

**ФИНАНСОВАЯ  
ОТЧЕТНОСТЬ  
СОТРУДНИКОВ**



*Valeria Vorobiova*, Accountant  
Tel. +7 (999) 846-48-83  
Valeria.Vorobiova @alvogen.com





2.

## План

1. *Авансовый Отчет*
2. *Командировки*
3. *Представительские расходы*
4. *Транспортные расходы*
5. *Путевые листы*

# АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ



 **Alvogen**



## 4. Финансовая отчетность

---

Сотрудники **ОБЯЗАНЫ** отчитываться о подотчетных средствах, которые включают как перечисленные на карточку денежные средства, так и **билеты оплаченные компанией.**

Все расходы сотрудника должны быть **утверждены его Линейным Руководителем**



### Комплект документов:

1. **Авансовый отчет** (файл Excel)
2. **Оригиналы подтверждающих документов** по типам расходов:
  - Для общехозяйственных расходов - Чек (квитанция, товарный чек, бланк строгой отчетности)
  - Для командировочных расходов см. слайд 25, Раздел «Командировки»
  - Для представительских расходов см. слайд 31, Раздел «Представительские расходы»
  - Для транспортных расходов см. слайд 36, Раздел «Транспортные расходы»

**ВАЖНО! Сохранять и передавать в бухгалтерию все корешки билетов, чеки и квитанции.**



### □ **ВАЖНО!** Соблюдайте СЛЕДУЮЩЕЕ:

- При оплате как наличными, так и банковской картой кассовый чек обязателен, **не путайте с чеком терминала;**
- Ни в одном виде отчетов **не принимаются документы без кассового чека или квитанции строгой отчетности.** О кассовых чеках можно прочитать здесь <http://www.ecrs.ru/articles/11/>
- Если кассовый чек не содержит информацию о приобретенном товаре, то должен быть приложен товарный чек с перечнем товаров, суммой и количеством попозиционно, общей суммой покупки и подписанный продавцом и заверенный печатью торговой точки;
- Компания рекомендует воздерживаться от покупок у индивидуальных предпринимателей (ИП, ПБЮЛ, ЧП). Если необходимый товар невозможно нигде приобрести кроме ИП, то в товарном чеке должна быть сноска, что ИП применяет специальный налоговый режим ЕНВД и освобожден от применения ККТ.



# Оформление оригиналов

**ВАЖНО! Номера чеков должны совпадать с номерами в Табличке Excel.**

Укажите свой ФИО

Укажите число

Укажите общую сумму расходов по чекам

Поставьте подпись

Аккуратно наклейте, и пронумеруйте каждый чек

Произведенные расходы  
с 01.08.16 по 12.08.16  
Сотрудник Темров Иван Ю. Город Москва Подпись И.И.  
Общая сумма расходов 3175р.15 по 3 чекам на 1 странице(ах)

№ 1

№ 2

№ 3

Покупатель: ПЛАТОНОВА ПЕКОЛ	
№ карты: 010 184519/2/1	
245599	
ИНН/ОГРН клиента: 774308052610/	
800Г КОНФЕТЫ МИШКА КОСОПЛАТЫ	597,00
245599	
700Г КОНФЕТЫ ЦИТРОН	217,99
460021	
100Г ЛИМОН ЭКСПРЕСС АПЕЛЬСИН	146,99
488997	
475Г СЫР СУЛУТУНИ 45% FL	274,42
490718	
1шт ПАКЕТ МЕТРО-МАЙКА 38*52 FL	7,89
494895	
345Г БАГЕТ ДЖАМБО PIERRE	59,89
498560	
500Г КОНФЕТЫ ОРЕХОВАЯ РОСА	319,99
511039	
250Г КЕКС АПЕЛЬСИНОВЫЙ	151,18
Подитор:	1775,15
Вкл. скидку:	0,00
НДС: 10,00 %	30,38
НДС: 18,00 %	219,81
ИТОГО:	1775,15
КАРТА СПЛАИН: 1775,15	
Сер: 101808	Док N: 03079
508-05-2016	15:27
Кассир: 2283	Чек N: 000791
Per: 0000019388	ИИН: 0007/04218834
Серийный N:	101808
Касса:	20
Магазин:	10
Транз N:	52330
Смена N:	2627
ПРОДАВА	КАРТА СПЛАИН





## 7.Авансовый отчет

### ШАГИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА (СОТРУДНИК ЗАПОЛНЯЕТ ЗЕЛЕНЫЕ ПОЛЯ)

1. Полностью напишите свою ФИО (Поле «КОД» ОТМЕНЕНО)
2. Укажите дату;
3. Выберите из выпадающего списка в «Номенклатуре» подходящие расходы;
4. Во вкладке «ВидДокумента» выберите необходимый вид по аналогии с «Номенклатурой»
5. Укажите количество;
6. Укажите сумму;
7. Выберите из выпадающего списка ваше «Подразделение»;
8. Не забудьте указать номер документа и дату документа.

