

Коммерческий директор ООО «Ромашка»
Зотов Максим Валерьевич
от Менеджер по работе с ключевыми клиентами Отдел продаж Титова Наталья Борисовна
ОТЧЁТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ
за период с 01.09.2026 по 30.09.2026 (День)

ОТЧЁТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ

г. Москва «12» марта 2026 г.

Основание и предмет отчёта

Отчёт составлен Менеджер по работе с ключевыми клиентами Титова Наталья Борисовна по итогам периода с 01.09.2026 по 30.09.2026.

Основание составления: Должностная инструкция, п. 3.7; приказ № 41-ОД от 03.02.2026.

Отчёт содержит сведения о фактически выполненной работе, достигнутых результатах, невыполненных задачах и их причинах.

Сведения приведены на дату составления отчёта и подтверждаются приложенными материалами.

Выполненные задачи

№	Задача task_plan=Планировалось task_fact=Фактически task_result=Результат task_status=Статус
1	Перезаключение договоров с ключевыми клиентами на 2027 год
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Разграфка для заполнения от руки

№	Задача	Планировалось	Фактически сделано	Результат	Статус

№	Задача	Планировалось	Фактически сделано	Результат	Статус

Числовые показатели периода

№	Показатель m_unit=Ед. изм. m_plan=План m_fact=Факт m_delta=Отклонени е
1	Выручка по закреплённым клиентам
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Невыполненное и причины

Не выполнено или выполнено частично: Не завершена миграция клиентской базы в новую CRM: подрядчик задержал выгрузку на три недели, задача перенесена на октябрь.

Проблемы, требующие решения руководителя: Нужен доступ к отчётности склада: без него невозможно подтверждать клиентам сроки поставки.

Задачи, переносимые на следующий период: Завершить миграцию базы, провести 8 встреч по продлению, подготовить прайс на 2027 год.

Перенос задачи фиксируется вместе с причиной. Задача, исчезнувшая из отчёта без объяснения, при разборе выглядит как невыполненная и скрытая.

Отчёт по итогам испытательного срока

Отчёт по итогам испытания составляется работником и служит одним из материалов для оценки результата испытания, но решение принимает работодатель и оформляет его самостоятельно.

В отчёте показывается освоенный объём работы, достигнутые показатели и то, какие задачи работник уже выполняет без сопровождения наставника.

Отдельно отмечаются задачи, которые пока выполняются с поддержкой, и сроки, к которым планируется полная самостоятельность.

Отчёт работника не заменяет ни заключения непосредственного руководителя, ни уведомления о результате испытания, если работодатель принял решение о непрохождении.

Отчёт исполнителя по договору услуг

Отчёт представлен по договору Договор возмездного оказания услуг № 14/У от 10.03.2026.

Отчёт исполнителя — не акт. Приёмка результата и обязанность оплаты возникают из подписанного сторонами акта, а отчёт лишь раскрывает содержание того, что предъявлено к приёмке (ст. 720 ГК РФ).

В отчёте указывается объём оказанных услуг в тех единицах, которые названы в договоре: часы, обращения, публикации, консультации, отработанные заявки.

Заказчик, обнаруживший при приёмке недостатки, должен заявить о них — иначе впоследствии ссылаться на явные недостатки он не вправе.

Отчёт и акт подписываются одной датой и хранятся вместе: разрыв между ними порождает вопрос, за что произведена оплата.

Отчёт по итогам служебной командировки

Командировка по документу: Приказ № 96-К от 12.09.2026, г. Казань.

Унифицированная форма отчёта о выполненной работе в командировке вместе со служебным заданием перестала быть обязательной с 8 января 2015 года. Организация вправе оставить отчёт в своём положении о командировках и тогда вправе его требовать.

Отчёт показывает, что именно сделано по цели командировки: проведённые встречи, подписанные документы, выполненные работы, переданные материалы.

Отчёт не подменяет авансовый отчёт: расходы подтверждаются проездными документами, счетами за жильё и чеками, а не описанием проделанной работы.

За работником на время командировки сохраняются место работы и средний заработок, а понесённые расходы подлежат возмещению (ст. 167 ТК РФ) (ст. 168 ТК РФ).

Приложения и подписи

Приложения: Выгрузка из CRM за сентябрь на 4 листах, протоколы встреч.

Отчёт представлен как основание для начисления премии или переменной части оплаты за период.

Отчёт составил: Менеджер по работе с ключевыми клиентами Титова Наталья Борисовна, подпись, дата _____.

Отметка руководителя: принято без замечаний или с замечаниями (нужное указать), замечания: _____.

Коммерческий директор Зотов Максим Валерьевич, подпись, дата.

Приложение № 1 к документу

ФОРМА ЕЖЕНЕДЕЛЬНОГО ОТЧЁТА

Заполняется в конце каждой недели и служит основой для месячного отчёта. Пять минут в пятницу экономят час в конце месяца.

День	Задача	Что сделано	Затрачено часов	Результат	Помеха

День	Задача	Что сделано	Затрачено часов	Результат	Помеха

Графа «Помеха» — не жалоба, а данные: повторяющаяся из недели в неделю помеха показывает системную проблему, а не личную неорганизованность.

Приложение № 2 к документу

ЛИСТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЗА ПЕРИОД С ДИНАМИКОЙ

Сравнение с предыдущим периодом важнее абсолютной величины: оно показывает направление, а не точку.

Показатель	Ед. изм.	Предыдущий период	Отчётный период	Динамика	План	Выполнение плана

Источник данных по каждому показателю указывается в примечании под таблицей. Показатель без источника при проверке не засчитывается.

Образец заполнения «Отчёт о проделанной работе» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/otchet-o-prodelannoy-rabote>