**Документы для получения денежных средств:**

1. ***Для получения денежных средств в под отчет:***

1.1. **Для выдачи денежных средств необходимо:**

* + заявка председателя первичной (местной) ПО.

1.2. **Для списания денежных средств выданных в подотчет:**

* финансовый отчет;
* протокол **или** выписка из прокола заседания профкома **или** постановление председателя первичной (местной) ПО;
* смета на мероприятие;
* акт на списание;
* подтверждающие документы (кассовые чеки, товарные чеки и т.д.);
* акт о вручении ценного подарка (в случае их вручения).

1. ***Для перечисления материальной помощи:***

2.1. **Необходимые документы:**

* заявление члена профсоюза ППО;
* выписка из протокола;
* заявка председателя первичной (местной) ПО на перечисление материальной помощи;
* справки медицинские, свидетельство о смерти и документы подтверждающие родство, прочие подтверждающие документы.

1. ***Для перечисления премии:***

2.1. **Необходимые документы:**

* выписка из протокола;
* заявка председателя первичной (местной) ПО на перечисление премии.

**Заявку на получение денежных средств для снятия их с банковского счета необходимо сделать за 5-7 рабочих дней до проведения мероприятия.**

Эл.почта: : [kalmprofobr@yandex.ru](mailto:kalmprofobr@yandex.ru)

Сайт: [www.eseur.ru](http://www.eseur.ru)\kalmyk\

**Все бланки находятся на сайте: Раздел «Документы» Подраздел «В помощь председателю»**