**ИСКЛЮЧЕНИЕ!!!СУТОЧНЫЕ.** Чеки на суточные предоставлять не нужно.

ов	Номенклатура	Счет учета	Счет НДС
	Представительские расходы	01	19.04
	Представительские расходы	01	19.04
	Буклет, брошюра, сувенир	01	19.04
	Суточные расходы РФ	01	19.04
	Расходы по обслуживанию автомобиля	01	19.04
	Услуги связи	01	19.04
	Хозяйственные расходы	06	19.03
	АИ - 92		
	АИ - 95		
	Канцелярские расходы	10.06	19.03
	Авиабилеты	44.01	19.04
	Парковка	44.01	19.04



### **ВНИМАНИЕ!!!**

- ❑ **ВНИМАТЕЛЬНО ЗАПОЛНЯЙТЕ АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ, УДЕЛЯЯ ВНИМАНИЕ КАЖДОМУ ПОЛЮ!!!**
- ❑ **ЕСЛИ АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (файл Excel) ЗАПОЛНЕН НЕВЕРНО ИЛИ ОТСУТСТВУЮТ НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОТЧЕТ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!!!**
- ❑ **ДЛЯ ТОГО ЧТОБЫ ВАШИ РАСХОДЫ БЫЛИ ПРИНЯТЫ, НУЖНО В КРОТЧАЙШИЕ СРОКИ ВСЕ ИСПРАВИТЬ И ВЫСЛАТЬ НА ПРОВЕРКУ ПОВТОРНО;**
- ❑ **СОТРУДНИК НЕ ПОЛУЧАЕТ ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, ДО ТЕХ ПОР, ПОКА ОШИБКА В АВАНСОВОМ ОТЧЕТЕ НЕ УСТРАНЯЕТСЯ;**
- ❑ **АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ, КОТОРЫЙ ОТПРАВЛЕН В ЭЛ.ВИДЕ НАПРЯМУЮ В БУХГАЛТЕРИЮ, НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!!!**



## **Сроки составления финансовой отчетности**

---

*Полный комплект документов (Excel файл+сканы подтверждающих документов) **до 7 числа**, месяца следующего за отчетным, Сотрудники направляют по эл.почте своему Линейному Руководителю для проверки и утверждения.*



## Согласование финансовой отчетности

**ВНИМАНИЕ!** *Ответственность* за проверку расходов на целесообразность, соответствие производственной необходимости, и на предмет соблюдения этических норм, а так же, контроль списка разрешенных расходов *возлагается на Линейного Руководителя.*

- Отклоненный файл с комментариями направляется сотруднику на доработку
- Свое одобрение Линейный Руководитель направляет по эл.почте Сотруднику с копией **КООРДИНАТОРУ** (Анне Семеновой)
- Сотрудник распечатывает Авансовый отчет, **ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОДПИСЫВАЕТ!!!!!!! И СОБИРАЕТ ПАКЕТ ОРИГИНАЛОВ**

## Предоставление оригиналов и компенсация расходов



- ❑ **До 15 числа** ОТВЕТСТВЕННЫЙ СОТРУДНИК в городе СОБИРАЕТ ОРИГИНАЛЫ и отправляет КООРДИНАТОРУ (Анне Семеновой) по адресу: 123610, г. Москва, ул. Краснопресненская набережная, д. 12, подъезд 6, пом. 1347.
- ❑ Координатор проверяет комплектность, наличие утверждения Линейного Руководителя и передает на подпись
- ❑ Бухгалтерия проводит отчет только по утвержденным, правильно оформленным оригиналам, поступившим до 20-ГО ЧИСЛА
- ❑ КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ - 25 ЧИСЛА

# КОМАНДИРОВКИ



 Alvogen



**Служебная командировка** – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.



# План командировок

1. До 20 числа каждого месяца, Региональные менеджеры заполняют план командировок по своему региону на предстоящий месяц;
2. До 25 числа План утверждается Руководителем отдела продвижения;
3. Придерживаясь плана сотрудники отправляются в командировку.

