

**СХЕМА  
ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ  
ДОГОВОРА**

**между организаторами  
конференции и участниками**

**В**

**Институте проблем управления  
им. В.А. Трапезникова РАН**

**Непосредственное взаимодействие Организатор-Участник (Заказчик)  
осуществляет подразделение, организующее конференцию, через  
ученого секретаря конференции.**



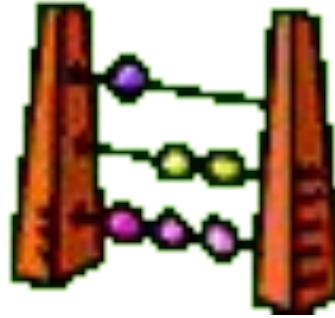
**Организаторы конференции  
(Ученый секретарь конференции  
и орг.комитет)**



**Участник конференции**



Договор с участниками конференции



Бухгалтерия



Финансово-экономический отдел



Директор/ зам.директора визирует



ВЕБ-мастер



Отдел научно-технической информации



СТРЕЛКИ



Канцелярия ставит печать

Решение о  
проведении  
конференции



Программный и  
Орг. комитеты  
конференции.

Тематика  
конференции.

Первое  
сообщение



Организаторы конференции



Организаторы конференции

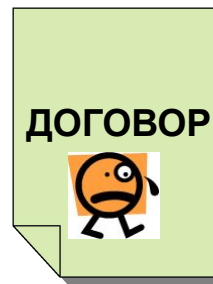


Типовой  
договор и акт  
выполненных  
работ



Отдел научно-технической  
информации

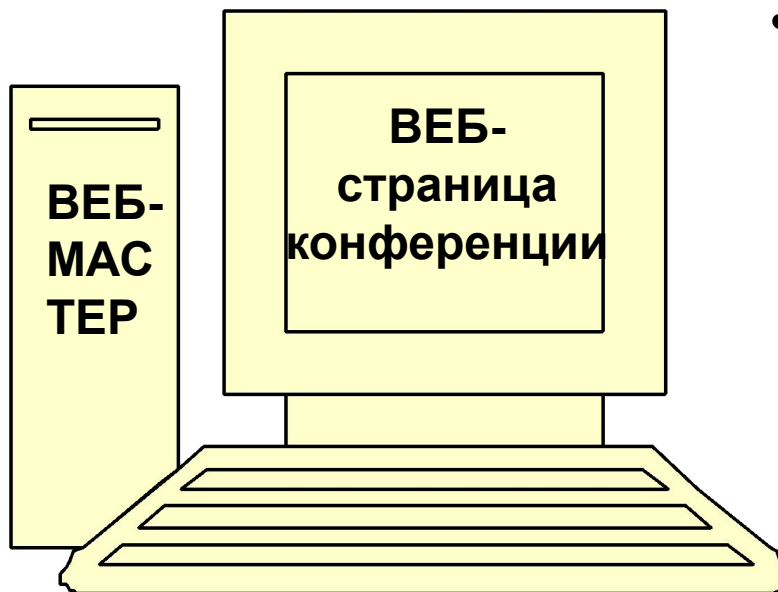
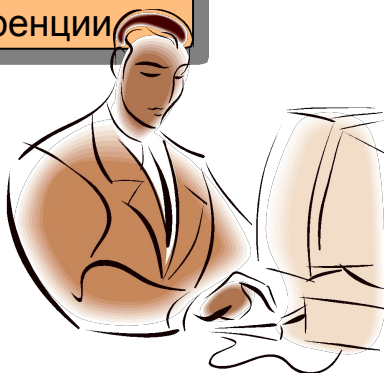
Готовит текст договора и электронную версию

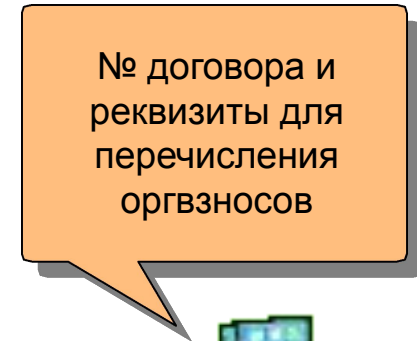
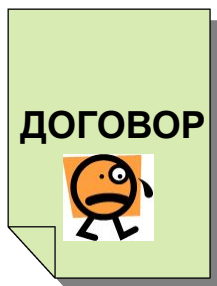


