

Документооборот с организациями:

Информация о всех проведенных мероприятиях вашей первичной профсоюзной организацией должна быть на вашей профсоюзной странице!!!!

Экскурсии:

1. Заключается договор с организацией. В договоре должно быть указано:
 - 1.1 Экскурсия организуется «для членов профсоюза школы № ____»; (в счете так же должно быть указано «для членов профсоюза школы № ____ »)
 - 1.2. Обязательно указать стоимость поездки;
 - 1.3 Указать порядок оплаты (предварительная оплата 50%, окончательный расчет производится в течение 3-х рабочих дней при предоставлении подписанного акта выполненных работ, т.е. после проведения экскурсии)
 - 1.4 План поездки, условия трансфера, питание, дата поездки, количество участников;
 - 1.5 Организация должна быть зарегистрирована в реестре Ростуризма;
2. Оригиналы документов должны быть переданы в ТПО не менее чем за 3 дня до оплаты по договору. Вместе с пакетом документов от поставщика (договор, счет) необходимо передать в ТПО документы от ППО: выписку, список членов профсоюза с печатью ППО и подписью председателя.
 - 2.1 В выписке участников экскурсии должно быть указано:
 - С какой организацией, на какую сумму и количество членов профсоюза организуется экскурсия, куда планируется поездка, дата поездки;
 - Ответственный в ППО за подготовку и передачу в ТПО документов от организации;
 - 2.2 В списке должно быть указано:
 - куда планируется поездка, дата поездки;
 - номера профсоюзных билетов
3. Оплата счета производится в два этапа:
 - 3.1 Авансовый платеж не более 50% производится при предоставлении оригиналов документов: договор, счет, выписка и список членов профсоюза
 - 3.2 Окончательный расчет производится в течение 3-х рабочих дней после подписания сторонами акта выполненных работ, т.е. после проведения экскурсии

Мероприятия: (банкет)

1. Заключается договор с организацией. В договоре должно быть указано:
 - 1.1 Что мероприятие организуется «для членов профсоюза школы № ____»; (в счете так же должно быть указано «для членов профсоюза школы № ____ »)
 - 1.2 Обязательно указать стоимость мероприятия;
 - 1.3 Дата проведения, количество участников, место проведения.
2. Оригиналы документов должны быть переданы в ТПО не менее чем за 3 дня до оплаты по договору. Вместе с пакетом документов от поставщика (договор, счет)

необходимо передать в ТПО документы от ППО : выписку, список членов профсоюза с печатью ППО и подписью председателя.

2.1 В выписке участников мероприятия должно быть указано:

- С какой организацией, на какую сумму и кол-во членов профсоюза организуется мероприятие, где проводится, дата мероприятия;
- Ответственный в ППО за подготовку и передачу в ТПО документов от организации;

2.2 В списке должно быть указано:

- где планируется провести мероприятие, дата проведения;
- номера профсоюзных билетов

3. Оплата счета производится в два этапа:

3.1 Авансовый платеж не более 50% производится при предоставлении оригиналов документов: договор, счет, выписка и список членов профсоюза

3.2 Окончательный расчет производится в течение 3-х рабочих дней после подписания сторонами акта выполненных работ, т.е. после проведения банкета

Канцелярия, подарки, чай, кофе, конфеты, подарочные сертификаты...

1. Заключается договор с организацией. В договоре должно быть указано

1.1 Товар «для членов профсоюза школы № ____»; (в счете так же должно быть указано «для членов профсоюза школы № ____»)

1.2 Обязательно указать стоимость товара;

2. Оригиналы документов должны быть переданы в ТПО не менее чем за 3 дня до оплаты по договору. Вместе с пакетом документов от поставщика (договор, счет, товарная накладная) необходимо передать в ТПО документы от ППО (выписку, список членов профсоюза, акт списания с печатью ППО и подписью председателя).

2.1 В выписке должно быть указано:

- С какой организацией, на какую сумму и кол-во членов профсоюза для которых организуется закупка с указанием мероприятия;
- Сумма в выписке может быть больше, чем вы планируете закупку, т.к вы не знаете точно какую сумму потратите.
- Ответственный в ППО за подготовку и передачу в ТПО документов от организации;

2.2 В списке должно быть указано:

- Для какого мероприятия закупка товара;
- номера профсоюзных билетов

3. Оплата счета производится при наличии следующих документов:

-Договор, счет, выписка, список членов профсоюза.

4. После получения товара, в ТПО предоставить Торг-12 и акт списания товара по форме в течение 10 рабочих дней.

- Дата акта списания не должна быть ранее даты получения товара.

