#  Приложение № 15

 к приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

 ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. Гранова» Минздрава России

 от «28» декабря 2018 г. № 215

## Положение о порядке проведения Конференций

1.Основные понятия, используемые в данном Положении:

Конференция - собрание, совещание представителей каких-либо организаций, групп, государств, а также отдельных лиц для обсуждения определенных вопросов.

Докладчики - лица, зарегистрировавшиеся для участия в Конференции, выразившие желание выступить на Конференции и обладающие научными материалами по теме Конференции.

Участники - лица, зарегистрировавшиеся для участия в Конференции.

Спонсоры - организации, предоставляющие необходимые товары и/или услуги для проведения Конференции.

 2.Основной целью проведения Конференций является представление научных работ, обсуждение определенных вопросов, обмен информацией между специалистами одной области, а также смежных областей.

Данные мероприятия проводятся исключительно от имени учреждения, проведение таких мероприятий структурными подразделениями учреждения осуществляется по поручению Директора учреждения.

3.Местом проведения мероприятий может являться как территория учреждения, так и другая территория.

4.Учреждение самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения Конференций. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно учреждением, так и сторонними организациями по договору с учреждением комплексно или по отдельным видам услуг.

5.Осуществление расходов на проведение Конференций может производиться по следующим направлениям:

* официальный прием или другое аналогичное мероприятие;
* транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
* обеспечение процесса организации и проведения Конференции;
* обеспечение безопасности и жизнедеятельности участников Конференции;
* Иное

6.Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

7.Формирование объема «Средств на проведение Конференций» производится в соответствии с плановой сметой расходов на проведение Конференций учреждения на текущий календарный год, являющейся составной частью сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности учреждения.

8.Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на проведение Конференций осуществляется директором Центра. Контроль за обоснованием фактически произведенных расходов осуществляется должностной Комиссией, назначаемой директором Центра.

9.Нормы расходования средств на расходы по проведению Конференций оформляются Приказом о расходах на проведение Конференций.

Итоговая сумма произведенных расходов на проведение Конференций определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

10.Перед проведением Конференции на основании Приказа о проведении Конференции, составляется утверждаемая директором Центра Программа проведения Конференции, в которой содержится:

* Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
* дата проведения;
* место проведения;
* список докладчиков;
* наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;

11.Лицо, ответственное за проведение Конференции, составляет Проверочный список,

пункты которого отражают основные стадии планирования Конференции:

* график проведения, включая организационные ключевые даты;
* встреча участников мероприятия;
* расположение гостей и посетителей;
* рабочие места для регулярного и дополнительного персонала;
* детальный список персонала, который будет работать на мероприятии;
* план продвижения;
* раздаточный материал;
* инфраструктура мероприятия;
* работа с аудиторией после завершения мероприятия;
* анализ и оценка результатов.

 12.Разрабатывается Регламент проведения содержательной части Конференции, который должен предусматривать:

* четкую организацию хода осуществления мероприятия,
* порядок рассмотрения вопросов,
* формы завершения содержательной части,
* определение процедурных вопросов (время, отводимое на доклад, сообщение, дискуссию, справки,
* другие пункты, отражающие структуру проведения содержательной части мероприятия, выверенную по времени**.**

13.В случае привлечения спонсоров подготавливается пакет предложений.

Потенциальному спонсору отправляется письмо на фирменном бланке организации с кратким и четким обращением - разъяснением сути мероприятия. Условия спонсорства (или спонсорский пакет) высылают как приложение к письму, куда прикрепляется план рекламной кампании мероприятия для разъяснения, кто и каким образом будет видеть рекламу спонсора.

14.В процессе подготовки и планирования мероприятия составляется список

участников. Сведения о каждом участнике фиксируются в специальной Регистрационной форме участника, в том числе электронной.

Форма для фиксации списка участников представляется в виде таблицы,

содержащей данные:

* наименование организации, должности, фамилии и инициалах

приглашенного лица;

* форма участия (с докладом, без доклада);
* тема выступления;
* место проживания и способ прибытия;
* телефон, электронный адрес;
* дополнительные отметки, заполняемые в отдельных случаях.

