



"АЛРОСА" акционерная компания **Акционерная компания "АЛРОСА"** **ALROSA**
(аһаҕас акционернай уопсастыба) (публичное акционерное общество) Public Joint Stock Company

ПРИКАЗ

«27» апреля 2016 г.

г. Москва

№

А01/121-П

Об утверждении норм административно-хозяйственных расходов АК «АЛРОСА» (ПАО) и порядке их документального оформления

В целях обеспечения рационального планирования и расходования денежных средств и материальных ресурсов на административно-хозяйственные расходы в АК «АЛРОСА» (ПАО) (далее - Компания), и актуализации норм расхода по отдельным видам административно-хозяйственных расходов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.05.2016 утвердить и ввести в действие:

1.1 нормы административно-хозяйственных расходов Компании в соответствии с перечнем должностей работников Компании, согласно приложениям № 1 и № 2 к приказу, соответственно.

1.2 порядок документального оформления представительских мероприятий, согласно приложению № 4 к приказу.

1.3 изменения в приказ Компании от 02.07.2015 №А01/176-П «Об утверждении Регламента направления работников АК «АЛРОСА» (ПАО) в служебные командировки», согласно приложению №5 к приказу.

2. Руководителям филиалов, представительств, структурных подразделений Компании (далее - структурные подразделения):

2.1 применять указанные нормы при планировании расходов, связанных с производственно-хозяйственной деятельностью структурного подразделения;

2.2 осуществлять контроль за соответствием произведенных расходов нормам Компании, утвержденным п. 1 приказа.

3. Главному бухгалтеру Компании Линник С.В. обеспечить:

3.1 возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных командировочных расходов в размере, определенном пунктом 2 приложения № 1 к приказу;

3.2 компенсацию расходов, произведенных работником Компании с превышением утвержденных норм административно-хозяйственных расходов, и расходов, не поименованных приказом, на основании заявления работника Компании о возмещении расходов, подписанного руководителем структурного подразделения Компании или уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности президента Компании.

4. Считать утратившими силу, с введением в действие приказа, ранее изданные организационно-распорядительные документы Компании: от 25.02.2009 № А02/0136-Р «О

представительских расходах руководителей Компании», от 16.01.2013 № А02-200/6-П «О порядке оформления представительских расходов в аппарате Управления Компании (рабочие места в г. Мирном)», от 29.01.2015 № А01/21-П «О нормах административно-хозяйственных расходов АК «АЛРОСА» (ОАО)», с последующими редакциями от 16.09.2015 №А01/230-П, от 16.12.2015 № А01/311-П.

5. Управлению документационного и организационного обеспечения Компании в г. Москве (Шишкин В.М.) разместить приказ и уточненный Регламент направления работников АК «АЛРОСА» (ПАО) в служебные командировки в Библиотеке документов на внутрикорпоративном портале.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Президент



А.В. Жарков

НОРМЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАСХОДОВ АК «АЛРОСА» (ПАО)