1																	Финансовая заявка - отчет Апрель 2015	
2	Month	Region	Title	Name	Home city	Destination city	Date	Route	Tickets (details of trip )		Hotel (details of trip )	Number of days of trip	Compensation of food	Tickets, petrol	Hotel	Total value	Actual expenses	Goal of trip
3	август	СЗФО	МП		Санкт-Петербург	кировск	27.08-27.08.11	СПб-кировск-СПб	автомобиль 27.08.11	автомобиль 27.08.11		1	500	400	0	900		Встречи с зав.аптекой, начмедом, визиты к врачам. Договоренность о закупках.
4	август	СЗФО	МП		Санкт-Петербург	Гатчина-Дружноселье	18.08-18.08.11	СПб-Гатчина-Дружноселье-СПб	автомобиль 18.08.11	автомобиль 18.08.11		1	500	700	0	1200		Встречи с зав.аптекой, начмедом, визиты к врачам. Договоренность о закупках.
5	Август	Урал	РМ		Челябинск	Магнитогорск	17 - 18.08.11	Челябинск-Магнитогорск-Челябинск	автомобиль	автомобиль	17.08-18.08(до 12.00)	2	800	1500	0	3100		Составление заявок от ЛПУ, проведение презентаций по препаратам Торрент
6	Август	Урал	РМ		Челябинск	Озерск	24.08.2011	Челябинск-Озерск-Челябинск	автомобиль	автомобиль		1	800	700	0	1500		Составление заявок от ЛПУ, проведение презентаций по препаратам Торрент
7	Август	Москва	РМ		Москва	СПБ	23-24 августа	Москва-СПБ-Москва	авиа,23 утро,Москва	авиа, 24 вечер, СПб	Московская	2	1000			2000		
8	Август	Москва	РМ		Москва	Воронеж	3-4 августа	Москва-Воронеж_Москва	машина, Москва, 2-го, вечер	машина, Воронеж, 4-го вечер	2 поздний заезд, выезд 4 утро	2	400	3000		3800		
9	Август	Центр	РМ		Москва	Калуга	03.08.11-03.08.11	Москва-Калуга-Москва	автомобиль 03.08.11 8.00	автомобиль 03.08.11 18.00		1	800	1300		2100		Встречи с дистрибьюторами, ОЛ, двойные визиты
10	Август	Центр	РМ		Москва	Рязань	09.08.11-09.08.11	Москва-Рязань-Москва	автомобиль 09.08.11 8.00	автомобиль 09.08.11 18.00		1	800	1300		2100		Встречи с дистрибьюторами, ОЛ, двойные визиты
11	Август	Центр	РМ		Москва	Ярославль	15.08.2011	Москва-Ярославль-Москва	автомобиль 15.08.11 8.00	автомобиль 15.08.11 18.00		1	800	1300		2100		Встречи с дистрибьюторами, ОЛ, двойные визиты
12	Август	СФО и ДВФО	РМ		Новосибирск	Барнаул	2-4.08.2011	Новосибирск-Барнаул-Новосибирск	а/м 02.08.11 06.00	а/м 04.08.11 20.00	02.08 (12.00)-04.08 (20.00)	3	800			2400		
13	Август	СФО и ДВФО	РМ		Новосибирск	Кемерово	9-11.08.2011	Новосибирск-Кемерово-Новосибирск	а/м 09.08.11 06.00	а/м 11.08.11 20.00	02.08 (12.00)-04.08 (20.00)	3	800			2400		
											гостиница Континент, ул.							





## **Заявка на командировку**

---

- Не менее чем **за 5 рабочих дней** до командировки сотрудник составляет **Заявку на командировку**
- Без заявки сотрудник не сможет направиться в командировку
- Сотрудник заполняет графы в соответствии с планом командировки и добавляет бюджет



## **Состав расходов на командировку**

---

- Проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (ж/д или авиа билеты - эконом-класс);*
- Услуги такси на основании служебной записки.*
- Суточные;*
- Гостиница исходя из стоимости номеров класса «эконом»;*
- Иные расходы при согласовании с руководством.*
- ВНИМАНИЕ! ПИТАНИЕ НЕ КОМПЕНСИРУЕТСЯ ОТДЕЛЬНО!  
СТОИМОСТЬ ВКЛЮЧАЕТСЯ В РАЗМЕР СУТОЧНЫХ!!***



## СУТОЧНЫЕ

Место назначения	Сумма, руб.	Основание
Россия	700	Служебные командировки, в т. ч. однодневные
Россия	100	Все расходы несет работодатель (например, цикловое совещание)
Страны СНГ и дальнее зарубежье	300	Все расходы несет принимающая сторона
Страны СНГ и дальнее зарубежье	2 500	Все расходы работник осуществляет самостоятельно

*• день пересечения границы в обратном направлении (в Россию)*

*суточные 700 руб.*



# Заявка на командировку. Образец

## ЗАЯВКА НА КОМАНДИРОВКУ

<b>КТО (Сотрудник)</b>	Петрова Прасковья Павловна		
<b>КУДА (Локация)</b>	Город В		
<b>КОГДА (даты)</b>	3.07-8.07		
<b>СКОЛЬКО</b> (общее количество дней в командировке)	6		
<b>ЦЕЛИ</b>	Участие в тренинге		

**ВАЖНО!!!** Цель нужно выбрать из существующего выпадающего списка!!!

<b>ТУДА</b> (03.07.15)	Время 08.00-09.00	Вид транспорта самолет/поезд/автомобиль	Гостиница требуется (3-8.07)
<b>ОБРАТНО</b> (08.07.15)	Время 17.00-18.00	Вид транспорта самолет/поезд/автомобиль	*выбрать вариант транспорта

