

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по составлению и оформлению отчетной документации**  
**для АНО «МЭЦ»**

**Москва, 2025**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ .....	3
2.1. УПД .....	4
2.2. АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ .....	4
2.3. АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ (ПРИ НАЛИЧИИ) .....	7
2.4. СЧЕТ НА ОПЛАТУ .....	9
2.5. СЧЕТ-ФАКТУРА .....	11
3. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	12
3.1. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ .....	13
3.2. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ.....	38
3.2.1. ФИНАНСОВАЯ ТАБЛИЦА .....	39
3.2.2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА (ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ).....	43

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетной документации по оказанным услугам в рамках заключенных договоров с АНО «МЭЦ» составлены с учетом требований Регламента подготовки отчетной документации согласно условиям Договора для подтверждения правомерного и эффективного расходования средств субсидий, выделяемых АНО «МЭЦ» из бюджета города Москвы.

1.2. Методические рекомендации предназначены для демонстрации принципов подготовки отчетной документации с содержанием шаблонов и примеров заполнения форм документов, являющихся частью отчетной документации.

## 2. ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

### 2.1. УПД:

- Со статусом «1» используется как счет-фактура и первичный учетный документ одновременно;

- Со статусом «2» используется только как первичный учетный документ — акт выполненных работ (оказанных услуг);

2.2. Акт сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) при оформлении отчетной документации на бумажном носителе;

2.3. Акт приема-передачи исключительных прав (при наличии);

2.4. Счет на оплату;

2.5. Счет-фактуру (если Исполнитель является плательщиком НДС) при оформлении отчетной документации на бумажном носителе и при получении аванса или предоплаты в счет будущих поставок (использовать УПД только как счет-фактуру не предусмотрено);

## 2.1. УПД

Универсальный передаточный документ	Счет-фактура №	55	от	05.01.2026	(1)	до	05.01.2026	(1а)								
Статус:	Исправление №		от			до										
1 - счет-фактура и передаточный документ (байт)	Продавец	Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»							(2)							
2 - передаточный документ (байт)	Адрес:	125459, Москва г, ул Турецкая, д 18, этаж 8, помещ. 15							(2а)							
	ИНН/КПП продавца	7777700/773301001							(2б)							
	Грузоотправитель и его адрес:	от же							(3)							
	Грузополучатель и его адрес:	АНО «МЭЦ», 119019, Москва г, вил.тер. г. Муниципальный Округ Арбат, ул Арбат, д. 1							(4)							
	К платежно-расчетному документу №								(5)							
	Документ об отгрузке: наименование, №	УПД № 68							(5а)							
	Покупатель	АНО «МЭЦ»							(6)							
	Адрес:	119019, Москва г, вил.тер. г. Муниципальный Округ Арбат, ул Арбат, д. 1							(6а)							
	ИНН/КПП покупателя	771001221/770401001							(6б)							
	Валюта: наименование, код	Российский рубль, код - 643							(7)							
	Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)								(8)							
(проставляется в соответствии с договором)																
№ п/п	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполняемых работ, оказанных услуг, наименование права)	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), ноуналогов - всего	В том числе сумма налога	Процента в ставке	Сумма налога, предъявленная покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), ноуналогов - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товаров, подлежащих таможенному контролю	
				код	условные обозначения (сокращенно)								Цифровой код	Краткое наименование		
1	A	Описание услуг по организации проведения Бизнес-миссии в Турецкой Республике по Договору №К24-145 от «22» мая 2024 г.	10	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	10б	11
						1	516 666,67	516 666,67	без налога	20%	103 333,33	620 000,00				
<b>Всего к оплате (9)</b>										X						
Документ составлен на	Руководитель организации или иное уполномоченное лицо		Зверев В.В.		Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо		Зверев И.И.									
Личность	(полностью)		(ф.и.о.)		(полностью)		(ф.и.о.)									
	Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо		(полностью)		(ф.и.о.)		(проставляется обязательство по государственной регистрации индивидуального предпринимателя)									
Описание передачи (сдачи)/получения (присвоения)	Исполнить договор, при необходимости доверенность (договор, доверенность и др.)															
Данные о транспортировке и грузе:	(транспортная накладная, получение экспедитора, железнодорожная/авиационная расписка и др./масса нетто/брутто груза, если не привязаны ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)															
Товар (груз) передан/услуга, результаты работ, права сдачи													Товар (груз) получен/услуга, результаты работ, права приема			
(должность)													(должность)			
Дата отгрузки, передачи (сдачи)	05 мая 2026 г.												Дата получения (присвоения)			
Иные сведения об отгрузке, передаче													Иные сведения о получении, приеме			
(ссылка на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)													(информация о наличии отсутствия претензий, ссылка на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)			
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни	Зверев В.В.												Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни			
(должность)													(должность)			
Наименование экономического субъекта - составителя документа (в т.ч. комиссия/организат)													Наименование экономического субъекта - составителя документа			
(долж. не заполняется при предоставлении документа в М.П., может быть указано ИНН/КПП)													(долж. не заполняется при предоставлении документа в М.П., может быть указано ИНН/КПП)			

## 2.2. АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Акт сдачи-приемки оказанных услуг в соответствии с федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (статья 9) или по форме, указанной ниже, при согласовании в рамках дополнительного соглашения к Договору.

1. Реквизит место заключения: указывается место исполнения Договора.
2. Реквизит дата: указывается последний день оказания услуг по Договору.
3. Данные о подписанте со стороны Заказчика (по умолчанию совпадают с данными при подписании Договора) и актуальные реквизиты доверенности предоставляет Инициатор заключения Договора (структурное подразделение или должностное лицо АНО «МЭЦ», формирующее запрос на проведение закупки).

4. В п. 1 указывается предмет Договора. Датой заключения является дата подписания ЭЦП последней из Сторон.

5. В табличной части п. 1 (Предусмотрено договором) указываются услуги в точном соответствии с Калькуляцией к Договору. Количество строк и единицы измерения должны совпадать с согласованной версией в Договоре.

Стоимость единицы и стоимость всего указывается, включая НДС или НДС не облагается (в зависимости от условий Договора).

6. В п. 2 по умолчанию указывается «не предусмотрены», если были сопутствующие услуги по условиям Договора, то прописывается подробное описание.

7. В п. 3 по умолчанию указывается «не проводилась», если экспертиза цены Договора проводилась после оказания услуг, то указывается дата и номер экспертного заключения, организация его выдавшая.

8. В п. 4 указываются сроки оказания услуг по Техническому заданию и фактические сроки оказания услуг.

9. В п. 5.1 указывается стоимость оказанных услуг по Договору (включая ДС). Если ранее был выплачен авансовый платеж, то заполняются соответствующая информация в п. 5.2.

9.1. В п. 5.3 указывается общая сумма подтвержденных/неподтвержденных расходов. В случае если сумма фактически оказанных в полном объеме услуг меньше стоимости по калькуляции, то в неподтвержденных расходах указывается сумма с разбивкой стоимости по пунктам калькуляции.

9.2. В п. 5.4 сумма, подлежащая уплате Исполнителю, указывается за вычетом авансового платежа и неподтвержденных расходов.

Если комплектом отчетной документации не подтверждена часть услуг, то в этом же пункте дополнительно указывается следующая формулировка: «Исполнителем не подтверждены расходы в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, на оказание услуг по пп. \_\_\_\_, \_\_\_ Калькуляции, согласно представленной отчетной документации».

Пример заполнения:

АКТ

сдачи-приемки оказанных услуг № \_\_\_\_\_

г. Москва

«31» октября 2024 г.

Идентификатор Соглашения о субсидии: 0000T69710068955237320032

Автономная некоммерческая организация «Московский экспортный центр» (АНО «МЭЦ»), именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице заместителя генерального директора Ларионовой Надежды Александровны, действующего на основании доверенности от 22.03.2024 № 15/24, с одной стороны, Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора № K24-145 от «22» мая 2024 г. (далее - Договор) Исполнителем оказаны услуги, а Заказчиком приняты услуги по организации проведения бизнес-миссии в Турецкой Республике.

