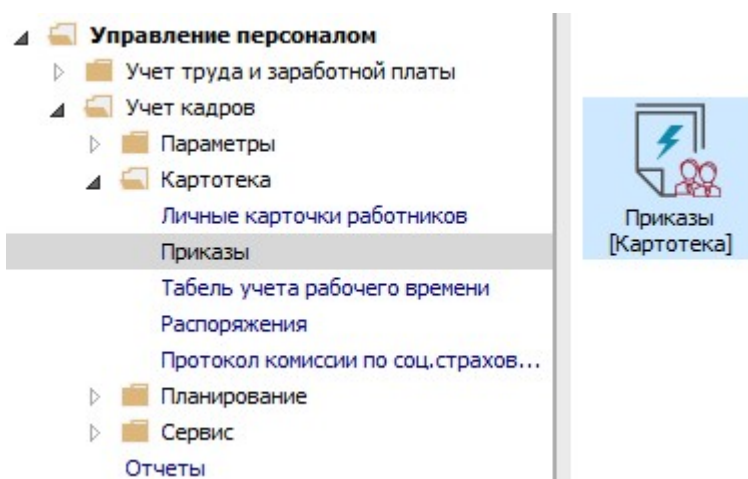


Создание приказа О командировке

Для эффективного функционирования предприятия работодатели периодически отправляют своих работников в поездки в другие населенные пункты страны, а иногда и за границу, для ведения переговоров, заключения сделок, приобретения товаров и тому подобное. Понятно, что при этом каждая командировка должна быть надлежащим образом оформлена, чтобы предприятие имело основание провести соответствующие компенсации. Как это сделать, учитывая требования действующего законодательства, рассмотрим в части формирования приказа о командировке.

Создание приказа **О командировке** проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Приказы**.

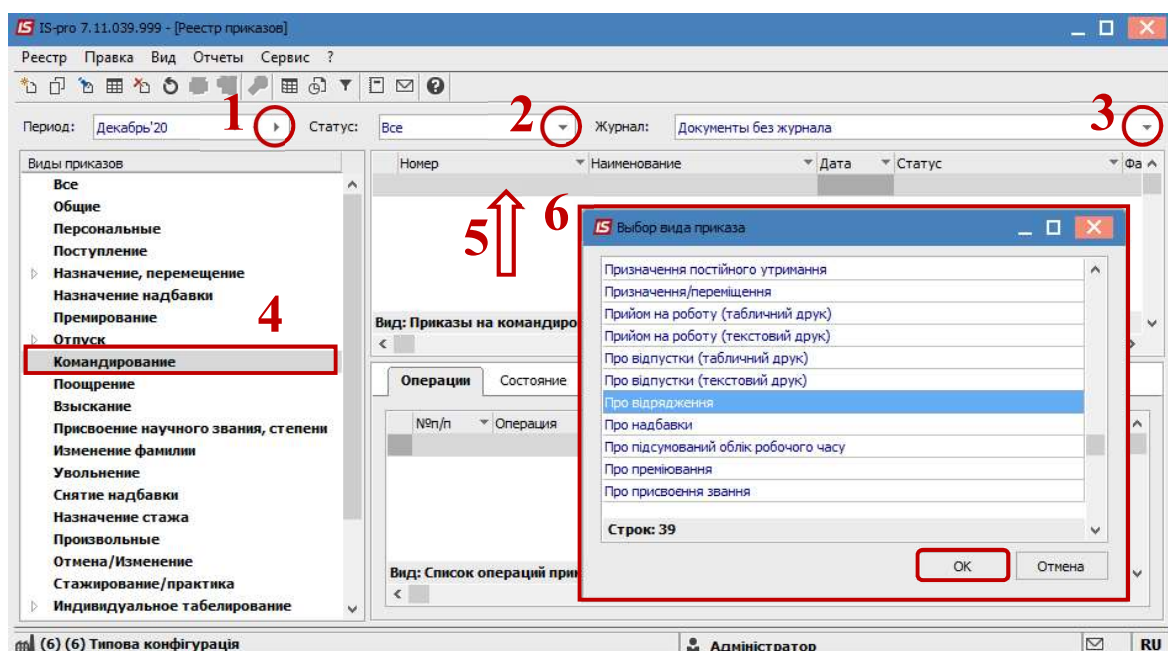


Для создания приказа необходимо сделать следующее, в окне **Реестр приказов**:

1. В поле **Период** выбрать - **Текущий месяц** или **весь год**.
2. В поле **Статус** выбрать конкретный статус или **Все**.
3. В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

Внимание! Вид журнала **Все журналы** используются только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале невозможно.