**ВАЖНО!!!** Вид транспорта выбрать из существующего выпадающего списка!!!

**ВАЖНО!!!** Выберите вид оплаты из выпадающего списка!!!  
Оплачено компанией или оплачено сотрудником!

*****БЮДЖЕТ служебной командировки			
Планируемые расходы	Сумма	Валюты	Оплата
Билеты	0	RUR	
Проживание в гостинице	0	RUR	
Суточные расходы	0	RUR	
Такси	0	RUR	
Представительские расходы	0	RUR	
...	0	RUR	
<b>ИТОГО, RUR</b>	0	RUR	
<b>Просьба перечислить аванс на служебную поездку в сумме:</b>	0	RUR	

**ЗАПОЛНИТЬ ЕСЛИ НУЖЕН АВАНС**

Подпись сотрудника: \_\_\_\_\_ /Петрова П.П.  
Руководитель: \_\_\_\_\_ /

**НЕ ЗАБЫВАЕМ ПРО ПОДПИСЬ**



## **Заявка на командировку. Инструкция по заполнению**

### **ШАГИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ**

1. *Укажите ФИО;*
2. *Укажите город, в который вы собираетесь направиться;*
3. *Укажите даты командировки (например: с 01.08.16 по 05.08.16);*
4. *Общее количество дней в командировке;*
5. ***ВАЖНО!!!** Из выпадающего списка выберите цель командировки;*
6. *Укажите вид транспорта;*
7. *В заявке не забывайте обозначить время прибытия/убытия, от этого зависит размер ваших суточных.*



## Заявка на командировку. Инструкция по заполнению

- ❑ Тщательно проверяйте все данные и пункты заявки на командировку;
- ❑ **ПОМНИТЕ! Чем понятнее будет заявка - тем быстрее командировка пройдет согласование!**



## □ Цели командировок

1. *Участие, организация и проведение фарм кружка;*
2. *Участие в семинаре;*
3. *Участие в конференции;*
4. *Участие в тренинге/цикловом совещании*
5. *Участие в круглых столах;*
6. *Участие в конгрессах;*
7. *Проверка качества работы сотрудника;*
8. *Заключение договоров на приобретение услуг/изделий;*
9. *Расширение клиентской базы;*
10. *Обучение новых сотрудников;*
11. *Нанесение визитов.*

## **Заявка на командировку. Аванс**

---



1. Если вам нужен аванс на командировку, необходимо заполнить поле: **«Просьба перечислить аванс на служебную поездку в сумме»**
2. Заявка направляется сотрудником в **бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней;**





**ПРОСЬБА НЕ ПЛАНИРОВАТЬ КОМАНДИРОВКИ В ВЫХОДНЫЕ ДНИ!**

*Если командировка выпадает на нерабочий день, В ЗАЯВКЕ ТРЕБУЕТСЯ СДЕЛАТЬ ОСОБУЮ ОТМЕТКУ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ*



## Заявка на командировку. Утверждение

- Заполненная заявка переименовывается следующим образом:  
«ЗАЯВКА НА КОМАНДИРОВКУ\_Иванов\_Август\_2016»;
- Только в таком виде заполненная заявка отправляется Линейному руководителю по эл.почте
- **Линейный руководитель высылает** одобрение по эл.почте с копией **Офис-Менеджеру** (Ира Чулкова [Irina.Chulkova@alvogen.com](mailto:Irina.Chulkova@alvogen.com)) и **Службе HR** (Диана Емельянова [demelyanova@businesssupport.ru](mailto:demelyanova@businesssupport.ru)) либо возвращает на доработку (например, в связи с попаданием на выходные дни)



## **Приказ на командировку**

---

- *Офис-Менеджер бронирует билеты и гостиницу*
- *Служба HR формирует **Приказ** и высылает сотруднику, что является финальным одобрением командировки*
- *Сотрудник распечатывает и подписывает Приказ*
- *Если даты поездки по билетам не совпадают с датами командировки в Приказе, об этом нужно **СРОЧНО** сообщить в службу HR*



## Отчетность по командировке

**По каждой командировке формируется отдельный комплект отчетности:**

1. **Приказ о направлении в командировку**
2. **Документы подтверждающие расходы:**
  - Чеки;
  - Квитанции;
  - Посадочные талоны;
  - ЭЛЕКТРОННЫЕ билеты;
  - Маршрутные квитанции;
  - Путевые листы (Для командировки на автомобиле)
3. **Авансовый отчет**

Например: Если у Вас было 3 командировки, то должно быть 3 заполненных файла Excel!!!!

Правила составления Авансового отчета см. на слайдах 6-8 этой презентации раздел Финансовая отчетность



Ж/Д билет

**ELECTRONIC TICKET  
PASSENGER ITINERARY/RECEIPT**

NAME: KONDAKOV/ANDREY MR  
FREQ TVL ID: ETKT NBR: 555 2447527760-

ISSUING AIRLINE: AEROFLOT  
ISSUING AGENT: AEROSERVIS-N PERM RU /779MOC

BOOKING REFERENCE: KODTBO/AA  
INVOICE NBR: SALES PERSON: 779MOC  
NAME REF: CUSTOMER NBR:  
DATE OF ISSUE: 12OCT09 TOUR CODE:  
IATA: 55-596026

