Приложение №11

Положение по проведению мероприятий,

которые требуют финансирования

1. **Планирование мероприятия.**
2. Перед проведением мероприятия управлением (отделом) организующим мероприятие, оформляется постановление с указанием сроков и места, ответственных за проведение мероприятия лиц. Обязательно назначаются лица, ответственные за вручение подарков. Если ответственный за вручение подарков – не материально-ответственное лицо, на котором числятся материальные ценности (подарки), управлением бухгалтерского учета и отчетности оформляется требование-накладная (форма 0510451) или накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0510450) на передачу этих товаров (подарков) лицу, которое непосредственно будет их вручать.
3. Управлением (отделом) организующим мероприятие, составляется сценарный план (план мероприятия) с указанием места, даты, времени, цели, задачи, количества участников и гостей.
4. **Отчет о проведенном мероприятии.**
5. По завершении мероприятия управление (отдел), проведший мероприятие, готовит отчет о проведении мероприятия (далее – Отчет), подтверждающий проведение мероприятия и направления расходов.

**Отчет содержит следующую информацию:**

* дата составления отчета;
* наименование мероприятия,
* форма мероприятия,
* дата проведения,
* время проведения,
* место проведения,
* основание проведения мероприятия,
* цель мероприятия,
* ответственные лица,
* краткое содержание мероприятия,
* количество присутствующих (как своих сотрудников, коллективов, так сторонних граждан),
* количество принявших участие в конкурсе (если был конкурс),
* количество гостей,
* информацию о результатах мероприятия (победителях) и др.
* кто вручал подарки,
* материалы на оформление зала, сцены, помещения: количество, цена, сумма,
* подарки (призы): количество, цена, сумма,
* продукты питания: количество, цена, сумма.

Отчет подписывается лицами, ответственными за проведение и присутствовавшими на мероприятии (не менее 3 человек). Присутствующие на мероприятии, сторонние граждане (родители, законные представители, представители СМИ и общественных организаций и др.) с их согласия могут быть указаны в списке присутствующих на мероприятии.

1. В Отчете в обязательном порядке указывается количество человек, получивших подарки (призы), количество подарков (призов), врученных участникам мероприятия, (например: «розданы сувениры 150 гостям, вручены памятные подарки 20 участникам»).

Подробная опись подарков: наименование, стоимость единицы, количество изделий, подсчитывается общая сумма расходов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка (сувенира/приза) | Цена за единицу  (руб.) | Количество | Итого на сумму (руб.) |
|  |  |  |  |

Расход продуктов питания – указывается количество человек для которых организовано питание (обед, чаепитие), перечисляются продукты питания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена за единицу (руб.) | Количество | Итого на сумму (руб.) |
|  |  |  |  |

Расход материалов на оформление мероприятия - указывается место (зал, сцена, помещение), допускается включить в расходы (например): батарейки, использованные для работы микрофонов, или бумага А4 использованная для написания сценариев.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена за единицу (руб.) | Количество | Итого на сумму (руб.) |
|  |  |  |  |

К Отчету могут прилагаться фотоматериалы.

2. Если стоимость сувениров/призов, выдаваемых /вручаемых на мероприятии свыше 1500 руб. к Отчету прилагается ведомость выдачи призов с подписями лиц, получивших подарки.

3. На основании Отчета и ведомости выдачи призов составляется акт о списании материальных запасов (далее – акт) по форме 0510460.

Отчет и ведомости выдачи призов прилагаются к Акту.

4. При необходимости делается уточненная смета на мероприятие.