№	Наименование услуги	Ед. изм.	ПРЕДУСМОТРЕНО ДОГОВОРОМ			ФАКТИЧЕСКИ ОКАЗАНО		
			Кол-во (объем услуг)	Цена единицы (в т.ч. НДС/НДС не облагается)	Стоимость (в т.ч. НДС/НДС не облагается)	Кол-во (объем услуг)	Цена единицы (в т.ч. НДС/НДС не облагается)	Стоимость (в т.ч. НДС/НДС не облагается)
1	Подготовка экспертных оценок заявок Претендентов на участие в бизнес-миссии	оценка	20	1 000,00	20 000,00	20	1 000,00	20 000,00
2	Разработка плана проведения бизнес-миссии	услуга	1	100 000,00	100 000,00	1	100 000,00	100 000,00
3	Проведение встреч в формате мэтчмейкинг	встреча	250	2 000,00	500 000,00	250	2 000,00	500 000,00
	<b>ВСЕГО:</b>				620 000,00			620 000,00
	<b>Неподтвержденные расходы (п.5.3)</b>							20 000,00
	<b>ИТОГО, НДС не облагается:</b>							600 000,00

2. Сведения о сопутствующих услугах (если предусмотрены Договором): не предусмотрены.

3. Сведения о проведенной экспертизе (при наличии): не проводилась.

4. Срок оказания услуг по Договору с «22» мая 2024 г. по «31» октября 2024 г.

Фактический срок оказания услуг с «22» мая 2024 г. по «31» октября 2024 г.

5. Сведения о стоимости:

5.1. Договором предусмотрена оплата оказанных услуг в сумме 620 000 (шестьсот двадцать тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается на основании п. 2 ст. 346.11 НК РФ.

5.2. Исполнителю ранее оплачен авансовый платеж в сумме 100 000 (сто тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается на основании п. 2 ст. 346.11 НК РФ.

5.3. Исполнителем подтверждены расходы на оказание услуг: подтверждено на сумму 600 000,00 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек/ не подтверждено расходов на сумму – 20 000,00 (Двадцать тысяч) рублей 00 копеек по п. 3 Калькуляции.

5.4. Сумма, подлежащая уплате Исполнителю: 600 000,00 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается на основании п. 2 ст. 346.11 НК РФ.

6. В случае установления уполномоченными контрольными органами фактов оказания услуг не в полном объеме и/или завышения их стоимости Исполнитель осуществляет возврат Заказчику излишне уплаченных денежных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения соответствующего требования.

#### Форму акта согласовываем:

*Заместитель генерального директора  
АНО «МЭЦ»*

\_\_\_\_\_/Н.А. Ларионова/

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

*Генеральный директор  
ООО «Ромашка»*

\_\_\_\_\_/И.И. Иванов /

М.П.

«7» ноября 2024 г.

## 2.3. АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Если в ходе оказания услуг по Договору возникает результат интеллектуальной деятельности, Исполнитель обязан в кратчайшие сроки передать его в соответствии с условиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Договора, без взимания дополнительной платы с Заказчика, без территориальных ограничений и ограничений по сроку действия в полном объеме, в любой форме и любым не противоречащим закону способом (исключительное право на результат интеллектуальной деятельности) путем подписания акта приема-передачи исключительных прав (по форме согласно Приложению к Договору).

Пример заполнения:

### АКТ

#### приема-передачи исключительных прав

г. Москва

«31» октября 2024 г.

**Автономная некоммерческая организация «Московский экспортный центр» (АНО «МЭЦ»)**, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице **заместителя генерального директора Ларионовой Надежды Александровны**, действующего на основании **доверенности 22.03.2023 № 15/24**, с одной стороны, **Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»)**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **генерального директора Иванова Ивана Ивановича**, действующего на основании **Устава**, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны»

и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором № **K24-145** от «22» мая 2024 г. на оказание услуг **по организации проведения бизнес-миссии в Турецкой Республике** Исполнитель передал, а Заказчик принял в полном объеме исключительные права на **маркетинговые презентации компаний-**

экспонентов, а также включая все разработанное в рамках Договора № K24-145 от «22» мая 2024 (далее – Презентации).

2. Исполнитель гарантирует, что только он обладает исключительным правом на Презентации как на результат интеллектуальной деятельности; при создании Презентаций соблюдены требования законодательства Российской Федерации и не нарушены законные права и интересы третьих лиц; в отношении Презентаций отсутствуют споры и претензии третьих лиц.

3. Одновременно с передачей исключительного права Исполнитель передает документацию, связанную с созданием Презентации, которая необходима для его использования на флеш-накопителе. Материальный носитель документации передается Заказчику в собственность

3.1. Индивидуальная характеристика объекта интеллектуальной собственности:

№	Наименование презентации	Кол-во слайдов
1	ООО «Фиалка»	6
2	ООО «Одуванчик»	15

4. Исключительное право передается Заказчику безвозмездно и без ограничений.

5. Заказчику с даты подписания настоящего Акта приема-передачи исключительного права принадлежит исключительное право использования любым способом и в любой форме, в том числе способами использования исключительного права, указанными в п.2 ст. 1270 Гражданского кодекса Российской Федерации, на территории всего мира, в течение всего срока действия исключительных прав, с правом их передачи полностью или частично, без выплаты Исполнителю какого-либо дополнительного вознаграждения и без получения дополнительного согласия Исполнителя осуществлять использование.

6. Все права на интеллектуальную собственность, непосредственно или косвенным образом использованные Исполнителем, являются и остаются собственностью Заказчика.

7. Исполнитель имеет право заявлять о причастности к Презентации, а также размещать Презентации в своем портфолио без упоминания наименования Заказчика. Публичное заявление может содержать только общую информацию о сфере применения и принципе работы, при этом публичное заявление не должно нарушать конфиденциальности данных и прав Заказчика.

Использование без согласия Заказчика независимо от того совершаются ли соответствующие действия в целях извлечения прибыли или без такой цели, относятся к несанкционированным Заказчиком как Правообладателем действиям.

8. Исполнитель гарантирует, что им не заключались и не будут заключаться в дальнейшем какие-либо договоры, предусматривающие отчуждение исключительных прав на Презентации.

9. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон. (\*Добавляется, если подписание на бумажном носителе)

*Заместитель генерального директора  
АНО «МЭЦ»*

*Генеральный директор  
ООО «Ромашка»*

\_\_\_\_\_/Н.А. Ларионова/  
М.П.

\_\_\_\_\_/И.И. Иванов /  
М.П.

## 2.4. СЧЕТ НА ОПЛАТУ

2.3.1. Все реквизиты счета должны быть заполнены в соответствии с заключенным Договором.

2.3.2. В назначении платежа при авансовой оплате указывается «Авансовый платеж по договору №...дата.. за услуги/работы –предмет договора».

2.3.3. В назначении платежа при закрытии услуг «Окончательная оплата по договору №...дата.. за услуги/работы –предмет договора».

2.3.4. Дата счета при наличии акта оказанных услуг/работ/поставки товаров не может быть раньше даты акта/ оказанных услуг/работ либо УПД.

Пример заполнения:

АО "АЛЬФА-БАНК" г. Москва		БИК	044525583
Банк получателя		Сч. №	3,01018E+19
ИНН 7777700	КПП 773301001	Сч. №	4,07028E+19
ООО "Ромашка"			
Получатель			

### Счет на оплату № 1 от 07 ноября 2024 г.

Поставщик ООО "Ромашка", ИНН 7777700, КПП 773301001, 125459, Москва г, ул Туристская, д. 18, этаж (Исполнитель) 8, помещ. 15

Покупатель АНО "МЭЦ", ИНН 7710012211, КПП 770401001, 119019, Город Москва, вн.тер. г. (Заказчик): Муниципальный Округ Арбат, ул Арбат, дом 1

Основание: Договор №К24-145 от «22» мая 2024 г.

Идентификатор Соглашения о субсидии: 0000Т89710068955237320032

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Окончательный платеж за услуги по организации проведения бизнес-миссии в Турецкой Республике		-	600 000,00	600 000,00

Итого: 600 000,00

НДС не облагается

Всего к оплате: 600 000,00

Всего наименований 1, на сумму 600 000,00 руб.  
Шестьсот тысяч рублей 00 копеек

Руководитель \_\_\_\_\_ Иванов И.И. Бухгалтер \_\_\_\_\_ Зверев В. В.



# 2.5. СЧЕТ-ФАКТУРА

Счет-фактура № УТ-4401 от 07 ноября 2024 г.