FROM	TO	FLIGHT C	DATE	DEPT	FARE BASIS	ST
PERM	MOSCOW SHEREMET	SU 812 N	15NOV	0610	NPXOWRF	OK

BAGS:20K VALID:15NOV-15N---

ENDORSEMENTS: P4507661108/VALID ON SU/NONREF/1EUR-44.00RUB

FARE CALC: PEE SU MOW1100NPXOWRF RUR1100END

FORM OF PAYMENT: CASH  
FARE: RUB 1100 TAX: 44RU TAX: 880YQ  
TOTAL: RUB 2024

CARRIAGE AND OTHER SERVICES PROVIDED BY THE CARRIER ARE SUBJECT TO CONDITIONS OF CONTRACT, WHICH ARE HEREBY INCORPORATED BY REFERENCE. THESE CONDITIONS MAY BE OBTAINED FROM THE ISSUING CARRIER

Электронный авиа билет

Посадочный талон

**S7 AIRLINES**
Посадочный талон / Boarding Pass
**S7 AIRLINES**

	<p>Имя пассажира Passenger Name <b>MR. DMITRY KARLOV</b></p> <p>Из From <b>MOSCOW (DME)</b></p> <p>В To <b>ROSTOV-ON-DON</b></p> <p>Дата / Время Date / Time <b>18-07-2012 / 13:50</b></p> <p>Рейс / Номер пер. Flight / Seq. <b>S7 1155 / 100</b></p> <p>Место / Класс Seat / Class <b>9F / N</b></p> <p>Выход / Посадка до Gate <b>37 / 13:20</b></p> <p>ETK: 4212428265365C1</p>	<p>MR. DMITRY KARLOV</p> <p>Из <b>MOSCOW (DME)</b></p> <p>В <b>ROSTOV-ON-DON</b></p> <p>Дата / Время <b>18-07-2012 / 13:50</b></p> <p>Рейс / Номер пер. <b>S7 1155 / 100</b></p> <p>Место / Класс <b>9F / N</b></p> <p>Выход / Посадка до <b>37 / 13:20</b></p> <p>ETK: 4212428265365C1</p>
--	---	---



## Маршрутная квитанция / E-ticket



Дата отправления / Departure date **15.04.2015** Действует до 03:00 следующих суток

Билет действителен на следующих маршрутах ООО "Аэроэкспресс"

Ticket valid in all directions of Aeroexpress operation

№ билета / Ticket No.

№ заказа / Order No.

Тариф / Fare

Стоимость, руб.\* / Price, RUB\*

Время оплаты / Time of payment

Павелецкий вокзал — Аэропорт Домодедово  
Киевский вокзал — Аэропорт Внуково  
Белорусский вокзал — Аэропорт Шереметьево  
Аэропорт Домодедово — Павелецкий вокзал  
Аэропорт Внуково — Киевский вокзал  
Аэропорт Шереметьево — Белорусский вокзал

**406099**

**224237**

**СТАНДАРТ**

**450** \* Включая 18% НДС /incl. VAT 18%

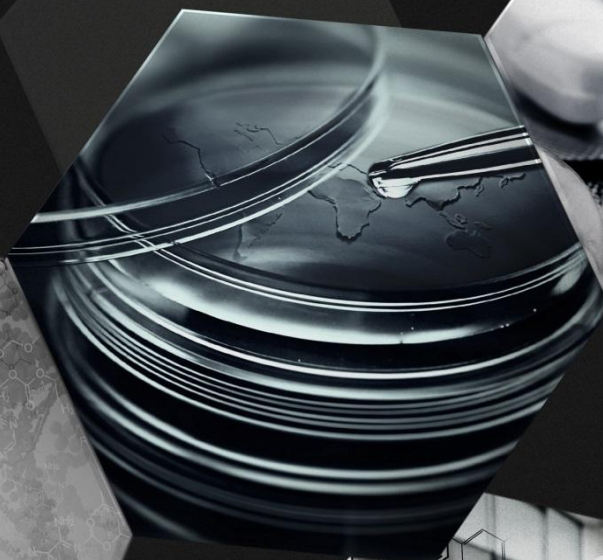
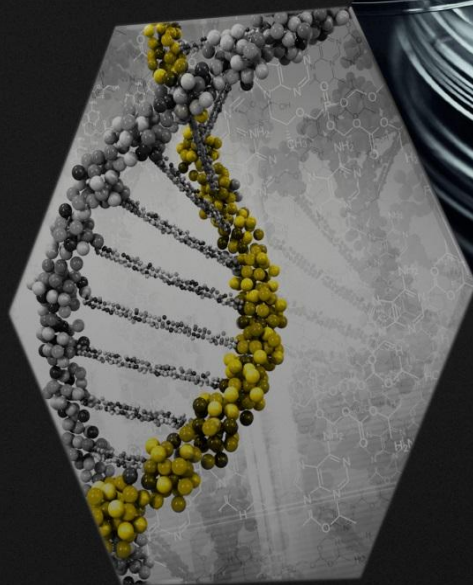
**24.03.2015 19:05**