№ п/п	Наименование нормируемого ресурса	Расчетный период/ документ	Ед. изм.	Норма в соответствии с группами должностей работников Компании (приложение № 2 приказа)					
				президент	1	2	3	4	5
1.	Представительские расходы								
1.1	На секретариат	1 мес.	т. руб./ чел.		17	12 ¹	6	0	0
1.2.	На проведение официальных мероприятий (переговоров, деловых встреч) в местах общественного питания	1 встреча	т. руб./ чел.	по фактическим расходам	по фактическим расходам	приложение №3 приказа Компании		0	0
2.	Командировочные расходы								
2.1	Наем жилого помещения²								
2.1.1	гостиницы за пределами РФ	чел/ день	категория номера	люкс	люкс	люкс	п/люкс	стандарт	стандарт
2.1.2	гостиницы в пределах РФ и в странах СНГ	чел/ день	категория номера	по фактическим расходам			п/люкс	стандарт	не выше 4700 руб. без НДС
2.2.	Суточные								
2.2.1	за пределами РФ	сутки	USD/ чел.	150	120	120	90	70	70
2.2.2	в пределах РФ и в странах СНГ	сутки	руб./ чел.	700					
2.3.	Проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы³								
2.3.1	проезд воздушным транспортом (транзит до 8-и часов/свыше 8-и часов)	билет	уровень обслуживания	1-й класс	1-й класс	1-й класс	бизнес/ 1-й класс	эконом/ бизнес	эконом/ бизнес
2.3.2	проезд железнодорожным транспортом, включая расходы по предоставлению в поездах постельных принадлежностей	билет	уровень обслуживания	СВ	СВ	СВ	СВ	купе	купе
2.3.3	проезд транспортом общего пользования	билет	вид транспортного средства	по фактическим расходам при наличии документов, подтверждающих данные расходы, в соответствии с Регламентом направления работников Компании в служебные командировки, утвержденным приказом Компании					
2.3.4	страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов	платежный документ	руб.						
2.3.5	проезд на такси до (от) аэропорта	Квитанция, заказ-наряд, чек ККТ	руб.						
2.4.	Прочие командировочные расходы								
2.4.1	Оформление загранпаспортов	паспорт	руб.	по фактическим расходам в случае производственной необходимости, определенной локальным документом Компании					
2.4.2	Услуги VIP-залов аэропортов	платежный документ	руб.	по фактическим расходам при наличии документов, подтверждающих данные расходы			по фактическим расходам при наличии документов, подтверждающих данные расходы при организации перелета заказными рейсами Компании		0
2.4.3.	Услуги бизнес-залов аэропортов	платежный документ	руб.	по фактическим расходам при наличии документов, подтверждающих данные расходы				0	0

¹ Включая начальника Управления корпоративного обеспечения – корпоративного секретаря Компании.

² Стоимость чел./дня проживания определяется исходя из категории номера гостиницы без учета НДС.

³ Стоимость проезда определяется тарифом уровня класса обслуживания перевозчика.

№ п/п	Наименование нормируемого ресурса	Расчетный период	Ед. изм.	Коэффициент ⁴	Норма в соответствии с группами должностей работников Компании (приложение № 2 приказа)			
					2	3	4	5
3.	Расходы на приобретение мебели и ремонт кабинета							
3.1	Офисная мебель стандартной комплектации	7 лет	т.руб.за 1 шт./ чел.	2,645	520	260 ⁵	52	35
3.2	Мебель для приёмной стандартной комплектации на 1 сотрудника		т.руб.за 1 шт./ чел.	2,645	50	50 ⁵	35	0
3.3	Ремонт кабинета ⁶	5 лет	т.руб./м ²	1,722	10	6	5	5
3.4	Предметы интерьера и другие расходы на офис	1 год	т.руб./ чел.	2,645	50	20	10	10 ⁷
4.	Расходы на канцелярские принадлежности и офисное оборудование, телефонизацию (с НДС)							
4.1	Канцелярские товары и бумага	1 год	т.руб./чел.	1,647	6	6	6	6
4.2	Специализированные подписные издания и литература		т.руб./чел.	1,647	25	20	15 ⁷	
4.3	Шредер	до 5 лет	т.руб./ шт.	1,235	25	18	18 ⁷	
4.4	Бытовое оборудование (холодильник, СВЧ-печь, кофе-машина и т.п.)	5 лет	т.руб. на год	1,235	60	25	25 ⁷	
4.5	Персональный офисный компьютер, моноблоки	5 лет	т.руб. за 1 шт./ чел.	1,135	60	45	35-40	35-40
4.6	Монитор		-«-	1,135	35	14	14	14
4.7	Ноутбуки и аксессуары к нему	3 года	т.руб./ шт.	-	60	40	35	35
4.8	Многофункциональное устройство цветное коллективного использования	5-7 лет	-«-	1,135	290-350 (на группу не менее 50 человек) при производительности печати 20/25/35/45 стр./мин. и формате А4-А3			
4.9	Многофункциональное устройство монохромное коллективного использования		-«-	1,135	180-220 (на группу не менее 25 человек) при производительности печати 20/25/35/45 стр./мин. и формате А4-А3			
4.10	Многофункциональное устройство цветное/монохромное персональное	5 лет	-«-	1,135	25-85 (зависит от производительности печати, включенных опций – дуплекс/сетевая печать/сканер/SMTP/дополнительные лотки бумаги)			
4.11	Принтер лазерный цветной/монохромный (персональный/коллективного использования)		-«-	1,135	25-85 (зависит от производительности печати, включенных опций – дуплекс/сетевая печать/дополнительные лотки бумаги)			
4.12	Аппарат сотовой телефонной связи	2-3 года	-«-	1,135	-		7	7 ⁸
4.13	Факсимильный аппарат лазерной печати	5 лет	-«-	1,135	9			
4.14	Прямой номер ГТС	-	штук	-	1	-	-	-

⁴ Поправочный коэффициент к нормам административно-хозяйственных расходов, используемый для районов Крайнего Севера.