## Организаторы конференции

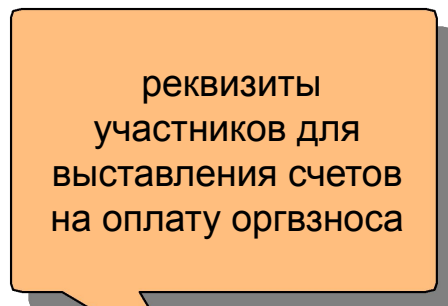


Размещает электронную версию договора на веб-странице конференции





**Финансово-экономический  
отдел**



**Участник конференции**



**Организаторы конференции**

На основании  
реквизитов  
участников ФЭО  
выписывает  
счета на оплату



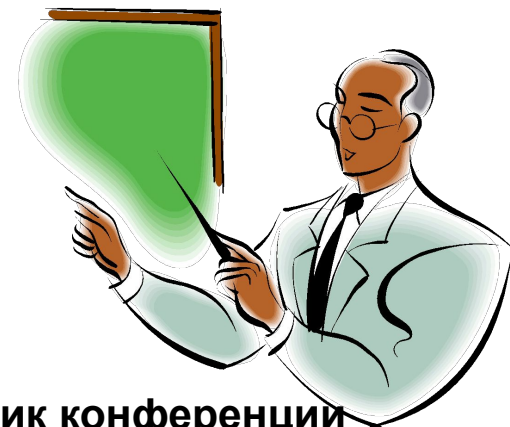
**Финансово-экономический  
отдел**

Организаторы по  
факсу отправляют  
счета на оплату  
участникам



**Организаторы конференции**

Участники  
оплачивают счет за  
участие в  
конференции



**Участник конференции**

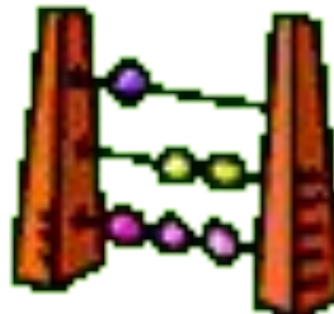




По мере поступления оргвзносов Организатор берет в бухгалтерии выписку по счету



Организаторы конференции



Бухгалтерия



оформление пакета документов бухгалтерской отчетности



Организаторы конференции



Оформленные документы передаются на регистрацию



Канцелярия ставит печать



Директор/ зам.директора визирует



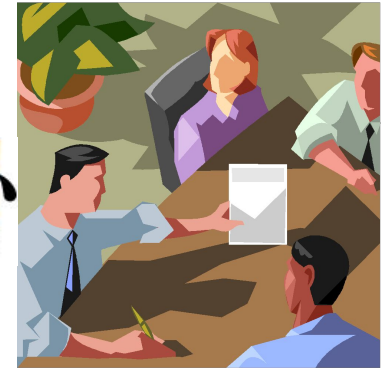




**Участник конференции**



Участник  
предъявляет  
копии платежного  
поручения и  
доверенности  
руководителя  
организации



**Регистрация**



**Участник конференции**



на основании  
банковской  
выписки,  
выдает счета-  
фактуры для  
участников  
конференции



