

**Центр ресурсов**

**для непрямых партнеров**



**Инструкции**

1. Предоставьте лист посещения сотрудникам, ответственным за ведение записей о деловых встречах и (или) об учебных занятиях.
2. Убедитесь, что соответствующие сотрудники знают о листе посещения и знакомы с рекомендациями вашей компании по ведению учета посещаемости.

**Какую пользу это приносит вам?**

Учет посещаемости событий позволит вам обеспечить правильное распределение затрат и расходов, а также соблюдение утвержденных лимитов расходов. Кроме того, это обеспечит точное и достоверное отражение операций вашей компании в бухгалтерских книгах и записях с достаточной степенью детализации и позволит соблюсти требования к отчетности, принятые в вашей стране или регионе, если таковые имеются.



|  |
| --- |
| **Описание**  Лист посещения позволяет записывать информацию о деловых встречах и (или) об учебных занятиях (например, встречах со специалистами здравоохранения  и должностными лицами) и регистрировать их посещение. |



**Документация**

* Нет

**Лист посещения**

*Версия 1.0*

**ЛИСТ ПОСЕЩЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Информация** | |
| Название встречи или учебного занятия: |  |
| Местоположение: |  |
| Дата: |  |
| Цель/задачи: |  |
| Продолжительность (часы): |  |
| Стоимость предоставляемого питания (если применимо) на человека[[1]](#footnote-1): |  |
| Ф. И. О. и должности инструкторов: |  |

Подписываясь ниже, я подтверждаю, что присутствовал(-а) на вышеупомянутой деловой встрече и (или) учебном занятии и что приведенная ниже информация верна:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подтверждение** | | | | |
|  | Ф. И. О. | Больница/организация | Должность | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Обратите внимание, что могут применяться требования к прозрачности отчетности. Конкретные требования см.   
   в местных законах и правилах. [↑](#footnote-ref-1)