⁵ Только для руководителей структурного подразделения Компании.

⁶ Норма на ремонт кабинета («косметический ремонт») включает также ремонт приемной руководителя. В норму не включается стоимость инженерных работ (замена электрических и тепловых сетей, систем освещения, вентиляции и кондиционирования, общестроительные работы (полы, перепланировка, двери, окна и др.)). Если сотрудник занимает помещение другого сотрудника той же категории, то ремонт помещения не производится до истечения срока первоначального ремонта.

⁷ На службу (управление, самостоятельный отдел) Компании.

⁸ По заявке, утвержденной руководителем структурного подразделения.

**Группы должностей работников Компании
для норм административно-хозяйственных расходов**

№ группы	Наименование должностей
1	Первый вице-президент – исполнительный директор
	Первый вице-президент
2	Вице-президент
	Главный инженер Компании
	Главный бухгалтер Компании
	Работники Компании, являющиеся членами Правления
	Заместитель исполнительного директора Компании
	Заместитель главного инженера Компании по производству
	Директор ГОКа
	Директор УКС
3	Руководитель структурного подразделения Компании
	Руководитель управления аппарата Управления Компании ⁹
	Первый заместитель главного бухгалтера Компании
	Главный инженер ГОКа
	Главный инженер УКСа
	Заместитель главного инженера Компании
	Советник президента Компании
	Руководитель самостоятельного отдела, входящего в состав аппарата Управления Компании ⁹
	Заместитель начальника Правового управления – начальник Мирнинского юридического отдела
Главный инженер-первый заместитель директора института «Якутнипроалмаз»	
4	Заместитель директора ГОКа
	Заместитель руководителя или главный инженер на правах первого заместителя руководителя структурного подразделения Компании
	Главный бухгалтер структурного подразделения Компании
	Заместитель руководителя управления (отдела не входящего в состав управления) аппарата Управления Компании
	Помощник президента Компании
5	Должности работников, не вошедшие в кат. 1-4

⁹ п.1.1. «Представительские расходы на секретариат» Приложения №1 к приказу Компании распространяется на Управление клиентской политики и маркетинга

Приложение № 3
 к приказу АК «АЛРОСА» (ПАО)
 от 27 апреля 2016 г. № А01/121-П

Нормы расходов на проведение официального мероприятия в местах общественного питания

№ п/п	Наименование нормируемого ресурса	Ед. изм.	Норма в соответствии с группами должностей работников Компании (приложение № 2 приказа)					
			президент	1	2 ¹⁰	3	4	5
1.	Ресторан (обед)	руб./ чел.	по фактическим расходам		2000	1000	0	0
2.	Ресторан (ужин)	руб./ чел.			4000	2000	0	0
3.	Рабочие столовые структурных подразделений	руб./ чел.			1500	1000	0	0

¹⁰ Включая директора ЕСО, при проведении торговых сессий

Порядок документального оформления и подтверждения представительских расходов на секретариат и проведение официальных мероприятий

Предельный размер представительских расходов устанавливается руководством Компании в составе основных показателей деятельности каждому структурному подразделению Компании на отчетный период, и при необходимости корректируется на основании представленных структурными подразделениями расчетов.

К представительским расходам относятся расходы на:

проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) и (или) обслуживание представителей и официальных лиц других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания Наблюдательного совета или Правления Компании, независимо от места проведения указанных мероприятий;

транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;

буфетное обслуживание во время переговоров;

оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Компании, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний, расходы на проживание в гостиницах и арендованных квартирах представителей других организаций.

Документальное оформление представительских расходов:

на секретариат (п.1.1. приложения №1):

По расходам, связанным с проведением регулярных переговоров, приемов и обслуживанием представителей сторонних организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, в пределах норм, установленных п.1.1 приложения №1, оформляется Отчет о расходах на проведение представительских мероприятий руководством Компании (приложение №1 к Порядку) с приложением первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (счета, приходные ордера, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры и т.д.).