ИСПРАВЛЕНИЕ № --- от ---

Приложение № 1  
к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 №1137  
(в ред. Постановления Правительства РФ от 02.04.2021 № 534)

**Продавец** Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»  
 Адрес 125459, Москва г, ул Туристская, д. 18, этаж 8, помещ. 15  
 ИНН/КПП продавца 7777700/ 773301001

Грузоотправитель и его адрес -

Грузополучатель и его адрес -

К платежно-расчетному документу -

Документ об отгрузке:

**Покупатель** АНО "МЭЦ"  
 Адрес 119019, Москва г, вн.тер. г. Муниципальный Округ Арбат, ул Арбат, д. 1  
 ИНН/КПП покупателя 7710012211/770401001

Валюта: наименование, код Российский рубль, код - 643

Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)

№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена, (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости
			код	условное обозначение (национальное)								Цифровой код	Краткое наименование	
1	1a	16	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
1	Оказание услуг по организации проведения бизнес-миссии в Турецкой Республике по Договору №К24-145 от «22» мая 2024 г.	-	-	-	-	-	516 666,67		20%	103 333,33	620 000,00	-	-	-
<b>Всего к оплате</b>							516 666,67	X			620 000,00			

Руководитель организации  
или иное уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Главный бухгалтер или  
иное уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

**Зверев В.В.**

(ф.и.о.)

### 3. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

3.1. Отчетная документация состоит из двух взаимосвязанных и дополняющих друг друга отчетов: содержательного и финансового, а также других документов, предусмотренных техническим заданием, являющимся неотъемлемой частью договора.

3.2. Содержательный и финансовый отчеты составляются Исполнителем параллельно и призваны дополнять друг друга. Информация, содержащаяся в отчетах, не должна противоречить друг другу.

3.3. Содержательный отчет – единый документ, содержащий сведения об исполнении услуги (выполнении работы) с приложением фотоматериалов и других подтверждающих документов. Содержательный отчет должен подробно отражать весь комплекс оказанных в соответствии с договором услуг (выполненных работ), структура которого должна соответствовать утвержденному Техническому заданию, являющемуся неотъемлемой частью договора.

3.4. Финансовый отчет - единый документ, подтверждающий понесенные Исполнителем расходы в результате исполнения услуги (выполнения работы), состоящий из финансовой таблицы и копий первичных документов (согласно условиям Договора). Финансовый отчет призван подтвердить понесенные Исполнителем расходы, обозначенные в Калькуляции (Смете, Спецификации, Расчете) к Договору, структура отчета должна в точности соответствовать структуре Калькуляции к Договору.

### 3.1. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

Содержательный отчет состоит из Титульного листа, содержания, основной части и приложений.

[Титульный лист к Содержательному отчету](#)

СОГЛАСОВАНО

Заказчик  
Заместитель генерального директора

\_\_\_\_\_/ Н.А. Ларионова  
М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Исполнитель  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_/ Иванов И.И.  
М.П.

### СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

по организации проведения бизнес-миссии в Турецкой Республике  
по договору №К24-145 от «22» мая 2024 г.

г. Москва, 2025 г.

3.1.1. Содержание (оглавление) должно отражать структуру в точном соответствии с Техническим заданием к Договору с указанием номеров страниц. Содержание включает наименования разделов, подразделов, а также приложений с указанием номеров страниц соответствующих разделов.

<b>1.1. Подготовка не менее 40 экспертных оценок заявок претендентов на участие в бизнес-миссии.</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Разработка плана проведения бизнес-миссии.</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Разработка лендинговой страницы бизнес-миссии.</b>	<b>5</b>
<b>1.4. Производство сувенирной продукции и рекламных материалов.</b>	<b>5</b>
<b>1.5. Разработка и вёрстка макета каталога Получателей услуг. Изготовление и доставка каталогов.</b>	<b>24</b>
<b>1.6. Предоставление во временное пользование площадки, мебели и оборудования для проведения бизнес-миссии.</b>	<b>14</b>
<b>1.7. Подготовка и организация панельной дискуссии.</b>	<b>32</b>
<b>1.8. Подготовка не менее 250 встреч в формате мэтчмейкинг.</b>	<b>37</b>
<b>1.9. Проведение не менее 250 встреч в формате мэтчмейкинг.</b>	<b>40</b>
<b>1.10. Организация кофе-брейка на площадке проведения бизнес-миссии.</b>	<b>43</b>
<b>1.11. Организация профессиональной фотосъемки.</b>	<b>47</b>
<b>1.12. Оформление визовых документов (при необходимости), организация проживания и трансфера для делегации Заказчика.</b>	<b>47</b>
<b>1.13. Транспортное обеспечение Получателей услуг, а также делегации Заказчика в рамках проведения выездных встреч.</b>	<b>48</b>

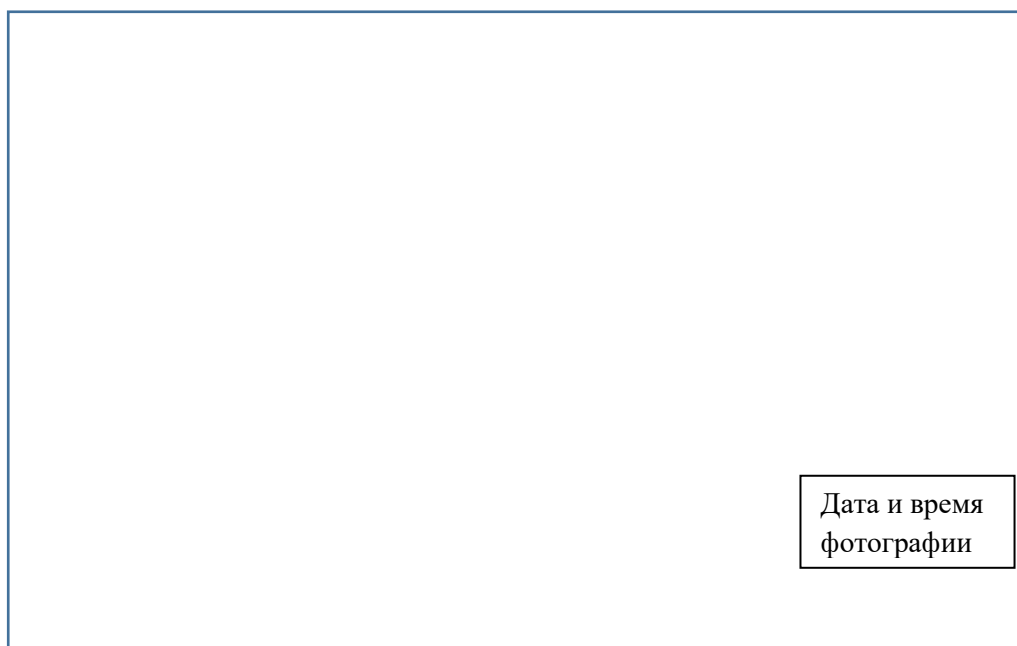
3.1.2. Содержание отчета должно в точности соответствовать последовательности пунктов Технического задания и/или Калькуляции (сметы, спецификации) к договору, повторять их нумерацию и последовательность.

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА**

Пункт Технического задания	Описание
<i>п. XX</i>	<b>Наименование пункта Технического задания</b>

Описательная часть

*Описание действий во исполнение услуг, указанных в пункте XX Технического задания, с приложением фотоматериала, подтверждающего факт оказания услуг.*



*Рис XX. Комментарии к иллюстрации*

*Приложения (в случае наличия результатов в форме отдельного документа):*

1. *Приложение XX на стр. XX отчета - наименование приложения.*

*Образец заполнения:*

**1.1. Подготовка не менее 40 экспертных оценок заявок претендентов на участие в бизнес-миссии.**

1.1.1. Исполнитель осуществил экспертную оценку 103 Претендентов на участие в бизнес-миссии в срок не позднее 5 рабочих дней с даты предоставления списка претендентов Заказчиком. Заказчик в течение 1 рабочего дня с момента заключения договора передал Исполнителю список Претендентов на бизнес-миссию. Список оценки 103 претендентов представлен в Приложении 1.

1.1.2. Исполнитель выполнил:

- осуществил координацию процесса оказания услуг, подбор информации и согласование с Заказчиком критериев оценки потенциала участия претендентов бизнес-миссии посредством электронной почты, доработал документ экспертной оценки по замечаниям Заказчика,

3.1.3. Основная часть отчета содержит данные и фотоматериалы, отражающие исполнение услуг, в соответствии с утвержденной калькуляцией (сметой, спецификацией) и Техническим заданием.