4. С левой стороны окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа. В нашем случае это группа **Командирование**.
5. Курсор установить в табличную часть окна. По пункту меню **Реестр / Создать приказ** или по клавише **Insert** сформировать приказ.
6. В окне **Выбор вида приказа** выбрать необходимый приказ – **О командировках** и нажать кнопку **ОК**.



7. Открывается окно **Создание приказа**. Заполнить необходимые реквизиты шапки приказа:

- **Номер проекта.**
- **Дата регистрации.**
- **Дата ввода в действие.**

Из справочника выбрать соответствующего подписанта в полях (при отсутствии настройки данные поля могут оставаться пустыми):

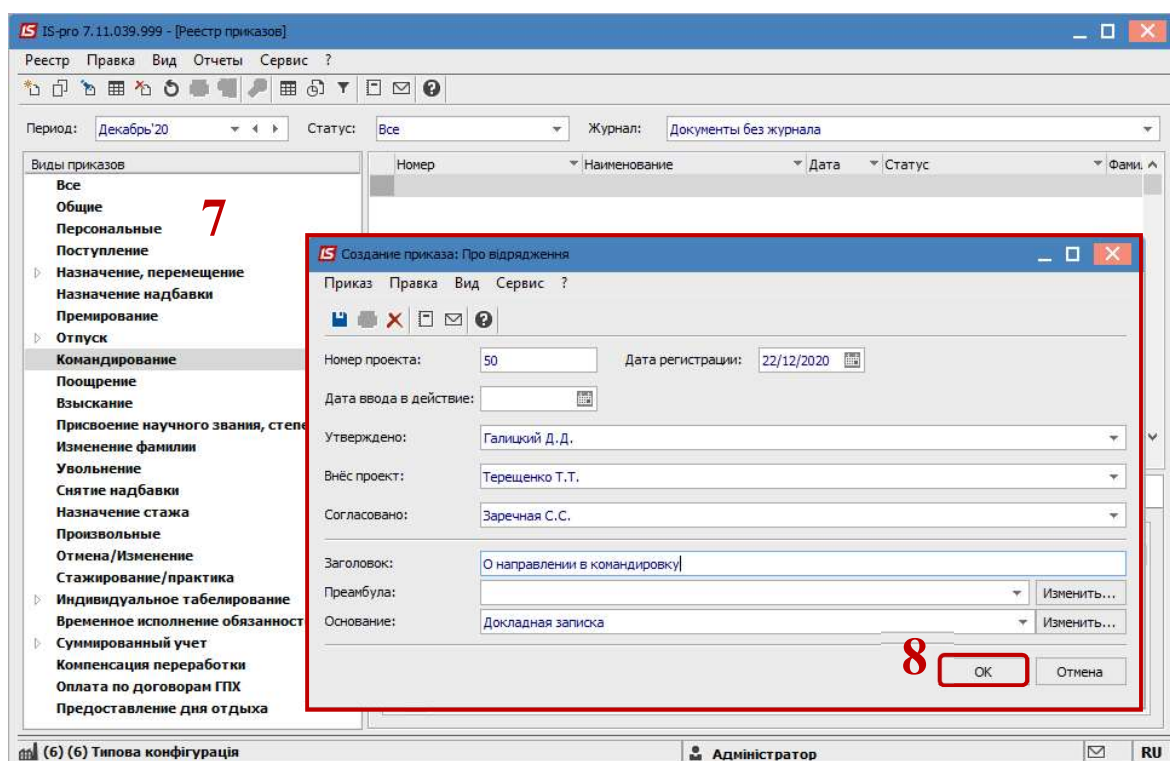
- **Внес проект**
- **Согласовано**
- **Утверждено**

При необходимости для корректного отражения печатных форм прописать:

- **Заглавие**
- **Преамбулу**
- **Основание**

8. Нажать кнопку **ОК**.