на проведение официальных мероприятий (в том числе при направлении в служебную командировку):

С целью обоснованного подтверждения представительских расходов перед проведением официальных мероприятий оформляется распоряжение о проведении официального мероприятия (далее – Распоряжение) структурного подразделения Компании или Компании в соответствии с образцом, приведенным в приложении № 2 к Порядку, которое подписывается, соответственно, руководителем структурного подразделения, президентом или лицом, уполномоченным в соответствии с доверенностью президента Компании.

Распоряжение оформляется с обязательным приложением следующих документов:

1. Программа проведения официального мероприятия (переговоров, деловой встречи) по установленной форме (приложение № 2.1 к Порядку).
2. Плановая смета представительских расходов (приложение № 2.2 к Порядку).

Вышеназванные документы оформляются лицом, назначенным ответственным за проведение официального мероприятия (переговоров, деловой встречи).

Если в программе проведения официального мероприятия и, соответственно, в смете расходов предусмотрено вручение сувенирной продукции представителям сторонних организаций, участвующих в переговорах, отпуск сувенирной продукции со склада структурного подразделения или аппарата управления Компании производится на основании данного Распоряжения с оформлением расходных документов в соответствии с Учетной политикой Компании для целей бухгалтерского учета.

После проведения официального мероприятия, в течение 3-х рабочих дней лицо, ответственное в соответствии с Распоряжением за его проведение, представляет в бухгалтерию структурного подразделения (аппарата управления Компании) следующие документы:

1. Копию Распоряжения с приложениями.
2. Отчет о расходах на проведение официального мероприятия (переговоров, деловой встречи), составленный по установленной форме (приложение № 4.1 к Порядку).
3. Акт на списание сувенирной продукции по установленной форме (приложение №3 к Порядку).
4. Авансовый отчет, с приложением первичных учетных документов, подтверждающих расходование выданных в подотчет денежных средств на оплату представительских расходов (транспортных услуг, услуг переводчика, питание и буфетное обслуживание, сувениров).

К вышеуказанным документам прилагаются первичные документы, подтверждающие произведенные расходы (счета, приходные ордера, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры и т.д.).

Если официальное мероприятие представительского характера проведено при нахождении в командировке президента и работников Компании, входящих в группы № 1 и 2 приложения №2 приказа, директора филиала ЕСО, начальника Управления клиентской политики и маркетинга Компании без предварительного оформления Распоряжения с соответствующими приложениями, в целях обоснованного подтверждения представительских расходов, оформляется Отчет о расходах на проведение официального мероприятия (переговоров, деловой встречи) при нахождении в служебной командировке, составленный по установленной форме (приложение № 4.2 к Порядку, далее - Отчет), с приложением первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (счета, приходные ордера, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры и т.д.). Отчет представляется в бухгалтерию Компании в течение трёх рабочих дней по возвращению из командировки руководителем секретарем руководителя (или уполномоченным лицом)

Текст подраздела 6.2. раздела 6. «Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками» Регламента направления работников АК «АЛРОСА» (ПАО) в служебные командировки, изложить в следующей редакции:

«6.2. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон, справка авиаперевозчика, багажная квитанция, билет по проезду транспортом общего пользования, соответственно, к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта), а также документы, подтверждающие оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы на проезд на такси работника, соответственно, к аэропорту и от аэропорта подтверждаются:

1. Следующими документами:

Наименование бланка	Обязательные реквизиты
Квитанция на оплату пользования легковым такси	наименование, серия и номер квитанции на оплату пользования легковым такси (серия и номер печатаются типографским способом); наименование фрахтовщика (наименование, адрес, номер телефона и ИНН); дата выдачи квитанции (число, месяц, год); стоимость пользования легковым такси пишется цифрами и прописью. Когда плата взимается на основании тарифа за расстояние перевозки или время пользования, то указываются показания таксометра; Ф.И.О. и подпись лица, уполномоченного на проведение расчетов
Заказ-наряд на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа	наименование документа и дата оформления (число, месяц, год); наименование, адрес, номер телефона и ИНН фрахтователя и фрахтовщика; марка транспортного средства, его государственный регистрационный знак; фамилии и инициалы водителей; адрес пункта подачи машины, дата и время подачи; наименования конечного и промежуточных пунктов маршрута, где предполагается остановка; стоимость услуги в рублях и копейках; должность, фамилия, инициалы и подпись лица, уполномоченного на проведение расчетов; часы и минуты прибытия в пункт подачи; часы и минуты убытия автомобиля после завершения перевозки; количество перевезенных пассажиров; должность, фамилия, инициалы и подпись фрахтователя или уполномоченного им лица, удостоверяющего выполнение заказа-наряда

2. Отчетами автоматизированных систем сервисов: «Корпоративное такси» Яндекс такси, «Gett для бизнеса» Gett такси.

Сервисами могут пользоваться работники Компании, зарегистрированные в личных кабинетах одного из указанных сервисов ответственным специалистом Транспортного управления Компании.

В бухгалтерию командированный работник Компании представляет отчет, распечатанный и подписанный ответственным специалистом Транспортного управления Компании.

В случае если проездной документ не является бланком строгой отчетности, в котором указана стоимость проезда, а также в случаях обмена приобретенных авиабилетов с доплатой основанием для возмещения расходов на проезд являются также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платёжного терминала, слипы, бумажный расчётный документ (чек)), оформленные при совершении операции с банковскими картами, выписка по банковской карте, подтверждение кредитной организации о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты, в т.ч. полученное с использованием системы «Интернет-банк»).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов переводятся следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Перевод авиабилета на русский язык осуществляется за счёт средств Компании. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, переводить на русский язык не требуется, если электронный авиабилет имеет унифицированную международную форму пассажирского билета и багажной квитанции».

Приложение № 1
к Порядку документального оформления и
подтверждения представительских расходов на
секретариат и проведение официальных
мероприятий, утвержденному приказом Компании
от «__» 20__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель _____

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о расходах на проведение представительских мероприятий руководством Компании
за _____ 20__ г.

Продукты, полученные на представительские мероприятия руководства Компании / Буфетное обслуживание, произведенное в рамках представительских мероприятий, согласно ежемесячной норме АХР, утвержденной приказом Компании, использованы следующим образом:

Проведено встреч и переговоров:

Дата приема	Цель приема	
Название организации	Список участников переговоров	Сумма, руб.
	1	
	2	
	3	
	1	
	2	

Представительские расходы составили: _____ рублей.

Итого по безналичному расчету: _____ (_____) рублей 00 коп.
(сумма прописью)

Итого по наличному расчету: _____ (_____) рублей 00 коп.
(сумма прописью)

Приложение:

1. Счет __/__

2.

(Должность исполнителя)

(И.О. Фамилия)

Бланк АК «АЛРОСА» (ПАО) (структурного подразделения)

Распоряжение (образец)

_____ (место издания)

«__» _____ г.

№ _____

О проведении официального мероприятия

В связи с проведением _____ официального мероприятия
(дата и место проведения)
(переговоров, деловых встреч и т.д.) с делегацией _____,
(наименование)
по вопросам _____,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию официального мероприятия _____.
(должность, ФИО)
2. Утвердить:
 - 2.1. Программу пребывания делегации согласно приложению №1 к распоряжению,
 - 2.2. Смету расходов, связанных с проведением официального мероприятия согласно приложению № 2 к распоряжению;
3. Ответственного за организацию официального мероприятия в течение трех рабочих дней после проведения официального мероприятия представить в бухгалтерию подразделения Компании отчет о расходах на проведение официального мероприятия (переговоров, деловой встречи), с приложением оправдательных документов.
4. Главного бухгалтера подразделения Компании (ФИО) обеспечить отражение расходов, связанных с проведением официального мероприятия, на основании представленных отчетов в соответствии со сметой, утвержденной п.2.2. распоряжения.
5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на _____
(должность ФИО)

Руководитель
(должность)

(И.О.Фамилия)

Исп. Фамилия И.О.
№ телефона

Приложение № 2.1
к Порядку документального оформления и
подтверждения представительских расходов на
секретариат и проведение официальных
мероприятий, утвержденному приказом Компании
от «__»__20__ г. №__

Приложение № 1 к Распоряжению
от «__»__20__ г. №__

ПРОГРАММА

проведения официального мероприятия _____.

Срок пребывания: _____

Цель визита: _____

Участники официального мероприятия:

Ф.И.О.	Должность
--------	-----------

- 1.
- 2.
- 3.