#### 1.4. Производство сувенирной продукции и рекламных материалов.

1.4.1. Исполнитель обеспечил услуги по производству следующей сувенирной продукции и рекламных материалов, включая разработку и согласование в электронном виде (формат pdf/jpg) не менее 2 макетов (в соответствии с брендбуком Заказчика) для каждого типа продукции:

№ п/п	Описание	Пример
1	<p>Стикер Пак с логотипом Заказчика. Формат блока А4, основание - самоклеящаяся бумага с нанесением УФ печати (или эквивалент). Форма стикеров и количество на листе – по согласованию с Заказчиком. – не менее 200 шт.</p>	
2	<p>Ручка с логотипом Заказчика (материал: металл/латунь; цвет: белый и/или красный; функциональный, надежный клип; механизм подачи стержня: поворотный, стержень: parker type, метод нанесения логотипа: тампопечать: Т1 (или аналог)). Тираж– не менее 200 шт.</p>	

Рисунок 1. Ручки с логотипом Заказчика



1.5.2. Исполнитель осуществил изготовление группового каталога Получателей услуг на английском и турецком языке в количестве не менее 240 шт. Бумага мелованная 250 г глянцевая, 4+4, не менее 54 листов и обложка (350 г.), скрепление на склейку, размеры: размеры каталога: 26 см (в) x 14 см (Ш) или формат А5. Ламинация глянцевая 1+1, офсетная печать. Каталоги были изготовлены не позднее 2 календарных дней до начала бизнес-миссии.

На Рисунке 16 представлен изготовленный каталог участников.



Рисунок 16. Распечатанный групповой каталог Получателей услуг.



Рисунок 34. Ноутбук

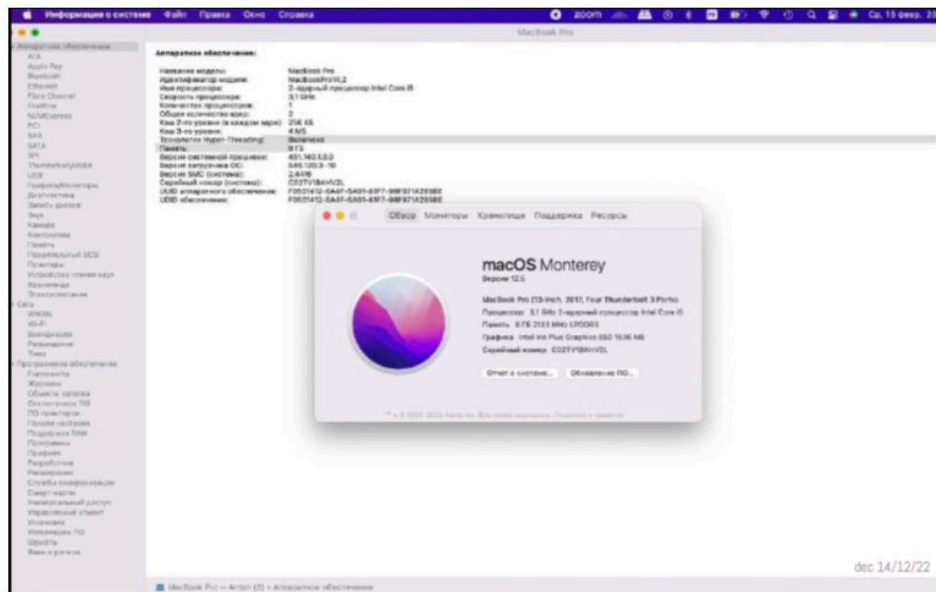


Рисунок 35. Требования к операционной системе

- оборудование для проведения презентаций (проектор 4 тыс. люменов, формат 4:3, экран не менее 250x190 см), включая необходимое установочное оборудование;

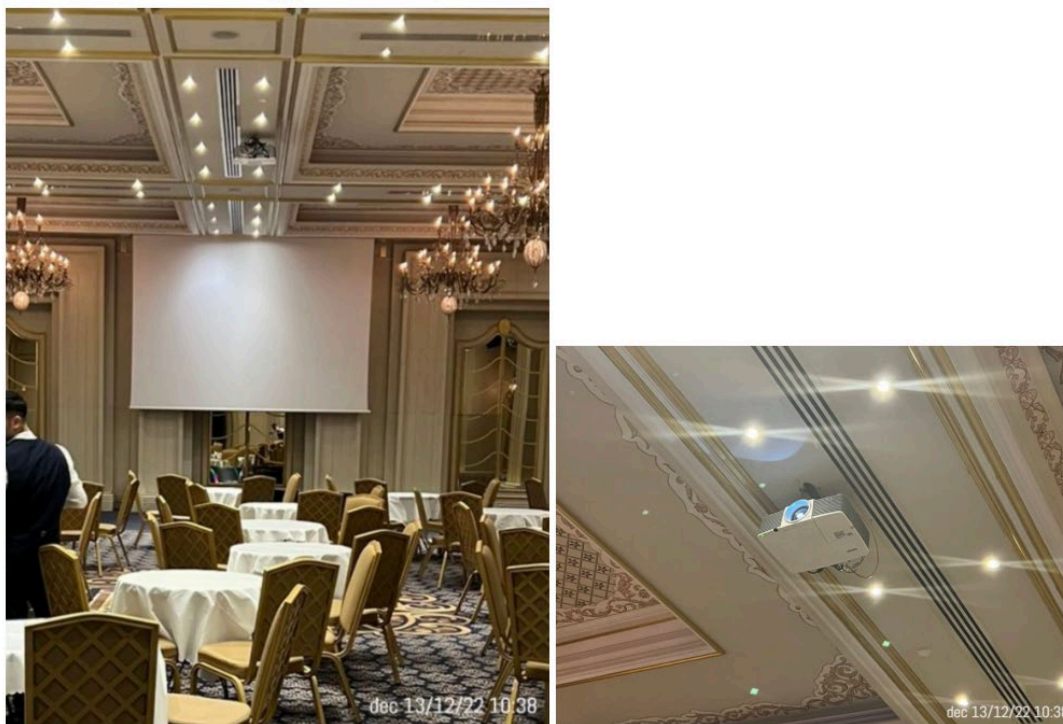


Рисунок 37. Оборудование для проведения презентаций.

- композиция из живых цветов на стойке ресепшн, ориентировочные размеры 300x150x120 мм, цветовая гамма композиции по согласованию с Заказчиком – не менее 1 шт.;



Рисунок 42. Композиция из живых цветов на стойке ресепшн.

- плазменные панели, диагональ не менее 46 дюймов, включая универсальные мобильные стойки на колесах – 2 шт.;

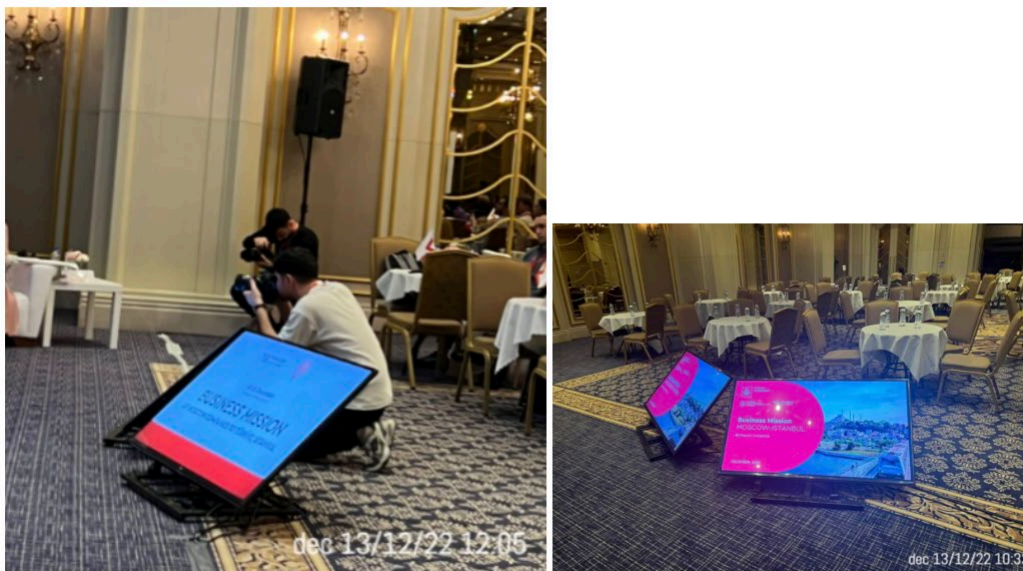


Рисунок 50. Плазменные панели.