**Организаторы конференции**



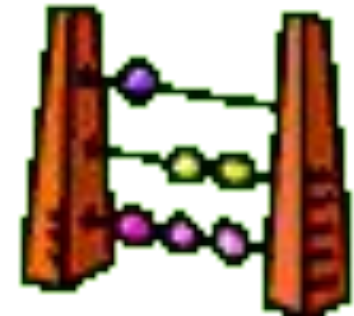
**Организаторы конференции**



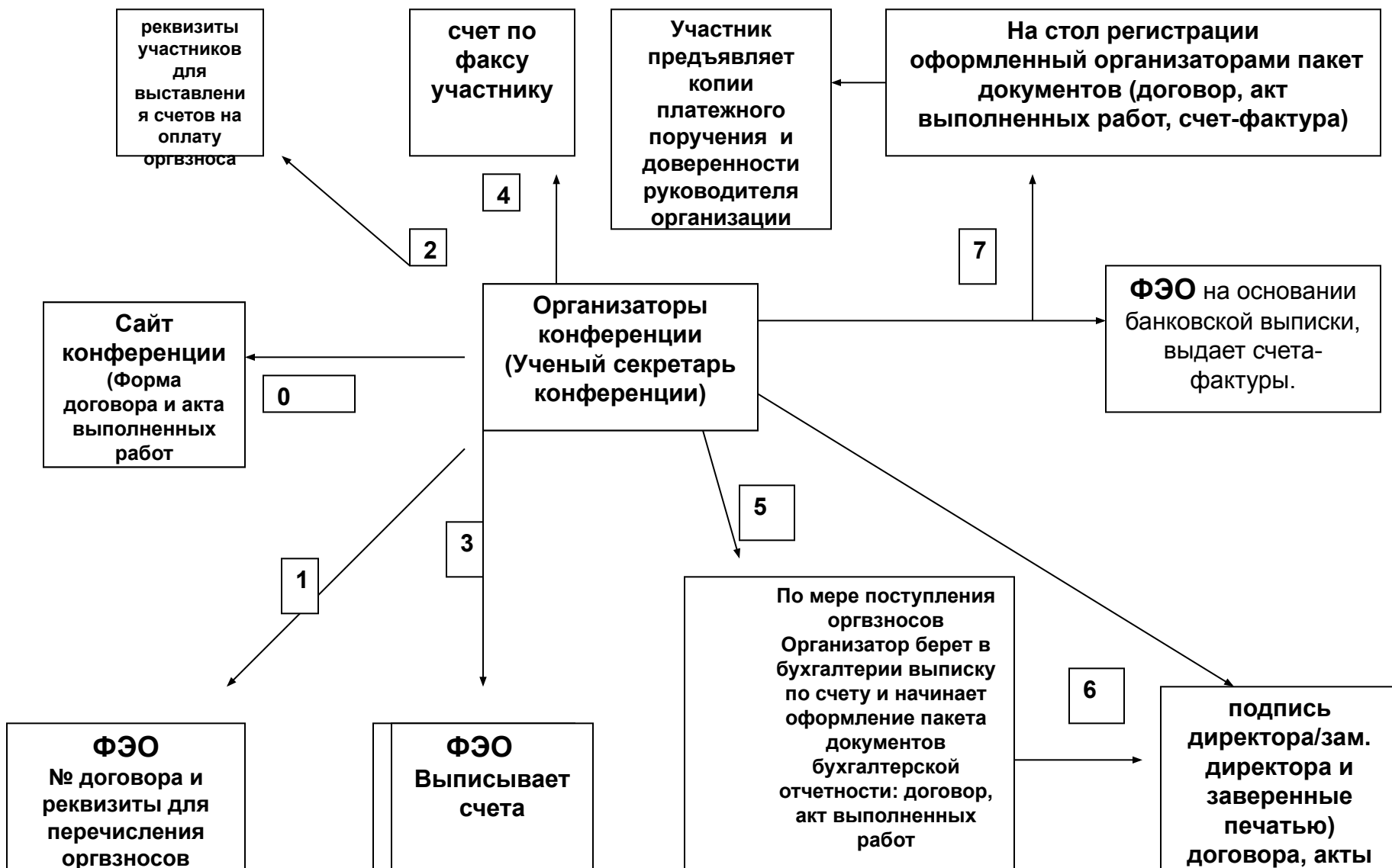
Организаторы конференции выдают пакет отчетных финансовых документов и материалы конференции



По окончании конференции Организаторы сдают в бухгалтерию отчет о количестве перечисленных оргвзносов подтвержденные договорами и актами.



**Бухгалтерия**



**1** Оргкомитет  
конференции

**2** ФЭО  
Оформляет  
№ договора

**3** Орг.К.  
Реквизиты  
участника

**4** ФЭО  
Выписывает  
счет

**5** Орг.К.  
Счет по факсу  
участнику

**6** Бухгалтерия  
дает выписку о  
поступивших  
оргвзносах

**7** Пакет док.  
бухгалтерской  
отчетности

**8** Визирует  
директор

**9** Канцелярия  
ставит печать

**10** Орг.К.  
Копия док. о  
оплате  
оргвзноса

**11** ФЭО  
Выписывает  
счет-фактуру

**12** Орг.К.  
Передача в  
бухгалтерию  
оформленных  
договоров

