**Рекомендации по заполнению отчетов по представительским расходам на презентации, круглые столы и подаркам:**

1. В отчетах исключить слова: банкет, круглый стол, имиджевый стол.
2. В случае, если в качестве подарков во время поздравлений используются продукты питания, представлять отчеты как представительские расходы, и в приказе, смете, отчете прописывать поздравление как организацию чаепития.
3. По возможности еду покупать для подарков и для чаепития такую, чтобы все можно было отнести на общий стол к кофе-брейку во время презентации.
4. Если еда покупается для каждого одаряемого, то это подарок, и каждую покупку необходимо расписать, кому что дарили с суммой.
5. На бланке программы, сметы, отчета инициалы ген. директора указываются справа сверху (Утверждаю генеральный директор С. Г. Скрипченко)
6. Указывать более полные наименования учреждений, должностей и т.д. (например, Региональный менеджер вместо РМ, зав. педр. отд. – Заведующий педиатрическим отделением, лечебно-профилактическое учреждение вместо ЛПУ и т.д.)
7. Сумма подарка не более 4000 рублей на человека, проверяйте чеки!!! Стоимость 1 товара по чеку не должна превышать 4000рублей. Свыше указанной суммы, хоть на 1 копейку – взятка! Подарок за Ваш счет.
8. Отчет заполнять полностью (цели, задачи, результаты, фотографии)
9. Что пишете в приказе (темы, место проведения, даты мероприятия), то должно быть написано в отчете. Все формулировки должны совпадать.
10. Форма ПСО о представительских отчетах оформляется только на подарки и на мультицентровое исследование. На проведение презентаций делается ППСО в стандартной форме
11. Как правильно называть файлы:

**ПСО КС\_ГП Благовещенск 05\_05\_15\_Салимова**

Дата проведения

Город

ФИО проводившего

Место проведения, наименование ЛПУ, ТТ, конференц зала и т.п. (Городская поликлиника)

Тип мероприятия: презентация, круглый стол, поздравление (Круглый Стол)

Форма отчета (Приказ Смета Отчет - ПСО) или ППСО

1. **При печати отчетов весь** документ должен быть черно-белый, т.е. никаких желтых маркеров, **красных** *и фиолетовых текстов*, которые выделены для Вашего удобства. (**Красным выделено те места, которые надо корректно заполнить**, *фиолетовым курсивом* **– комментарии – их удалять при печати документов).**
2. Для Вашего удобства в ПСО есть последний лист, который необходимо заполнить, для прикрепления чеков
3. Сопроводительный лист заполняем для каждого ПСО, указывая территорию, канал активности, сумму построчно, согласно строчкам в отчете.