

№ п/п	Расходы	Кол-во человек	Сумма
1	Сувениры и призы		
2	Канцелярские товары		
3	Бланки грамот, благодарственных писем, поздравительные открытки		
4	Цветы, венки, гирлянды, шары		
5	Аренда и украшение зала		
6	Фуршет		
7	Экскурсионное обслуживание		
8	Транспортное обслуживание		
9	Билеты в театр, музей, на концерт и т.д.		

Председатель ППО

/подпись/



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГБОУ СОШ №
ЮГО-ВОСТОЧНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА
ГОРОДА МОСКВЫ
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

Адрес

телефон, факс, e-mail

ВЫПИСКА

из протокола заседания профсоюзного комитета

от « » _____ 20__ г. №__

Избрано в состав профкома: (____) чел.

Присутствовали: (____) чел.

Председательствовал _____

Слушали: Председателя профсоюзной организации _____
(ФИО)

об утверждении сметы _____
(наименование мероприятия)

и назначении ответственным (подотчетным) лицом, уполномоченным предоставлять в бухгалтерию
ТПО необходимые документы _____
(Ф.И.О. сотрудника)

Постановили:

1. Утвердить смету (приложение №2) на сумму _____ рублей _____ копеек
(_____
(сумма прописью)

2. Назначить ответственным (подотчетным) лицом, уполномоченным предоставлять в бухгалтерию
ТПО необходимые документы _____
(Ф.И.О. сотрудника)

Основание: «Положение Об условиях и порядке планирования расходов на культурно-массовые
мероприятия для членов профсоюза Первичных профсоюзных организаций.», п. № ____.

Голосовали: _____ «за», _____ «против», _____ «воздержались».

Или «единогласно».

Председатель ППО _____ (_____) _____

М.П.



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГБОУ СОШ №
ЮГО-ВОСТОЧНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА
ГОРОДА МОСКВЫ
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

Адрес

телефон, факс, e-mail

ЗАЯВКА

Прошу выдать мне, _____ сотруднику

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

наличные денежные средства со счета ППО из кассы ТПО в сумме _____

(цифрами)

(прописью)

на _____

(наименование расходов)

Дата

_____ Подпись ответственного лица

Контактный телефон ответственного лица: _____

Утверждено
на заседании профсоюзного комитета

№ _____ от _____

АКТ № _____
НА СПИСАНИЕ РАСХОДОВ

« » _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

составила настоящий акт о том, что для проведения _____

(наименование мероприятия)

было израсходовано _____ рублей _____ копеек (_____

_____)

(сумма прописью)

на приобретение _____

(указать расходы, например: оформление зала для мероприятия, куплены подарки, цветы)

К настоящему акту прилагаются следующие документы, подтверждающие расходы (чеки, накладные): чек № _____ от « » _____ 20__ г. наименование торговой точки, сумма по чеку:
накладная № _____ от « » _____ 20__ г. наименование торговой точки, сумма по накладной

Подписи: Председатель комиссии : _____

Члены комиссии: _____
