

????? ? ?????????????????

После завершения командировки работнику необходимо отчитаться о ней. Для этого в EasyDocs предусмотрен шаблон "Отчет о командировке".

Для формирования отчета о командировке необходимо заполнить ряд данных: Чтобы сформировать документ, необходимо заполнить необходимую информацию:

- **Получатель** - работодатель, которому направляется служебная записка
- **Отправитель** - должность сотрудника, в рамках которой направляется служебная записка. Если у сотрудника есть внутренние совместительства, то будут доступны должности по всем местам работы
- **Шаблон** - документ, который составляет сотрудник. В данном случае - Отчет о командировке
- **Структурное подразделение** - подразделение, в котором работает сотрудник. Подставляется автоматически, если работодатель выгружает оргструктуру из системы кадрового учета.
- **Должность** - должность сотрудника, по которой составляется документ. Подставляется автоматически, если работодатель выгружает оргструктуру из системы кадрового учета.
- **Номер приказа о командировке** - Можно выбрать из выпадающего списка, если работодатель [выгружает сведения о командировках](#) из системы кадрового учета. В противном случае необходимо заполнить вручную.
- **Дата приказа о командировке** - Можно выбрать из выпадающего списка, если работодатель [выгружает сведения о командировках](#) из системы кадрового учета. В противном случае необходимо заполнить вручную.
- **Дата начала командировки** - Указывается фактическая дата начала командировки
- **Дата окончания командировки** - Указывается фактическая дата окончания командировки
- **Место назначения** - Страна и город, в которой прошла командировка
- **Организация** - юридическое лицо или ИП, с которым была связана командировка
- **Отчет о командировке** - достигнутый результат командировки. Например, "Были проведены переговоры с генеральным директором ООО "Ромашка". Договорились о заключении договора."
- **Документы по наличным командировочным расходам** - Прикладываются документы, подтверждающие наличные расходы в командировке.
- **Документы по командировке, не связанные с наличными расходами** - Прикладываются документы, подтверждающие безналичные расходы в командировке. Например, посадочный билет на самолет или счет на гостиницу.

Тарасова К. К. / Документы / Создать документ

Создать документ

Шаблоны организации Из файла

Получатель
ООО «ДИНАМИКА»

Отправить
Специалист кадрового делопроизводства ООО «ДИНАМИКА»

Шаблон
Отчет о командировке

Структура подразделения*
Отдел кадров

Должность*
Специалист кадрового делопроизводства

Номер приказа о командировке*

Дата приказа о командировке*

Дата начала командировки*

Дата окончания командировки*

Место назначения

Организация

Отчет о командировке

0 из 255

Документы по наличным командировочным расходам
+ [Документ по наличным расходам](#)

Документы по командировке, не связанные с наличными расходами
+ [Документы по командировке](#)

Создать документ

После того, как все обязательные реквизиты будут заполнены, можно создать документ. Документ отобразится у сотрудника в папке "Входящие" и его нужно будет подписать.

После подписания документа сотрудником документ будет направлен на согласование по маршруту, установленному работодателем. Если кто-то из согласователей или подписант со стороны работодателя отклонит документ, то документ вернется сотруднику в папку "Входящие" с комментарием об отклонении. Сотрудник может отредактировать документ и повторно подписать его в новой редакции.

Если документ будет всеми согласован и подписан, то он поступит в работу бухгалтеру, который подготовит для работника [авансовый отчет о командировке](#), который поступит работнику на подпись в папку "Входящие"

Версия #4

Алексей создал 2026-05-10 19:36:08 UTC

Алексей обновил 2026-05-10 20:00:55 UTC