Горячая линия (звонок по России бесплатный) **8 800 700-33-77** Hot line (your call within Russia is Free)

Маршрутная  
квитанция

# ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ



 **Alvogen**



*Ежемесячно сотрудникам перечисляется аванс, в размере  
3 000 руб. на представительские расходы.*

*Данная сумма предполагает следующие затраты:*

- 4 фарм кружка;*
- 2 круглых стола;*

*Примерно 500 руб. на каждое мероприятие*





## **К ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИМ РАСХОДАМ ОТНОСЯТ:**

- Расходы на проведение официального приема (деловой встречи);*
- Обслуживание, в части расходов на организацию питания представителей других организаций;*
- Организация и проведение научно-образовательных мероприятий (фарм.кружков, круглых столов);*
- Иные расходы по согласованию с непосредственным руководителем.*



## Список разрешенных расходов

### □ **ВАЖНО!** Соблюдайте СЛЕДУЮЩЕЕ:

- К отчетам по расходам не принимается: алкоголь, покупка карт операторов связи, оплата мобильной, стационарной и интернет связи, как для сотрудников Компании так и за третьих лиц (партнеры, клиенты не важно), скоропортящиеся, тающие продукты со сроком хранения менее суток, просроченные продукты, продукты имеющие нетоварный вид, арбузы, средства личной гигиены, бытовая химия, одежда, мебель, питание сотрудника на мероприятиях за исключением проведения деловой встречи в рамках мероприятия;
- Перерасходы по установленным лимитам **не допускаются**. В случае необходимости превысить лимит служебная записка должна быть подана линейному руководителю до факта проведения расхода, если она одобрена, то **электронное письмо с одобрением должно быть приложено к Авансовому отчету**;
- В чеках, прилагаемых к отчетам, **не должно быть товаров приобретённых для личного использования**. Делайте закупки для служебных целей отдельным чеком;



### □ **ВАЖНО!** Соблюдайте СЛЕДУЮЩЕЕ:

- В случае необходимости приобрести алкоголь на фуршеты, договаривайтесь с поставщиком, чтобы включал в общий счет за буфетное обслуживание (и желательно не указывал алкоголь) для оплаты по безналу. Если есть необходимость приобрести алкоголь в подарок или нецелесообразно заказывать у поставщика из-за высокой цены, отсутствия лицензии, **приобрести алкоголь можно по согласованию с Линейным руководителем (служебная записка), используя подарочные карты торговых сетей.**
- Подарки по индивидуальному согласованию с руководителем службы.
- **ВСЕ СЛУЧАИ, ВЫЗЫВАЮЩИЕ СОМНЕНИЯ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СОГЛАСОВАНЫ ДО ПРОИЗВЕДЕНИЯ РАСХОДА С КООРДИНАТОРОМ ВО ИЗБЕЖАНИЕ ПРОБЛЕМ С КОМПЕНСАЦИЕЙ**



- 1. Подарки разрешены в исключительных случаях;*
- 2. Предпочтительно совершение подарков в форме подарочной карты;*
- 3. Лимит подарочной карты согласовывается индивидуально;*
- 4. Региональный менеджер оценивает целесообразность и направляет на согласование Руководителю отдела Заявку с указанием причины, количества и стоимости;*
- 5. Отчетность по расходам на подарочные карты включается в авансовый отчет по представительским расходам.*



## **ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ВКЛЮЧАЕТ:**

1. **План** представительского мероприятия
2. **Отчет** о представительских расходах
3. **Документы подтверждающие расходы:**
  - ❑ **Чеки;**
  - ❑ **Квитанции.**
4. **Авансовый отчет**
5. **Электронное утверждение о перерасходе (если применимо)**

*Правила составления Авансового отчета см. на слайдах 6-8 этой презентации раздел Финансовая отчетность*



**ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ**

***1 план мероприятия и 1 отчет о представительских  
расходах за 1 отчетный период (месяц)***

***Например: если у Вас в течение месяца было 5  
представительских мероприятий (3 фарм. кружка и 2 круглых  
стола), то Вы должны заполнить только 1 план мероприятия  
и 1 отчет на все проведенные Вами мероприятия***



# План представительского мероприятия. Образец

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Общества с ограниченной ответственностью

«АЛВОГЕН ФАРМА»

Виноградов А.В. / \_\_\_\_\_ /

«01» ноября 2015 г.

## ПЛАН

представительского мероприятия на ноябрь 2015 г.  
Петровой Марии Павловны

ВЕРНО УКАЗЫВАЙТЕ ДАТУ!!!