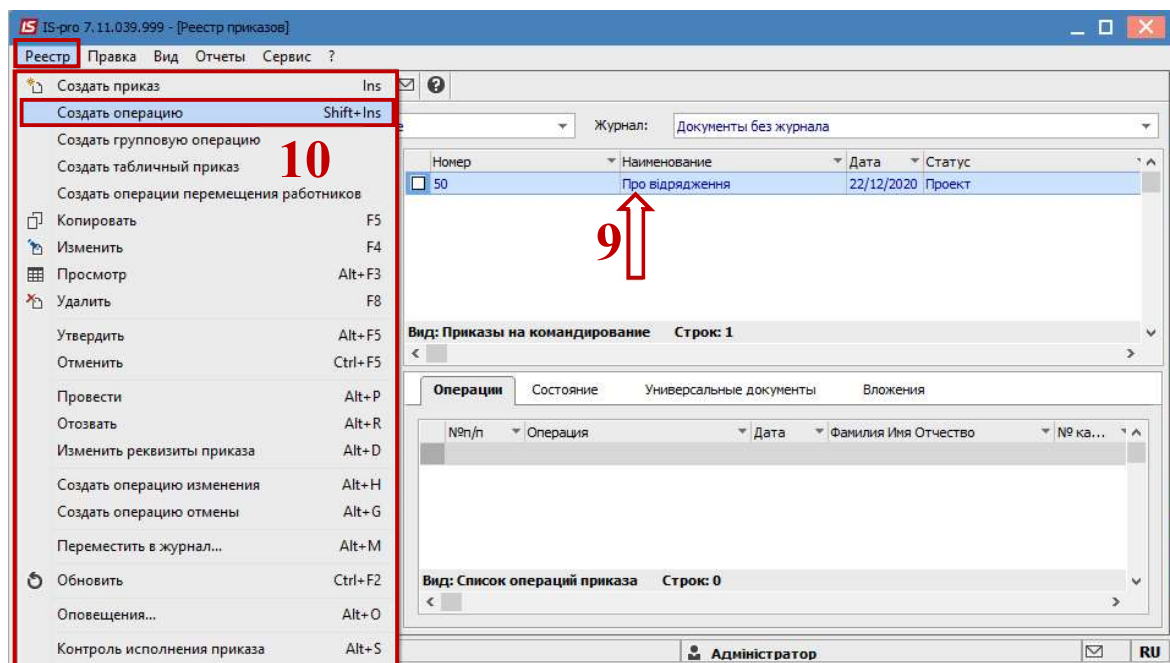
Внимание! Подписи, использованные в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, директора и главного бухгалтера.