1.7.9. Обеспечил синхронный перевод панельной дискуссии. Языки перевода: английский, турецкий и русский. Количество задействованных переводчиков - не менее 4. Время занятости переводчиков не менее 2 часов в день проведения панельной дискуссии.



Рисунок 61. Синхронный перевод панельной дискуссии.

1.2.1. Предоставление Гардеробных помещений с персоналом и персонала для контроля входных билетов на Мероприятие



**1.4.5. Зеркало напольное - 3 шт;**



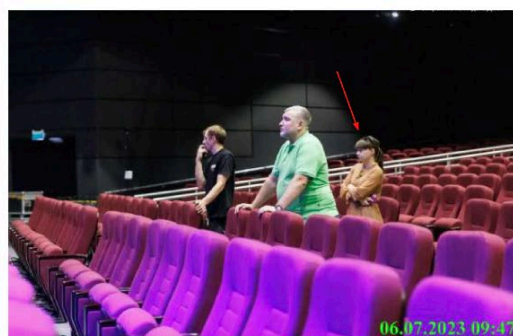
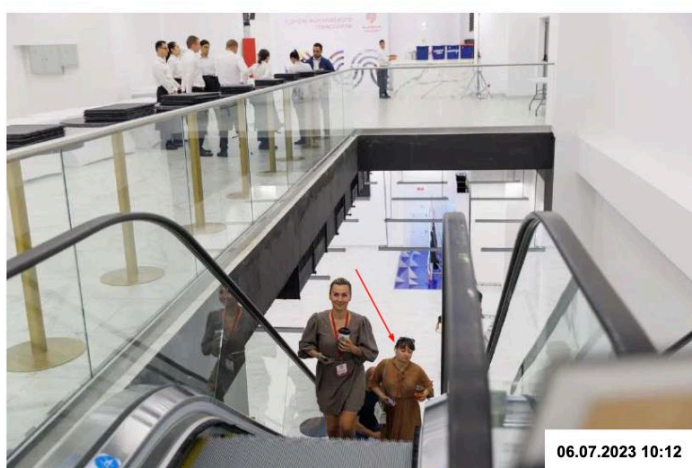
#### 1.4.9. Кулер (вода, стол, мусорный бак) - 2 шт;



#### 2.3.2 Художник - постановщик ф

ерина

- разработка идей для оформления фойе
- подготовка референсов оформления
- подготовка эскизов оформления, в соответствии с фирменным стилем мероприятия
- создание художественного проекта оформления фойе, включая эскизы декораций, чертежи, габаритные чертежи, рабочие макеты, эскизы бутафории, мебели и реквизита в пределах установленных сроков и затрат

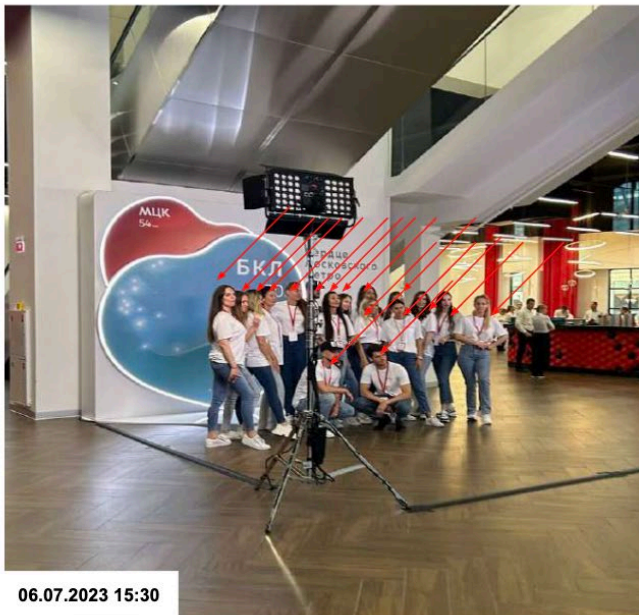


### 2.3.13 Менеджер по фотовыставке - 1 человек

- определение точек размещения фотовыставки на площадке
- определение тематик для сбора фотографий по направлениям
- взаимодействие с представителями заказчика по вопросам отбора фотографий и подписей к ним
- составление ТЗ по сбору фото для заказчика
- контроль подготовки макетов
- взаимодействие с дизайнером по фотовыставке и производству в части контроля сроков передачи материалов в печать, а также проверка качества предоставленных материалов
- контроль размещения фото на площадке в день мероприятия



### 3.1.21 Предоставление промо-персонала для встречи и навигации гостей. Работа в день мероприятия с 15.30 до 19.30. 17 чел. по 4 часа