15.Составляются и рассылаются в электронном виде приглашения в форме

делового письма, информирующего о проведении Конференции и предлагающее принять в нем участие.

Важным разделом текста письма-приглашения является заявка на участие. Основные рубрики заявочной формы должны содержать:

1. фамилию, имя, отчество потенциального участника;
2. его место работы и должность;
3. сведения для последующих контактов (телефон, электронный адрес, факс и т.д.);
4. вид участия (например, очное или заочное, с докладом и без него, с участием в торжественном приеме, если это требует отдельной оплаты, и т.д.).

В конце заявочной формы указывается предельный срок отправки заявки и адрес,

куда ее следует направить.

В конце приводятся все координаты с указанием ответственного лица.

16.При определении места проведения Конференции учитываются:

* дата и время проведения мероприятия;
* продолжительность мероприятия;
* тип мероприятия;
* организационная программа мероприятия;
* бюджет мероприятия;
* количество участников, их примерный профессионально-социальный состав;
* определение способа рассадки гостей;
* требования к техническому оснащению и интерьеру мероприятия;

17.Перечисленные выше требования являются основой составления Списка

необходимых требований по месту проведения Конференции.

18.Разрабатывается план рассадки гостей и список проживания участников мероприятия.

19.Работа с потенциальными подрядчиками заключается в составлении базы

данных, где указывается список партнеров, оказываемые ими услуги, а также в оформлении письма-запроса и осуществлении рассылки данного документа выбранным адресатам.

20.Рассматриваются и отбираются наиболее подходящие подрядчики для

организации конкретной Конференции. Обсуждаются окончательные условия стоимости услуг и заключения договоров.

21.Процесс проведения Конференции содержит следующие этапы:

* Встреча гостей (при необходимости).
* Регистрация участников мероприятия.

При регистрации участников им может быть выдан канцелярский пакет, который включает:

* канцелярские принадлежности;
* программу мероприятия;
* опознавательные нагрудные значки;
* анкеты;
* рекламные материалы;

 Состав канцелярского пакета может быть изменен.

* Реализация разработанного сценария.
* Общая координация мероприятия:
* контроль и управление проектом;
* координация перемещений участников;
* обеспечение безопасности проводимого события;
* анкетирование участников мероприятия.
* Подведение итогов Конференции:
* анализ оценочных анкет участников;
* подготовка статистического анализа состава участников;
* анализ проведенной Конференции с точки зрения организации и рекомендации для последующих мероприятий;
* анализ работы со средствами массовой информации.

22.Составляется аналитический отчет о проведенной Конференции, который

освещает все стороны процесса подготовки и организации мероприятия.

Отчет о проведенной Конференции с перечислением всего объема

выполненных работ во время подготовки и проведения мероприятия, с анализом результатов, в том числе финансовых, с указанием недостатков и с предложениями по следующему мероприятию предоставляется руководителю для утверждения.

Приложение к отчету содержит следующие сведения:

* + План-график мероприятий по подготовке и проведению Конференций.
	+ Проект Сметы расходов на проведение Конференций.
	+ Договоры с заказчиками мероприятия.
	+ Договоры с соисполнителями (субподрядчиками).
	+ Образцы информационных писем/буклетов (предварительные, заключительные и т.д.).
	+ Условия участия.
	+ Регистрационные формы и результаты их обработки.
	+ Копии рекламных материалов.
	+ Письма поддержки.
	+ Пресс-релизы.
	+ Список участников (по результатам регистрации)
	+ Списки VIPов.
	+ Программа мероприятия.
	+ Итоговая смета мероприятия.
	+ Перечень договоров на участие в мероприятии (с отметкой о закрытии).
	+ Акты о закрытии выполненных работ (с заказчиками и субподрядчиками).

23.По окончании мероприятия работник, ответственный за проведение

Конференции, собирает все необходимые документы, подтверждающие затраты.

24.Все хозяйственные операции, связанные с проведением Конференции

оформляются оправдательными документами, которые служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. В них должны быть указаны обязательные реквизиты в соответствии с положениями Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Доказательством обоснованности расходов служит Программа проведения Конференции, в которой указываются все проводимые в рамках Конференции мероприятия (в том числе связанные с питанием участников), а также Смета расходов.