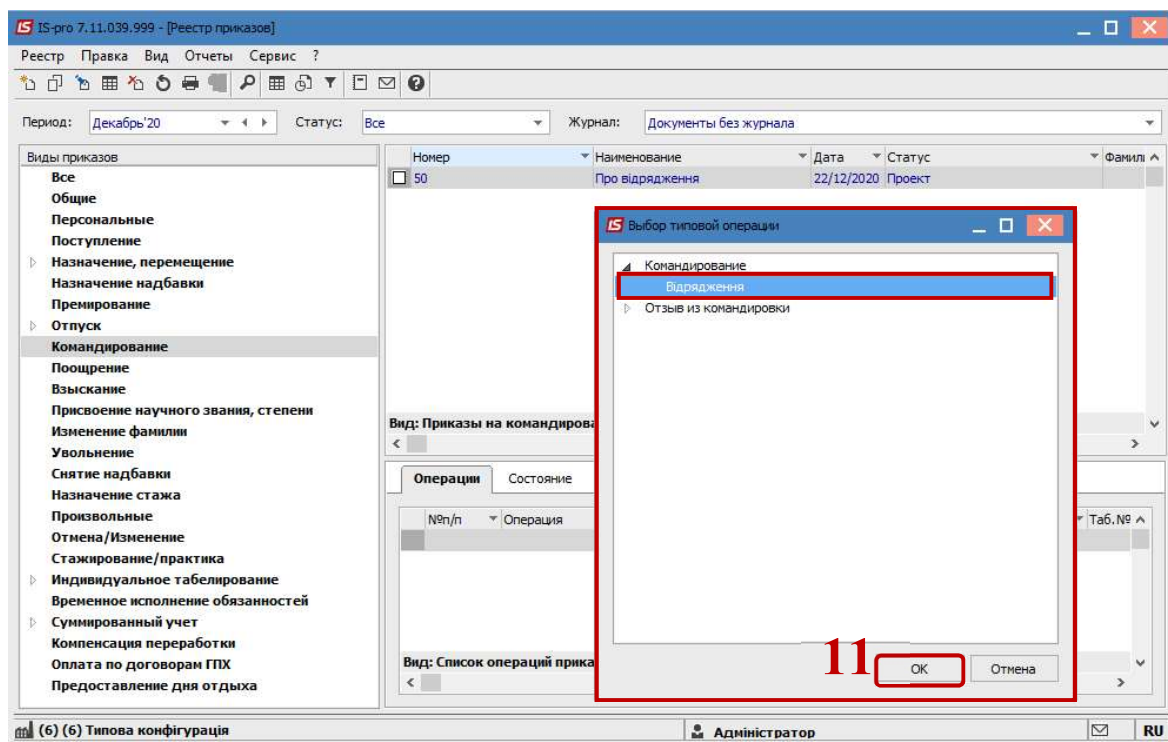
Далее проводится создание операции.

9. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.

10. Создается операция по пункту меню **Реестр / Создать операцию** или по комбинации клавиш **Shift + Insert**.



11. В окне **Выбор** типовой операции выбрать соответствующую приказу операцию, в нашем случае **Командировка** и нажать кнопку **ОК**.



12. Открывается окно Создание операции.

В одном из трех полей по удобному для вас варианту выбрать работника, который направляется в командировку:

12.1. По **Фамилии Имени Отчеству** (вызывается справочник. Из справочника **Выбор работника** выполнить выбор работника, который направляется в командировку и для сохранения нажать кнопку **ОК**).

12.2. По **Номеру карточки**.

12.3. По **Табельному №**.

Внимание! Выбирается один реквизит, а два других заполняются автоматически.

12

Создание операции: Відрядження

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: 12.3

№ карточки: 12.2

Табельный №: 12.1

Общие сведения операции приказа

Выбор работника

Реестр Правка Вид Сервис ?

Табельный...	№ карточки	Фамилия Имя Отчество	Подразделение
4025	4025	Січневий Степан-Іван Володимирович	Викладацький
23	23	Слобоженюк Юрий Викторович	Адміністрація
20	20	Софіївська Світлана Степанівна	Адміністрація
3311	3311	Степанченко Вікторія Олександрівна	По роботі з кадрами
3845	3845	Тарасенко Вікторія Миколаївна	Адміністрація
3865	3865	Тарасенко Вікторія Миколаївна	Викладацький
27	27	Терещенко Тимофій Трофимович	По роботі з кадрами
4030	4030	Травнева Ірина Іванівна	ІТ відділ

Вид: Реестр работников Строк: 165

OK Отмена

13. Группа **Текущие данные работника** заполняются автоматически.

14. Заполняется группа **Данные операции**:

- По клавише **F3** выбрать **Вид командировки** (код и название могут отличаться). Нажать кнопку **OK**.

Указать:

- Дату начала командировки.
- Дату окончания командировки.
- Количество дней командировки заполняется автоматически.
- Прописать Населенный пункт, в который направляется работник.
- По клавише F3 из Справочника контрагентов соответственно выбрать Предприятие / Организацию для командировки.
- При необходимости прописать Заглавие.
- Выбрать Основание командировки.
- При необходимости выбрать Замещающего работника на время командировки.
- Указать Место, откуда выбыл человек в командировку.