1. Формат мероприятия – **Официальный прием партнеров ООО «Аптека Лютик»**  
Цель мероприятия — **проведение презентации по препаратам «ФлорОК, ФлорОк ВАВУ, Стопгрипан, ЛорПРО»**  
Дата проведения мероприятия: **«03» ноября 2015 года**  
Место проведения мероприятия: **ООО «Аптека Лютик», г. Москва, ул. Чичерина, 8**  
Состав участников:  
**Фармацевт Григорьев И.В.**  
**Фармацевт Иванова И.Т.**  
**Фармацевт Петрова Л.С.**
2. Формат мероприятия – **Официальный прием врачей Городской поликлиники №1**  
Цель мероприятия – **проведение презентации по препаратам «Климонорм, Прогинова, Микрогинон, Триквитар, Климен»**  
Дата проведения мероприятия: **«12» ноября 2015 года**  
Место проведения мероприятия: **ГБУЗ «Городская поликлиника №1», г. Москва, ул. Новая, 7с4**  
Состав участников:  
**Гинеколог-эндокринолог Иванова Анна Ивановна,**  
**Гинеколог, заведующая отделением Иванова Анна Игоревна**

Итог предварительной сметы расходов на проведение мероприятия:

**3000 (три тысячи) рублей 00 копеек**

Медицинский представитель / \_\_\_\_\_ / **Петрова М.П.** /



# Отчет о представительских расходах. Образец

УТВЕРЖДАЮ  
 Генеральный директор  
 Общества с ограниченной ответственностью  
 «АЛВОГЕН ФАРМА»  
 Виноградов А.В. / \_\_\_\_\_ /

«30» ноября 2015 г.

ОТЧЕТ  
 о представительских расходах за ноябрь 2015 г.  
 Петровой Марии Павловны

- 1) Дата проведения мероприятия: «03» ноября 2015 года  
 Место проведения мероприятия: ООО «Аптека Лютик», г. Москва, ул. Чичерина, 8  
 Состав участников:  
 Фармацевт Григорьев И.В.  
 Фармацевт Иванова И.Т.  
 Фармацевт Петрова Л.С.  
 В соответствии с утвержденным планом целью мероприятия являлось - проведение презентации по препаратам «ФлорОК, ФлорОк BABY, Стопгрипан, ЛорПРО»  
 Результаты проведения представительского мероприятия:  
 В ходе презентации были обсуждены отличительные особенности и преимущества препаратов «ФлорОК, ФлорОк BABY, Стопгрипан, ЛорПРО»
- 2) Дата проведения мероприятия: «12» ноября 2015 года  
 Место проведения мероприятия: ГБУЗ «Городская поликлиника №1», г. Москва, ул. Новая, 7с4  
 Состав участников:  
 Гинеколог-эндокринолог Иванова Анна Ивановна,  
 Гинеколог, заведующая отделением Иванова Анна Игоревна  
 В соответствии с утвержденным планом целью мероприятия являлось – проведение презентации по препаратам «Климонорм, Прогинова, Микрогинон, Триквилар, Климен»  
 Результаты проведения представительского мероприятия:  
 В ходе презентации были обсуждены отличительные особенности и преимущества препаратов «Климонорм, Прогинова, Микрогинон, Триквилар, Климен»

**ВЕРНО УКАЗЫВАЙТЕ ДАТУ!!!**

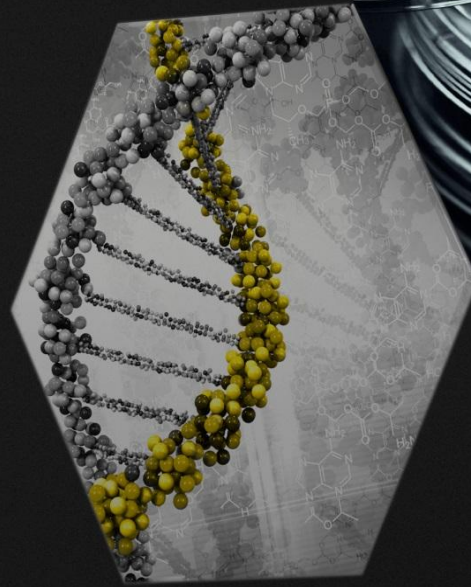
В пределах утвержденной сметы на ноябрь 2015 г. состоялось 2 мероприятия  
 Общая сумма потраченных средств составила:

№ д/п	Наименование расхода	№ и дата документа	Фактически потраченная сумма, руб.
1	Официальный обед с представителями ООО «Аптека Лютик»	№ 125 от 03.11.15 г.	1400,00 р.
2	Официальный обед с врачами ГБУЗ «Городская поликлиника №1»	№ 2458 от 12.11.15 г.	1600,00 р.
ИТОГО			3000,00 р.

