**Описание полей:**

**Желтые – сотрудник должен внести в таблицу**

**Дата составления Приказ – «-7 дней» от даты чека (столбец 4)**

**Дата составления отчета равна дате чека (столбец 4)**

**Ответственный – берется из таблицы вверху. Выделено серым**

**Бюджет – округление в большую сторону суммы чека до тыс.руб. (столбец 5)**

**Поле Указание праздника берется из таблицы основной «Комментарии» (столбец 12)**

**Дата утверждения обоих документов равна дате чека (столбец 4)**

**Все, что указано в круглых скобках в итоговый документ не вносим. Это ссылки на столбцы таблицы или комментарии.**

**ООО «Альфасигма Рус»**

**ПРИКАЗ – СМЕТА**

**В связи с наступлением {{topic}}**

**г. Москва Дата составления «{{date\_compilation}}»**

В целях поддержания/установления, (нужное подчеркнуть) взаимовыгодного сотрудничества, организовать закупку подарков

1. Стоимость 1 подарка не должна превышать 4 000,00 руб.
2. Ответственным за закупку и доставку до Компании-получателя назначить:

\_{{post}} \_\_\_\_\_\_\_\_\_{{employee}}

должность Ф.И.О ответственного сотрудника

1. Получатели подарков

{{counterparty}} – {{counterparty\_participant}}

1. Бюджет закупки не превышает: «{{budget}}»

С Приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/{{employee}}/

подпись

УТВЕРЖДЕНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| должность | подпись | расшифровка |
| «{{day}}»\_{{month}}\_{{year}} г.  дата |  |  |

**ООО «Альфасигма Рус»**

**АКТ-ОТЧЕТ**

**г. Москва Дата составления {{date}}**

1. Произведена закупка подарков:

{{name\_present}} – {{count\_present}}

На общую стоимость {{price}}.

1. Подарки отправлены адресатам:

{{counterparty}} – {{counterparty\_participant}}

Подготовлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /{{employee}}/

подпись

УТВЕРЖДЕНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| должность | подпись | расшифровка |
| «{{day}}»\_{{month}}\_{{year}} г.  дата |  |  |