ПАМЯТКА ПРЕДСЕДАТЕЛЯМ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (Порядок зачисления и расходования средств получаемых в подотчет)

1. Первичная профсоюзная организация вправе заявлять денежные средства для осуществления мероприятий по уставной деятельности согласно сметы расходов :
- Оказание материальной помощи членам профсоюза - Выплаты членам профсоюза
- Проведение культурно массовой работы (спортивные мероприятия, проведение профсоюзных конференции, приобретение профсоюзной литературы, подписных изданий и т.д.)

2. Подача заявки, для зачисления на пластиковую карту банка производится подотчетным лицом при условии отчета по раннее выданным суммам, не позднее 4-го числа и 18-го числа, получение денежных средств осуществляется 6-го и 20-го числа каждого месяца. Вместе с заявкой в бухгалтерию должен быть предоставлен протокол заседания профкома, решение которого является основанием для расходования денежных средств.

3. Оказание материальной помощи осуществляется по заявлению члена профсоюза с указанием причины и приложением копий документов, заверенных печатью ПК. Заявления прикладывается к акту на выдачу денежных средств. Выплаты членам профсоюза производятся за активное участие в мероприятиях проводимых ПК, юбилейной дате, к дню рождения, в связи с бракосочетанием, и т.д.

4. При получении заявленных сумм, через банкомат по корпоративной карте, обязательно наличие чека банкомата о снятии денежных средств, с подписью подотчетного лица с лицевой стороны, который в последующем предоставляется в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом.

5. При утере корпоративной карты необходимо сообщить в централизованную бухгалтерию Теркома в суточный срок. Восстановление осуществляется за счет личных средств владельца.

6. Авансовый отчет должен быть предоставлен в бухгалтерию не позднее последнего числа отчетного месяца, остаток денежных средств сдается в кассу Теркома. Нумерация авансовых отчетов начинается с Нового года с №1 и заносится в журнал регистрации авансовых отчетов. По членским взносам и по отчислениям от хозоргана осуществляется раздельный учет.

7. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли обязательно наличие первичного документа: кассовый чек (ККМ) и товарный чек (или накладную). При этом чек ККМ должен содержать следующие реквизиты:

а) наименование организации;
б) идентифицированный номер организации налогоплательщика;
в) заводской номер ККМ;
г) порядковый номер чека;
д) дата и время покупки;
е) стоимость покупки (услуги);

8. Порядок оформления авансового отчета:

а) заполняется унифицированная форма «Авансовый отчет» № АО-1;

б) предоставляется выписка из протокола решения профсоюзного комитета, заверенная печатью ПК;
в) акт на списание денежных средств;
г) первичные учетные документы – кассовый, товарный чек, накладная на товар, заборный лист и меню (если питание в столовой или кафе);

- если культмассовая работа, то прикладываются чеки и акты на списание продуктов питания и одноразовой посуды;

- если подарки членам профсоюза, то делается акт вручения наград и количество подарков в чеках должно соответствовать актам вручения наград.
- в чеках не должно быть исправлений.