25.Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества

учреждения.

26.Списание сувениров, канцелярских принадлежностей оформляется

требованием-накладной.

27.Расходы на проведение Конференций могут быть произведены как за наличный,

так и за безналичный расчет.

28. В бухгалтерском учете расходы на проведение Конференций признаются в том

отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической оплаты.

29.В целях налогообложения организации проведение Конференций следует

рассматривать как оказание услуг.

30.При исчислении налога на прибыль организация вправе уменьшить полученные

доходы на сумму произведенных расходов. Расходами признаются любые затраты при условии, если они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода, под которыми признаются выраженные в денежной форме экономически оправданные, обоснованные и документально подтвержденные затраты.

31.В рамках приносящей доход деятельности такие расходы, как расходы на

питание участников, учитываются в составе представительских расходов, если они предусмотрены сметой расходов на ее проведение, а фактический расход подтвержден документально.

32.Сувениры или канцелярские принадлежности, раздаваемые участникам

Конференции, при нанесении на них логотипа учреждения или товарного знака, а также иные рекламные материалы и расходы на их приобретение относятся к рекламным расходам.

 **Приложение №\_\_\_\_(продолжение)**

***ПРИКАЗ***

***О расходах на проведение Конференций на 20\_\_ год***

***ПРИКАЗЫВАЮ:***

1. Установить на 20\_\_ год следующие нормы расходования средств на проведение Конференций:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид расходов | Сумма, руб. |
|  |  |

2. Ответственным за расходование средств на проведение Конференций, правильное и своевременное оформление связанных с ними документов назначаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи*

**Приложение № \_\_\_\_ (продолжение)**

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 № \_\_\_\_

***ПРИКАЗ***

***О проведении Конференции***

С целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ПРИКАЗЫВАЮ:***

1. Организовать и провести Конференцию, посвященную\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата проведения: с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.
2. Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Утвердить Программу проведения Конференции.
4. Утвердить Комиссию для руководства и проведения конференции.
5. Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплатить расходы по проведению Конференции.
6. Ответственным лицом за исполнение данного Приказа назначаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи*

**Приложение № \_\_\_\_ (продолжение)**

***ПРОГРАММА***

***проведения Конференции***

Цель проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения: с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируется выступление с докладами следующими лицами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность)

Планируется принятие участия следующих лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Время проведения | Источник финансирования |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись расшифровка подписи*

**Приложение № \_\_\_\_\_(продолжение)**

***Регламент проведения содержательной части Конференции***

|  |  |
| --- | --- |
| **Этапы хода конференции** | **Продолжительность** |
| Вступительная часть |  |
| Доклады/презентации |  |
| Вопросы к докладчиками ответы на них |  |
| Выступление в прениях |  |

***План-график мероприятий по подготовке и проведению Конференции***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

**Приложение № \_\_\_\_\_ (продолжение)**

***СМЕТА расходов на проведение Конференции***

Место проведения г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Лица, принимаемые участие в Конференции, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Лица, выступающие с докладом, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование расходов | Суммырасходов (руб.) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
|  | ИТОГО:  |  |

**Приложение № \_\_\_\_\_ (продолжение)**

***Регистрационная форма участника***

Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждение, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Точный адрес для переписки (получения документов с индексом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (указать код города)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс, E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название конференции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата отъезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № \_\_\_\_\_ (продолжение)**

***ОТЧЕТ о проведенной Конференции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(*наименование учреждения)*

***№\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.***

Цель проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая тематика проведенной Конференции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местом проведения переговоров явилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения: с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Количество участников Конференции составило \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.) (должность)*

Количество докладчиков Конференции составило \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.) (должность)*

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическая смета произведенных расходов на проведение Конференций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид расхода | Сумма | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Всего на сумму |  |  |

Анализ результатов проведения Конференции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *должность подпись расшифровка подписи*

**Приложение № \_\_\_\_\_ (продолжение)**

***Акт списания сувениров***

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО)*

Составили настоящий акт в том, что раздаточный материал на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. вручены \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (кому вручены) | Наименование сувениров | Номенклатурный номер | Количество | Сумма |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи*