

Справка по процедуре работы по компенсации санаторно-курортного лечения (на базе решений Совета факультета)

1. В связи с отсутствием у факультета соответствующей лицензии профком, ПФО, бухгалтерия и другие службы факультета не вправе оказывать услуги по поиску или бронированию мест отдыха по заказу сотрудников.
2. Документальное оформление выплаты компенсации осуществляется посредством трех основных документов (заявки, заявления и выписки) с приложением финансовых документов об осуществленных расходах.
3. Заявки с просьбой сотрудника предусмотреть возмещение стоимости путевки (верхняя часть формы) обобщаются в профкоме факультета для принятия решения о возможности ее удовлетворения в связи с наличием медицинских показаний, преклонным возрастом и другими подобными основаниями.
4. Заявки должны быть датированы датой до 1 марта текущего года (п. 4 решения Совета от 28 марта 2008 г.). Сотрудники, не подавшие в профком заявки до 1 марта, не имеют права на возмещение расходов согласно решениям Совета. Восстановление пропущенных сроков подачи заявок решениями Совета не предусмотрено.
5. Заявка заполняется сотрудником и хранится в профкоме до совместного заседания с ПФО (опись заявок и их копии передаются в ПФО для уточнения плана соответствующих расходов не позднее апреля месяца).
6. Незамедлительно после санаторно-курортного отдыха отчетные документы по поездке передаются сотрудниками в Профком. В состав отчетных документов входят: а) **заявление** в свободной форме, в котором указываются сроки отдыха, наименование санатория, просьба компенсировать затраты на санаторно-курортное лечение, а также опись прилагаемых финансовых документов об осуществленных расходах, б) оригиналы самих финансовых документов об осуществленных расходах.
7. **Выписка** (нижняя часть формы) заполняется по итогам рассмотрения заявлений на совместном заседании Профкома и ПФО, которое должно быть проведено не позднее октября месяца на основании обобщения представленных сотрудниками документов.
8. Не рассматриваются заявления на компенсацию в случае, если предварительно сотрудником не было подано соответствующей заявки по указанной форме, либо если заявление не было представлено до проведения совместного заседания профкома и ПФО.
9. По результатам совместного заседания Профкома и ПФО в случае положительного решения на заявлении о компенсации ставится виза руководителя «В бухгалтерию. Возместить стоимость путевки в размере руб. за счет средств прибыли прошлых лет».
10. Обобщенный по итогам заседания комплект документов с визами руководителя передается в бухгалтерию (зам.гл.бух. Н.А. Петровой).