Ответственные за выполнение программы:

Ф.И.О.	Должность
--------	-----------

- 1.
- 2.
- 3.

Мероприятия:

Дата	Время	Мероприятия	Ответственный исполнитель

(Должность исполнителя)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 2.2
к Порядку документального оформления и
подтверждения представительских расходов на
секретариат и проведение официальных
мероприятий, утвержденному приказом
Компании от «__»____20__ г. № _____

Приложение № 2 к Распоряжению
от «__»____20__ г. № _____

**Смета расходов, связанных с проведением
официального мероприятия**

1. Проведение официального мероприятия для лиц, участвующих в переговорах:

Расчет суммы расходов.

2. Транспортное обеспечение доставки к месту проведения официального мероприятия и
(или) заседания руководящего органа и обратно:

Расчет суммы расходов.

3. Буфетное обслуживание во время переговоров:

Расчет суммы расходов.

4. Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Компании по обеспечению перевода во
время проведения официальных мероприятий:

Расчет суммы расходов.

5. Другие расходы:

Расчет суммы расходов.

Итого по смете: _____ руб.

(Должность исполнителя)

(И.О.Фамилия)

Приложение № 3
к Порядку документального оформления и
подтверждения представительских расходов на
секретариат и проведение официальных
мероприятий, утвержденному приказом
Компании от «__»__20__ г. № _____

**АКТ № _____
на списание сувенирной продукции**

«_____» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что при нахождении в служебной командировке/ проведении
официального мероприятия _____

на основании _____ от «__»__20__ г. № _____
(распорядительный документ Компании, которым утверждена смета на вручение сувенирной продукции¹¹)

руководителем группы (специалистом) _____
(Ф.И.О. руководителя группы (специалиста))

была вручена представителям _____
(наименование предприятия)

следующая сувенирная продукция:

№ п/п	Наименование	Количество	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
	ИТОГО:			

Руководитель группы (специалист) _____
(Ф.И.О., должность)

Члены группы: _____
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

¹¹ Приказ на командировку или распоряжение о проведении официального мероприятия

ОТЧЕТ

о расходах на проведение официального мероприятия _____

Срок проведения: _____

Цель визита: _____

Состав делегации:

Ф.И.О.	Должность
--------	-----------

1.

2.

3.

Утвержденная в приложении № 1 к распоряжению о проведении официального мероприятия программа _____

исполнена следующим образом:

Мероприятия:

Дата	Время	Мероприятия

Расходы, связанные с проведением официального мероприятия _____ - _____

в г. _____ . составили:

Безналичный / наличный расчет:

1. Проведение официального мероприятия для лиц, участвующих в переговорах:

Сумма расходов.

2. Транспортное обеспечение доставки к месту проведения официального мероприятия и обратно:

Сумма расходов.

3. Буфетное обслуживание во время проведения официального мероприятия:

Сумма расходов.

4. Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Компании по обеспечению перевода:

Сумма расходов.

5. Другие расходы:

Сумма расходов.

Итого по безналичному/наличному расчету: _____ руб.

(Должность исполнителя)

(И.О.Фамилия)

Приложение № 4.2
к Порядку документального оформления и
подтверждения представительских расходов на
секретариат и проведение официальных
мероприятий, утвержденному приказом
Компании от «__»__20__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Первый вице-президент _____

«__»__20__ г.

ОТЧЕТ

о расходах на проведение официального мероприятия (переговоров, деловой встречи) при нахождении в служебной командировке

Дата и место проведения: _____

Цель проведения: _____

Состав делегации:

Ф.И.О.	Должность
--------	-----------

1.

2.

3.

Проведенные мероприятия:

1

2

3

Расходы, связанные с проведением официального мероприятия _____
составили:

Безналичный / наличный расчет:

1. Проведение официального мероприятия для лиц, участвующих в переговорах:

Сумма расходов.

2. Транспортное обеспечение доставки к месту проведения официального мероприятия и обратно:

Сумма расходов.

3. Буфетное обслуживание во время проведения официального мероприятия:

Сумма расходов.

4. Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Компании по обеспечению перевода:

Сумма расходов.

5. Другие расходы:

Сумма расходов.

Итого по безналичному/наличному расчету: _____ руб.

(Должность исполнителя)

(И.О.Фамилия)