**Описание полей Приказ-Программа**

**Дата составления – «минус 7 дней» от даты чека. Дата утверждения аналогично**

**Срок встречи = дата чека**

**Ответственный – кто составляет отчет (верх таблицы)**

**Бюджет – округление в большую сторону суммы чека до тыс.руб. (столбец 4)**

**Описание полей Акт-Отчет**

**Дата отчета = дате чека (столбец 3)**

**Место встречи – столбец 10**

**Дата проведения = дате чека**

**Подготовлен отчет – кто составляет отчет вверху таблицы**

**Дата утверждения = Дата составления = Дата чека**

**ООО «Альфасигма Рус»**

**ПРИКАЗ – ПРОГРАММА**

**на проведение официальной встречи с представителями компании**

**{{counterparty}}**

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

В целях поддержания/установления, (нужное подчеркнуть) взаимовыгодного сотрудничества, организовать и провести встречу с представителями компании **{{counterparty}}**

1. Установить срок проведения встречи/совещания: «{{date}}»
2. Место проведения встречи/совещания «{{meeting\_place}}»
3. Ответственным за организацию и проведение назначить:

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

должность Ф.И.О ответственного сотрудника

1. Программа проведения представительского мероприятия/служебного совещания:

Цель представительской встречи/служебного совещания «Подведение предварительных итогов совместного сотрудничества за отчетный период, обсуждение стратегии дальнейшей работы с учетом анализа продаж предыдущего периода»

Обсуждение на тему «Показатели отчетного периода в сравнительном анализе с аналогичным периодом прошлого года и выявление факторов увеличения/уменьшения прибыли»

Участники встречи (с указанием должности):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компания ООО «Альфасигма Рус» | | |
| 1 | {{employee}} | {{post}} |
| 2 |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компания «{{counterparty}}» | | |
| 1 | {{counterparty\_participant}} | {{counterparty\_post}} |
| 2 |  |  |

|  |
| --- |
| **Программа представительского мероприятия/служебного совещания** |
| Прибытие представителей, официальное приветствие участников |
| Переговоры, обсуждение вопросов сотрудничества |
| Буфетное обслуживание участников встречи |

Бюджет\_представительских расходов/служебного совещания не превышает: «{{budget}}»

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

подпись

УТВЕРЖДЕНО:

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

**ООО «Альфасигма Рус»**

**АКТ-ОТЧЕТ**

**г. Москва Дата составления {{date\_compilation\_2}}**

В соответствие с Приказом-программой от **{{date\_compilation}}** о представительских расходах/служебном совещании в ходе переговоров сотрудников компании ООО «Альфасигма Рус» с представителями компании {{counterparty}}, присутствовали на встрече:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компания ООО «Альфасигма Рус»** | | |
| 1 | {{employee}} | {{post}} |
| **Компания {{counterparty}}** | | |
| 1 | {{counterparty\_participant}} | {{counterparty\_post}} |
| 2 |  |  |

Место проведения встречи «{{meeting\_place}}»

Дата проведения встречи «{{date}}»

Цель переговоров «Подведение предварительных итогов совместного сотрудничества за отчетный период, обсуждение стратегии дальнейшей работы с учетом анализа продаж предыдущего периода»

В результате проведения переговоров были подведены итоги совместной работы за отчетный период и намечены стратегические политики взаимодействий в рамках дальнейшего сотрудничества.

Произведены представительские расходы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид представительских расходов | Сумма, руб./коп. | Документ-основание, его номер и дата | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Такси |  |  |  |
| Расходы на буфетное/ресторанное обслуживание во время переговоров | {{price\_num}} сумма чека | Чек № {{id}} от {{date\_default}} | Услуги ресторанного обслуживания. {{meeting\_place}} |
| Иные расходы |  |  |  |
| **Итого сумма расходов** | **{{price\_num}} сумма чека** | **{{price\_str}}** | |

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

подпись

УТВЕРЖДЕНО:

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