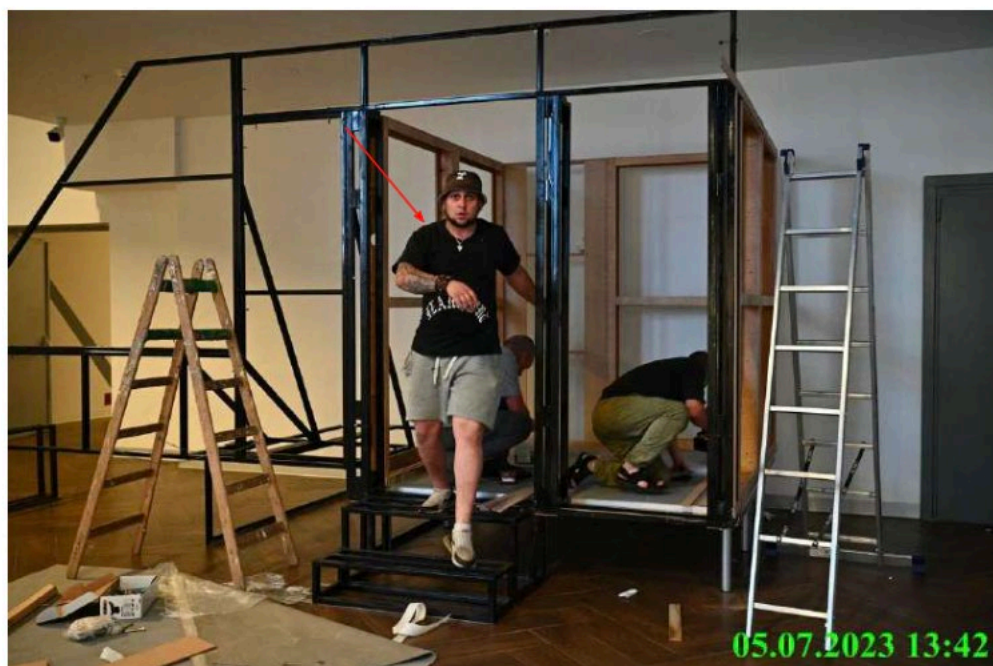


4.2.1.1.1 Труба стальная 20x20x2мм (1,08 кг/п.м.) - 20 шт



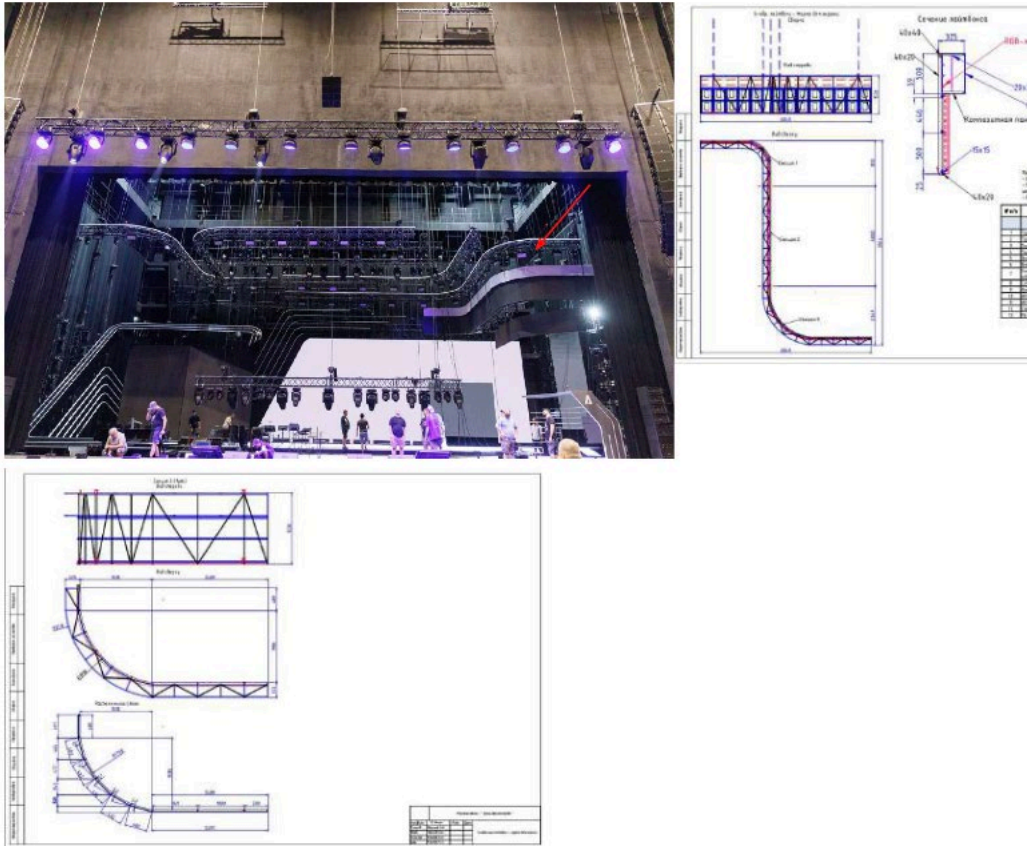
05.07.2023 13:44

4.2.3.4.4 Разнорабочий (выполнение вспомогательных работ) 1 человек

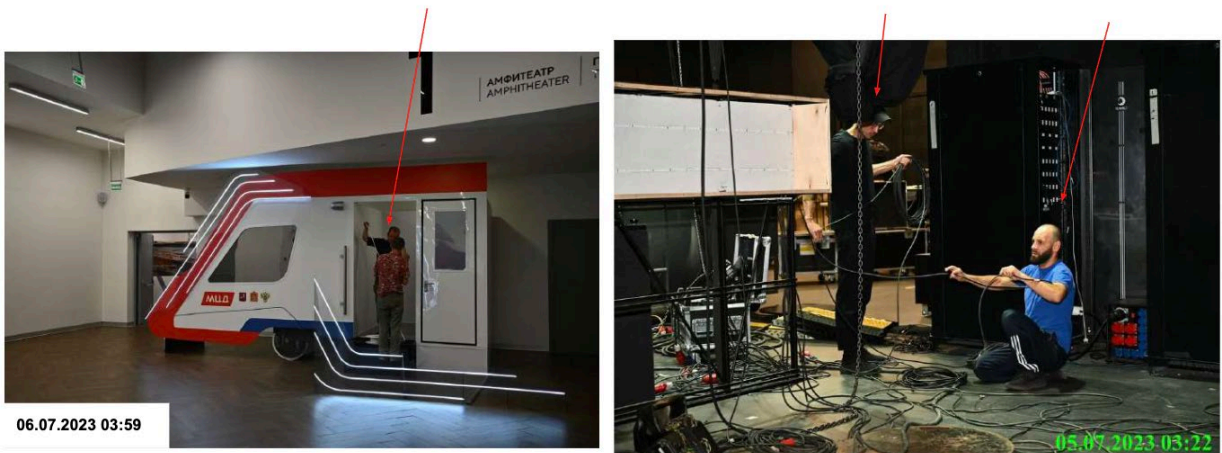


05.07.2023 13:42

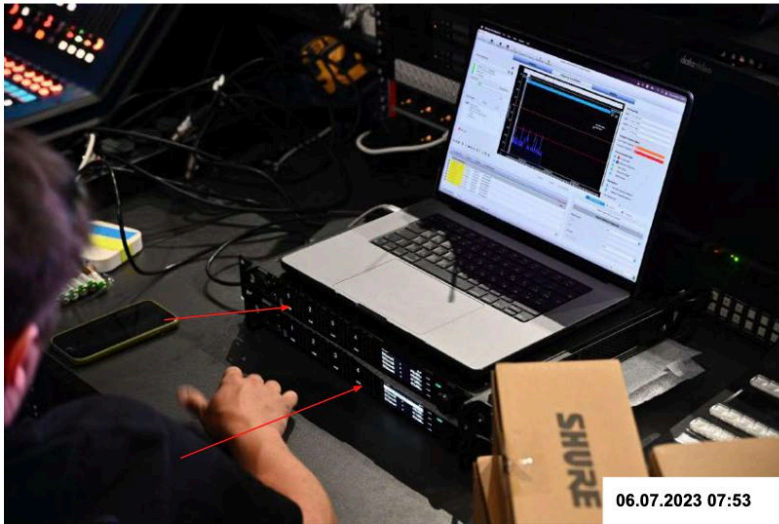
#### 4.2.4 S-образный л/б-ферма для экрана



#### 4.2.10.4.2 Электрик (выполнение электроработ) 3 человека 1 смена по 8 часов в выходной день



5.1.1.2.4 2-канальный передатчик Shure P10T системы персонального мониторинга Shure PSM1000 - 2 шт.



5.1.1.2.5 Приемник Shure P10R системы персонального мониторинга Shure PSM1000 - 4 шт.



**5.1.1.2.10 Антенна наружная Sennheiser A20030UHF - 4 шт.**



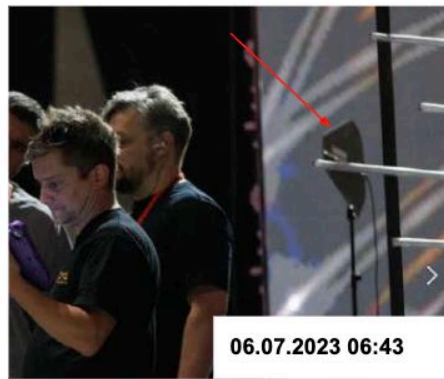
06.07.2023 06:25



06.07.2023 06:41

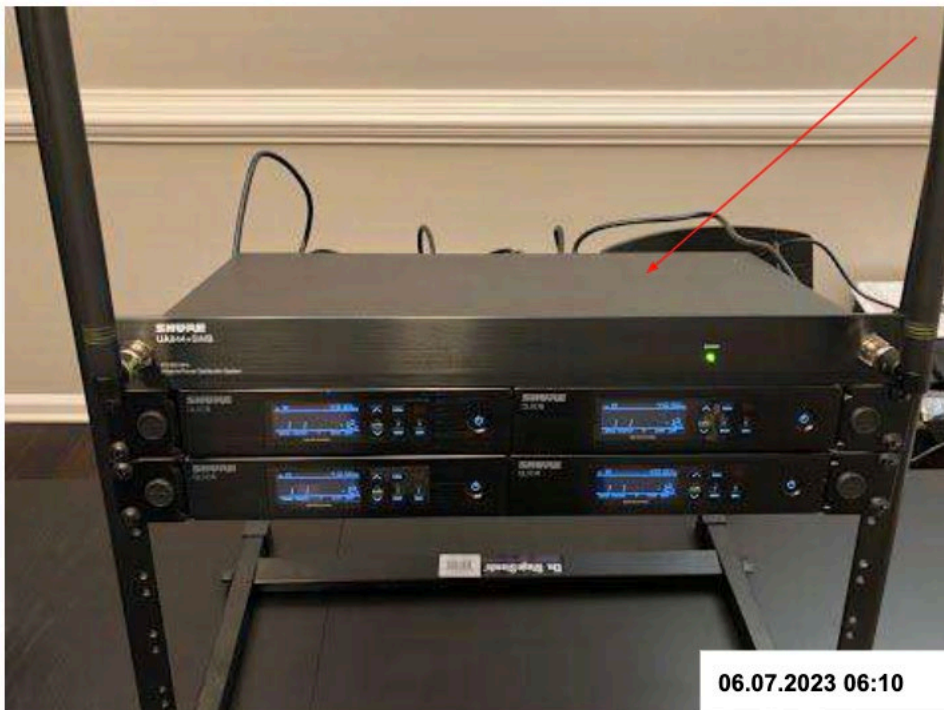


06.07.2023 06:40



06.07.2023 06:43

**5.1.1.3.5 Сплиттер UA 844+SWB Shure - 1 шт**



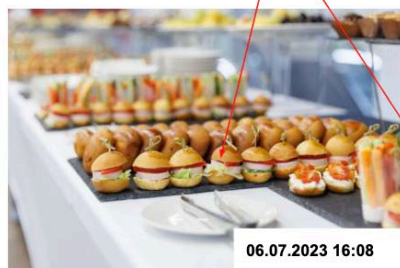
06.07.2023 06:10

### 10.1.3. Закуски мясные:

10.1.3.1. Мини бургер с ветчиной

10.1.3.2. Брускетта с салями

10.1.3.3. Мини-сендвич с курицей



### 10.1.4. Выпечка:

10.1.4.1. Пирожок с мясом (говядина)

