

**В помощь профсоюзному активу****Памятка по документальному оформлению приобретения подарков, цветов, кондитерских изделий при проведении культурно-массовых, спортивных мероприятий, семинаров**

<b>Вид документа</b>	<b>Место издания, получения</b>	<b>Сроки издания, получения</b>	<b>Срок подачи в РК</b>	<b>Примечание</b>
1.Выписка из протокола о проведении мероприятия	Первичная проф. организация	До взятия счета	Документы сдаются в РК все вместе в течение 1 – 2 дней после проведения мероприятия (кроме п..5)	
2.Смета, утвержденная на заседании ПК	Первичная проф. организация	До взятия счета		Сумма по смете, округлённая и немного больше, чем в счёте
3.Счет, договор между продавцом (уч. торговли) и покупателем (РК профсоюза)	Учреждение торговли	-		Подается в ГК для оплаты не позднее чем 1 – 2 дня после получения в уч. торговли
4.Платежное поручение в банк для оплаты товара	РК профсоюза	После предоставления счета на оплату		При необходимости берется в РК показывается в учреждении торговли, возвращается в РК
5.Доверенность (№ паспорта получающего)	РК профсоюза	Берется в РК профсоюза после оплаты счета, отдается в учр. торговли		
6.Акт на списание материальных ценностей	Первичная проф. организация	После получения товара и использования		В акте указывается сумма точная, как в счёте (накладной)
7.Ведомость на выдачу подарков <b>или</b> 8.Список участников мероприятия	Первичная проф. организация			Ф.И.О., кол-во, стоимость, подпись, № паспорта
	Первичная проф. организация			Название мероприятия, дата проведения
9. Накладная	Учреждение торговли	После получения товара		Сумма в накладной и счёте должна быть одинаковая