Медицинский представитель / \_\_\_\_\_ / Петрова М.П. /



# ТРАНСПОРТНЫЕ РАСХОДЫ



 Alvogen

# Транспортные расходы



## Список возмещаемых расходов при эксплуатации автомобиля:

### РАСЧЕТ ЗА НАЛИЧНЫЕ:

□ оплата мойки служебного автомобиля:

✓ не более 1 раза в месяц (зимой) стоимостью не более 500 рублей

✓ не более 1 раза в два месяца (весной, летом, осенью) стоимостью не более 500 рублей

□ расходные материалы:

✓ стеклоочиститель не более 1 раза в месяц (с октября-по апрель);

□ ГСМ за наличный расчет в **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ** (при невозможности использовать топливную карту по техническим причинам)

□ Иные расходы при условии предварительного согласования с Линейным руководителем



## КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ

- Авансовый Отчет*
- Чеки*
- Путевой лист*

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ



 **Alvogen**



**ОФОРМЛЕНИЕ ПУТЕВОГО ЛИСТА**

**НА ВСЕ СЛУЖЕБНЫЕ И ЛИЧНЫЕ АВТОМОБИЛИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ**

**В РАБОТЕ,**

**ОБЯЗАТЕЛЬНО**

**1 путевой лист на 1 отчетный период (месяц) с  
приложением **фотографии одометра** на конец периода**



# Путевой лист. Шаблон

**ООО "АЛВОГЕН ФАРМА"**  
**МАРШРУТНЫЙ (путевой) ЛИСТ**  
**на поездки в служебное время вне командировки**

Автомобиль		рег. знак			
Водитель		Месяц	Год		
Город					
Дата	Откуда - Куда	Показания одометра на выезд	Показания одометра на возврат	Пройдено км.	
				<b>Итого км</b>	
Водитель			подпись _____		
Руководитель			подпись _____		

- 1.Укажите название автомобиля.
- 2.Укажите регистрационный знак автомобиля.
- 3.В графу водитель впишите свою ФИО
- 4.Из выпадающего списка выберите город.
- 5.Укажите месяц и год (автоматически заполнятся даты)
- 6.Заполните поле «Откуда-Куда»
- 7.Укажите показания одометра на выезд
- 8.Укажите показания одометра на возврат
- 9.Поле «Пройдено,км» заполняется автоматически!!
- 10.Не забудьте поставить подпись



# Отчет по эксплуатации служебного автомобиля

ОТЧЕТ  
 по эксплуатации служебного автомобиля  
 находящегося во владении и пользовании ООО "АЛВОГЕН ФАРМА"  
 за период с 01.08.2016 по 31.08.2016 рег. знак \_\_\_\_\_

1. Показания одометра:

на начало отчётного периода : дата - 01.08.2016      показания 1 525 км  
 на конец отчётного периода : дата - 31.08.2016      показания 1 575 км

1. Укажите количество топлива в баке на начало периода

2. Количество топлива в баке на начало периода – \_\_\_\_\_ л  
 (совпадает с кол-вом оставшегося топлива на конец предыдущего отчётного периода: п.5 предыдущего отчёта)

2. Укажите количество приобретенного топлива  за наличный расчёт или по ТК!!!!

3. Количество пройденных километров – 50 км  
 (в отчётном месяце)

4. Количество приобретённого топлива – \_\_\_\_\_ л + \_\_\_\_\_ л  
 (в отчётном месяце для поездок в служебное время)      на наличный расчёт      по топливной карте

5. Количество оставшегося в баке топлива – \_\_\_\_\_ л  
 (на конец отчётного периода)

3. Укажите количество оставшегося в баке топлива

6. Примерное количество израсходованного топлива – \_\_\_\_\_ л

7. Линейная норма расхода топлива: \_\_\_\_\_ л/100 км

Лет о:	6,21 л/100 км	загородный цикл
	7,81 л/100 км	смешанный цикл
	10,7 л/100 км	городской цикл

4. Заполните на какую сумму приобретено топливо за наличный расчёт или по ТК

8. Топлива приобретено на сумму: \_\_\_\_\_ руб.

9. Прочее :  
 (за наличный расчёт по документам строгой бухгалтерской отчётности)  
 ремонт: \_\_\_\_\_ руб.  
 автозапчасти: \_\_\_\_\_ руб.  
 техобслуживание: \_\_\_\_\_ руб.  
 парковка: \_\_\_\_\_ руб.  
 мойка: \_\_\_\_\_ руб.  
 платный проезд \_\_\_\_\_ руб.  
 Всего прочих расходов \_\_\_\_\_ руб.

5. При необходимости, заполните поле «Прочее»

10. Средняя стоимость бензина: \_\_\_\_\_ руб./л

ИТОГО: \_\_\_\_\_ руб.

6. Поставьте дату и подпись

Водитель а/м - \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

-----  
 Подпись

Руководитель \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

-----  
 Подпись



- ❑ Путевой лист **до 7 числа**, месяца следующего за отчетным, сотрудники направляют по эл.почте своему Линейному Руководителю для проверки и утверждения
- ❑ **ВНИМАНИЕ! Ответственность** за проверку путевого листа **возлагается на Линейного Руководителя**
- ❑ Верно оформленный Путевой лист с подписью Сотрудника и подтверждением проверки Линейного Руководителя направляется **Координатору (Анне Семеновой)** по адресу:  
123610, г. Москва, ул. Краснопресненская набережная, д. 12, подъезд 6,  
пом. 1347.



The logo for Alvogen features a stylized yellow 'A' icon on the left, followed by the word 'Alvogen' in a yellow, sans-serif font.

Alvogen