10.1.4.2. Пирожок с яблоками



## 10.1.2. Закуски рыбные:

### 10.1.2.1. Брускетта с неркой



## 9.1. Цветы свежесрезанные, собранные в букеты для поздравлений:

### 9.1.1. Материалы:

9.1.1.1. Букет (высота 40 см., диаметр 37см) оформлен в декоративную бумагу . Состав букета: Роза сортовая – 5, Гвоздика одноголовая – 3, Клематис – 4, Матиолла – 1, Лимониум – 5, Стаффаж/ эвкалипт, писташ, Упаковка – 4 листа, Лента атласная – 5 м. - 20 шт



3.1.4. Приложения к отчету оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах или отдельными документами, в тексте отчета на все приложения даются ссылки, приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

**Список приложений:**

**Приложение №1 Экспертная оценка претендентов**

**Приложение №2 Протокол заседания Экспертной комиссии по отбору московских компаний**

**Приложение №3 План проведения мероприятия**

**Приложение №4 Дизайн-макет каталога**

**Приложение №5 Варианты площадок для проведения бизнес-миссии**

**Приложение №6 Программа панельной дискуссии**

**Приложение №7 Профайлы синхронных переводчиков**

**Приложение №8 Программа образовательного мероприятия в онлайн формате**

**Приложение №9 Результаты опроса Получателей услуг**

**Приложение №10 Резюме и дипломы переводчиков**

**Приложение №11 Список потенциальных спикеров для панельной дискуссии**

**Приложение №12 Резюме модератора**

**Приложение №13 Оформленные международные страховые полисы**

**Приложение №14 Авиабилеты**

**Приложение №15 Справка-приглашение для Получателей услуг**

3.1.5. В приложения рекомендуется включать материалы и документы, подтверждающие фактическое выполнение мероприятий: законченные работы

в виде исследования, концепции, рекламной кампании, подготовленные документы, опубликованные, иллюстрированные, видео-, аудио и иные материалы, разрабатываемые в ходе оказания услуг по договору в соответствии с ТЗ.

**Авиабилеты**

**Приложение №14**

**купибилет**

Заказ: 62980

Пассажиры: / Aibek, Дата рождения: 26 авг. 1994, Документ: 766354537

**Ташкент – Стамбул**  
 Рейс: HY-281, Класс: 56MMQD, Вылет: TAS • 01:10, Прилет: IST • 04:30  
 11 дек. 2022, Ташкент - Ташкент транзит 2, 11 дек. 2022, Стамбул - Стамбул

**Стамбул – Ташкент**  
 Рейс: HY-282, Класс: 56MMQD, Вылет: IST • 06:00, Прилет: TAS • 12:30  
 11 дек. 2022, Стамбул - Стамбул, 11 дек. 2022, Ташкент - Ташкент транзит 2

Сведения об оплате  
 Дата оплаты: 05 дек. 2022, Способ оплаты: \*авиаслужба карта \*QIB6  
 Итого: 9 P

**купибилет**

Заказ: 62980, Дата рождения: 26 авг. 1994, Документ: 766354537

Класс: 56MMQD, Номер билета: 250524556191601

Возраст: 28 лет, Пол: M, Страна: UZ

Полная оплата: 9 P

**01:10 TAS**  
 11 дек. 2022, Ташкент транзит 2

**04:30 IST**  
 11 дек. 2022, Аэропорт Стамбул

**06:00 IST**  
 11 дек. 2022, Аэропорт Стамбул

**12:30 TAS**  
 11 дек. 2022, Ташкент



Расписание встреч участников бизнес-миссии в Стамбуле, Турецкая Республика, 13-15 декабря

Дата	Время	Российский участник (экспонент)	Иностраный участник
13.12.22	13:30	24ТТЛ	Orubba
13.12.22	14:00	4ТТЛ	celic
13.12.22	15:30	4ТТЛ	Ticaret
14.12.22	10:00	4ТТЛ	igena GYO
14.12.22	10:30	4ТТЛ	Т - 9
14.12.22	11:00	4ТТЛ	om
14.12.22	12:30	4ТТЛ	



*Сочилованов*

ПРОГРАММА

Панельная дискуссия «Взаимодействие Москвы и Турции» в рамках бизнес-миссии МЭЦ в г. Стамбул, Турецкая республика

Дата проведения: 13 декабря 2022 г.

Место проведения: *ileza* г. Стамбул

13 декабря 2022 г.	
Время	Описание
10:00 - 10:15	Короткое приветствие от модератора и представление всех спикеров Модератор: Анна Поддубинская, директор ресурса Great Alliance

Если предметом Договора или Технического задания предусмотрено проведение деловых встреч в формате MatchMaking, Исполнитель составляет базу проведения встреч (онлайн и/или оффлайн формат).

База проведения встреч в формате MatchMaking заполняется в хронологическом порядке, в порядке возрастания календарных дат по дням, в которые проведены встречи.

*Образец заполнения:*

**Приложение №10 (База и фотографии проведенных встреч)**

**База проведения онлайн/оффлайн встреч в формате MatchMaking**

по договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. № \_\_\_ на \_\_\_\_\_

№ п/п	Проведение переговоров в формате MatchMaking		Наименовании компаний и контактные данные участников онлайн встреч		Скриншот (фотография), подтверждающий факт проведения встречи
	Дата	Время	Российский участник (экспонент)	Иностранный участник	
1					Дата и время фотографии
2					Дата и время фотографии
3					Дата и время фотографии

ia  
..(V)



Место постоянного проживания: Стамбул, Турция

Эл.адр [info@turkicv.com](mailto:info@turkicv.com)

**РЕЗЮМЕ:**

Переводчик-синхронист. Языки: А- русский; Б- турецкий; С- азербайджанский.  
Более 15 лет опыта синхронного и последовательного перевода в различных международных, региональных, многонациональных и национальных компаниях, государственных и общественных структурах, включая лингвистическое сопровождение коммерческих, общественных совместных турецко-российских и евразийских проектов, включая встречи на высшем уровне.  
Двусторонние переговоры членов Правительства Турецкой республики с коллегами из Правительства РФ, Узбекистана, Туркменистана, Таджикистана, Беларуси как на территории Турции, так и за пределами.  
Лингвистическое сопровождение спикеров парламентов в их официальных визитах.  
Лингвистическое сопровождение официальных визитов руководителей регионов РФ в Турцию.



ankara Üniversitesi



# Sertifika

İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile Ankara Üniversitesi arasında imzalanan Protokol çerçevesinde Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi TÖMER tarafından 26.07.2017- 22.08.2017 tarihleri arasında düzenlenen "Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretimi Sertifika Programı"nı başarıyla tamamlamıştır.

has successfully completed the "Certificate Program in Teaching Turkish as a Foreign Language", organized by the Center for Turkish and Foreign Language Research TÖMER between the dates 26.07.2017 and 22.08.2017, under the protocol signed between İzmir Provincial National Education Directorate and Ankara University.



Ömer Yahşi  
İzmir İl Millî Eğitim Müdürü

Prof. Dr. M. Ertuğ Gökmen  
TÖMER Müdürü

Школа иностранных языков

Мармара Томер

Сертификат об успешной сдаче экзамена на знание турецкого языка.

**Касим Теве**

Успешно кончила программу “Специальная программа по преподаванию турецкого языка как иностранного”, организованную Центром практики и исследований турецкого и иностранных языков Tömer между 26.07.2017 и 22.08.2017, согласно протоколу подписанному между Izmir Provincial Directorate of National Education и Анатолийским университетом.

Справа подпись:

Партнер Проф. М. Ертан Когмен

## 3.2. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

3.2.1. Обязательными структурными элементами отчета являются: расшифровка затрат, понесенных Исполнителем при исполнении договора (далее – Расшифровка затрат), основная часть и приложения (при необходимости).

