ООО «Ромашка»
ПРОТОКОЛ № 8
совещания у генерального директора

Протокол совещания

по вопросу запуска нового склада

12 ноября 2026 г.

Место проведения: г. Москва, ул. Лесная, д. 5, переговорная, 10:00–11:20. Форма проведения: очное совещание.

Председательствующий: генеральный директор П. П. Петров. Секретарь: офис-менеджер А. С. Смирнова.

Присутствовали: коммерческий директор И. И. Иванов, руководитель склада С. А. Кузнецов, главный бухгалтер О. В. Белова, начальник отдела логистики Д. М. Орлов.

Повестка дня: 1. Сроки запуска склада в Домодедово. 2. Бюджет оснащения. 3. Ответственные за приёмку товара.

Слушали: руководитель склада С. А. Кузнецов доложил, что ремонт помещения завершён, стеллажи поставляет подрядчик до 20 ноября. Приёмку товара можно начать с 1 декабря.

Выступили: главный бухгалтер О. В. Белова предложила перенести часть расходов на оснащение на декабрь, чтобы не выходить за лимит бюджета четвёртого квартала.

Решили: 1. Открыть склад с 1 декабря 2026 года. Ответственный — С. А. Кузнецов, срок — 1 декабря. 2. Утвердить бюджет оснащения в пределах согласованной сметы. Ответственная — О. В. Белова, срок — 20 ноября. 3. Назначить Д. М. Орлова ответственным за приёмку товара с 1 декабря.

Голосовали: «за» — 4, «против» — 0, «воздержались» — 0. Решение принято единогласно.

Председательствующий

Генеральный директор

_____ / П. П. Петров /

Секретарь

Офис-менеджер

_____ / А. С. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru