



## бланк командировочное задание










Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть   50  95

 161 комментариев 



**Саша**  
Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**  
Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**  
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**  
Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**  
не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**  
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении должны быть оформлены в полном соответствии с планом командировок, утвержденном работодателем. Служебное задание выписывается вместе с командировочным удостоверением. В документе подробно фиксируются цели и задачи, которые необходимо выполнить командированному сотруднику. По возвращении сотрудником из командировки, должен быть заполнен отчет о проделанной работе и полученных результатах. Служебное задание для командировки оформляется на основании соответствующих сведений из плана командировок. При направлении работника в срочную (внеплановую) командировку задание составляется на основании решения руководителя организации (иного уполномоченного лица), выраженного, допустим, в резолюции на служебной записке (ином документе). Как правило, для оформления служебных поручений применяется унифицированная форма № Т-10а. Бланки для командировочных унифицированной формы необходимы в том случае, когда сотрудника предприятия направляют в командировку на срок более суток. Командировочное удостоверение является документом, который удостоверяет время пребывания человека в рабочей поездке. Оформление этой официальной бумаги должно соответствовать требованиям относительно документального подтверждения расходов в целях дальнейшего налогообложения. Как правильно заполнить служебное задание на командировку?

Скачать служебное задание на командировку (форма Т-10а) Пожалуйста, укажите свой электронный адрес для окончания регистрации. Если вы уже регистрировались на нашем сайте, введите свой логин и пароль. В этом случае вы синхронизируете аккаунты. Унифицированная форма N Т-10а Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 Код Форма по ОКУД 0301025 по ОКПО наименование организации Номер документа Дата составления СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ для направления в командировку и отчет о его выполнении Табельный номер фамилия, имя, отчество Структурное подразделение Должность (специальность, профессия) Командировка Основание место назначения дата срок (календарные дни) организация-плательщик страна...

Служебное задание для направления в командировку (в эксель) Унифицированная форма № Т-10 "Командировочное удостоверение" и № Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении" утверждены постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Являются унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (по учету кадров). Данный раздел содержит пакет документов для оформления направлений в командировки Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении Структурное подразделение Должность (специальность, профессия) Командировка Основание место назначения дата срок (календарные дни) организация-плательщик страна, город организация начала окончания всего не считая времени нахождения в пути 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Унифицированная форма № Т-10а Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 Код Форма по ОКУД 0301025 по ОКПО (наименование организации) Номер документа Дата составления СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ для направления в командировку и отчет о его выполнении Табельный номер (фамилия, имя, отчество) Структурное подразделение Должность (специальность, профессия) Командировка Основание место назначения дата срок (календарные дни) организация - плательщик страна...