[Титульный лист к Финансовому отчету](#)

УТВЕРЖДЕНО

Исполнитель  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_/ Иванов И.И.  
М.П.

### ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

по организации проведения бизнес-миссии в Турецкой Республике  
по договору №К24-145 от «22» мая 2024 г.

г. Москва, 2025 г.

### 3.2.1. ФИНАНСОВАЯ ТАБЛИЦА

Образец финансовой таблицы о произведенных затратах, заполняемый Исполнителем:

**Финансовый отчет о произведенных Исполнителем затратах  
при исполнении договора от №К24-145 от «22» мая 2024 г.  
на оказание услуг по организации проведения бизнес-миссии в Турецкой Республике**

№ п/ п	Калькуляция (смета, спецификация)					Фактические затраты					Принято к зачету, руб.
	Номер пункта	Услуга				Реквизиты первичных документов	кол- во	Стоимость, руб.	Стр. отчета	Наименование компании соисполнителя	
		наименование	ед. измерен ия	кол- во	стоимость, руб.						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	4.1	Подготовка экспертных оценок Претендентов	оценка	22	40 000,00	Договор № 123 от 01.05.2023, Акт сдачи-приемки № 1 от 14.08.2023, Платежное поручение № 1253 от 14.09.2023	22	40 000,00	3-15	ООО «Ромашка»	40 000,00
2	4.2	Проведение встреч в формате MatchMaking	встречи	200	100 000,00	Бухгалтерская справка от 15.09.2023, Табель учета рабочего времени от 31.05.2023, Платежное поручение №123 от 15.05.2023	140	70 000,00	16-26	Собственные силы	70 000,00

						Договор № 13 от 23.05.2023, Акт сдачи-приемки № 4 от 11.06.2023, Гарантийное письмо	60	30 000,00	27-33	ИП Иванов И.И.	30 000,00
3	4.3	Транспортное обеспечение делегации	услуга	1	25 000,00	Договор № 1/23 от 01.08.2023, Акт сдачи-приемки № 1/23 от 14.09.2023, Платежное поручение № 13 от 14.08.2023, Гарантийное письмо	1	25 000,00	34-56	ООО «Фиалка»	25 000,00
		<b>Итого:</b>			<b>165 000,00</b>			<b>165 000,00</b>			<b>165 000,00</b>

Образец заполнения при превышении фактических затрат стоимости услуг по Калькуляции (в зачет идет меньшая сумма по каждому пункту Калькуляции):

№ п/п	Калькуляция (смета, спецификация)					Фактические затраты					Принято к зачету, руб.
	Номер пункта	Услуга				Реквизиты первичных документов	кол-во	Стоимость, руб.	Стр. отчета	Наименование компании соисполнителя	
		наименование	ед. измерения	кол-во	стоимость, руб.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	4.1	Подготовка экспертных оценок Претендентов	оценка	22	40 000,00	Договор № 123 от 01.05.2023, Акт сдачи-приемки № 1 от 14.08.2023,	22	80 000,00	3-15	ООО «Ромашка»	40 000,00

						Платежное поручение № 1253 от 14.09.2023					
2	4.2	Проведение встреч в формате MatchMaking	встречи	200	100 000,00	Бухгалтерская справка от 15.09.2023, Табель учета рабочего времени от 31.05.2023, Платежное поручение №123 от 15.05.2023	140	70 000,00	16-26	Собственные силы	70 000,00
						Договор № 13 от 23.05.2023, Акт сдачи-приемки № 4 от 11.06.2023, Гарантийное письмо	60	30 000,00	27-33	ИП Иванов И.И.	30 000,00
3	4.3	Транспортное обеспечение делегации	услуга	1	25 000,00	Договор № 1/23 от 01.08.2023, Акт сдачи-приемки № 1/23 от 14.09.2023, Платежное поручение № 13 от 14.08.2023, Гарантийное письмо	1	25 000,00	34-56	ООО «Фиалка»	25 000,00
		<b>Итого:</b>			<b>165 000,00</b>			<b>205 000,00</b>			<b>165 000,00</b>

**В Акте сдачи-приемки оказанных услуг указывается сумма 165 000, так как стоимость затрат не должна превышать стоимость услуг по Договору.**

Образец заполнения финансовой таблицы при не подтверждении/уменьшении стоимости оказанных услуг (в зачет идет наименьшая сумма по каждому пункту калькуляции)

№ п/п	Калькуляция (смета, спецификация)					Фактические затраты					Принято к зачету, руб.
	Номер пункта	Услуга				Реквизиты первичных документов	кол-во	Стоимость, руб.	Стр. отчета	Наименование компании соисполнителя	
		наименование	ед. измерения	кол-во	стоимость, руб.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	4.1	Подготовка экспертных оценок Претендентов	оценка	22	40 000,00	Договор № 123 от 01.05.2023, Акт сдачи-приемки № 1 от 14.08.2023, Платежное поручение № 1253 от 14.09.2023	11	20 000,00	3-15	ООО «Ромашка»	20 000,00
2	4.2	Проведение встреч в формате MatchMaking	встречи	200	100 000,00	Бухгалтерская справка от 15.09.2023, Табель учета рабочего времени от 31.05.2023, Платежное поручение №123 от 15.05.2023	140	70 000,00	16-26	Собственные силы	70 000,00
						Договор № 13 от 23.05.2023, Акт сдачи-приемки № 4	60	30 000,00	27-33	ИП Иванов И.И.	30 000,00

						от 11.06.2023, Гарантийное письмо					
3	4.3	Транспортное обеспечение делегации	услуга	1	25 000,00	Договор № 1/23 от 01.08.2023, Акт сдачи-приемки № 1/23 от 14.09.2023, Платежное поручение № 13 от 14.08.2023, Гарантийное письмо	1	25 000,00	34-56	ООО «Фиалка»	25 000,00
		<b>Итого:</b>			<b>165 000,00</b>			<b>145 000,00</b>			<b>145 000,00</b>

В Акте стоимость оказанных услуг указывается 145 000, так как часть затрат фактически меньше стоимости по калькуляции (см. стр. 6).

### 3.2.2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА (ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ)

Порядок указания понесенных затрат должен в точности соответствовать последовательности пунктов калькуляции (сметы, спецификации) к договору, повторять их нумерацию и последовательность.

Основная часть отчета содержит данные и первичные документы, подтверждающие понесенные Исполнителем затраты, в соответствии с утвержденной калькуляцией (сметой, спецификацией) и ТЗ.

Формат предоставления:

- Договор

- УПД нового образца в случае оформления в системе ЭДО или Акт сдачи-приемки в случае оформления на бумажном носителе
- Счет на оплату
- Платежное поручение или гарантийное письмо об оплате

1) Документы, подтверждающие расчеты со штатными специалистами, задействованными при исполнении Договора:

- бухгалтерская справка;

Образец заполнения:

Фирменный бланк организации

г. Москва.

31 июля 2024

### БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

К зачету по заработной плате сотрудников, работающих в ООО «Ромашка» и занятых в работе над проектом №К24-145 от «22» мая 2024 г. на оказание услуг по организации проведения бизнес-миссии в Турецкой Республике, принята сумма в размере 70 000 (Семьдесят тысяч рублей) 00 копеек, Перечень сотрудников (наименование организации), работавших над проектом:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Ставка руб./час	Кол-во часов на проекте	Сумма, руб., (гр3*гр 4)	Реквизиты платежных документов *	Реквизиты (дата и номер) платежных поручений на обязательные отчисления с заработной платы сотрудников (или расчетная ведомость)
							ЕНП
1	1	2	3	4	5	6	7
1	Сидорова Юлия Ивановна	Генеральный директор	1 500	5	7 500	П/П 800 от 08.06.2024	П/П 800 от 08.06.2024
2	Иванова Любовь Дмитриевна	Начальник отдела	1 000	46	46 000	П/П 800 от 08.06.2024	П/П 800 от 08.06.2024
3	Петров Иван Иванович	Главный специалист	500	33	16 500	П/П 800 от 08.06.2024	П/П 800 от 08.06.2024
<b>Итого</b>					<b>70 000</b>		

\* при перечислении заработной платы через банк необходимо указать дату и номер расчетной ведомости, а также дату и номер платежного поручения, при выплате заработной платы из кассы организации – дату и номер платежной ведомости.

Генеральный директор ООО «Ромашка»

\_\_\_\_\_ / Сидорова Юлия Ивановна