Другие поля заполняются при необходимости в зависимости от типа предприятия.

15. Для сохранения операции нажать кнопку ОК.

IS Создание операции: Відрядження

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: Слобоженюк Юрий Викторович

№ карточки: 23 Табельный №: 23

Общие сведения операции приказа

Текущие данные работника:

Должность:	03 Відділення №2
Списочный состав:	0301 Адміністрація
Категория:	5 Головний фахівець з програмного забезпечення
Оклад:	1 Постійний
	1 Фахівці
	2768.0000

Данные операции:

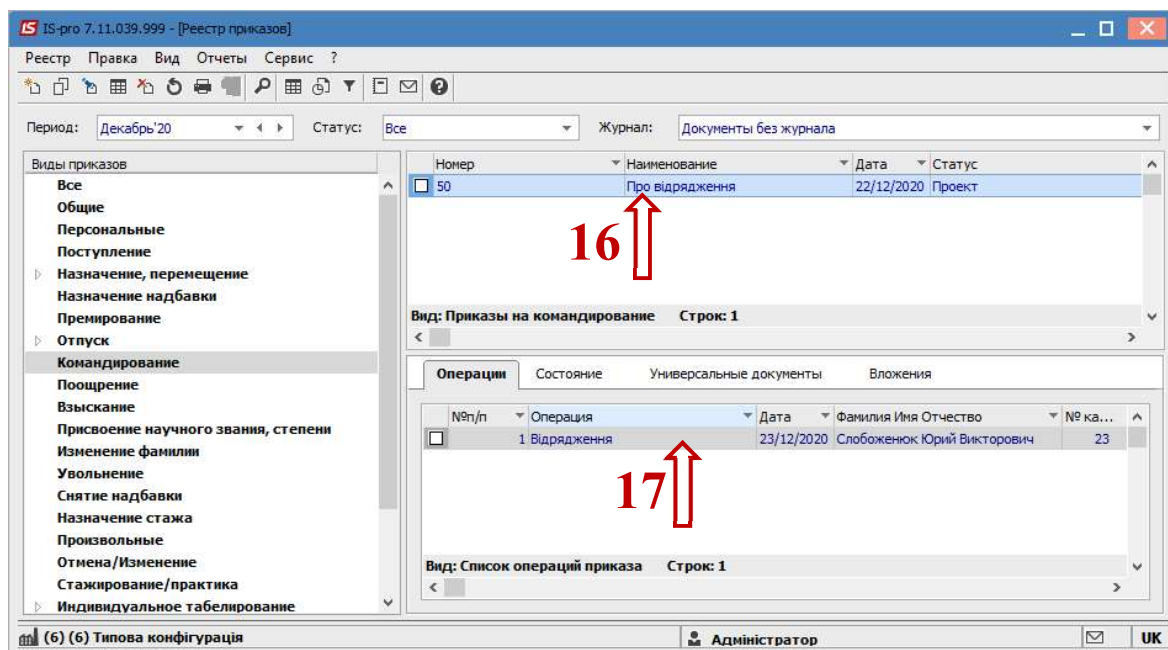
Вид командировки:	524 Відрядження
Дата начала:	23/12/2020
Дата конца:	24/12/2020
Количество дней:	2
Населённый пункт:	Львів
Предприятие/Организация:	127721425 ТОВ "Сузір'я"
Заголовок:	Відрядження
Основание командировки:	Лист-запрошення
Цель командировки:	Виконання службового доручення
Замещающий работник:	
Место, откуда выбыл человек в командировку:	Київ
Источник финансирования:	00000002 Загальний фонд місцевого бюджету
Экономический классификатор расходов:	2250 Видатки на відрядження
Аналитическая карточка:	
Таблица распределения сумм по ИФ и ЭКР:	

Личная карточка

OK Отмена

16. Приказ сформирован и находится в статусе **Проект**.

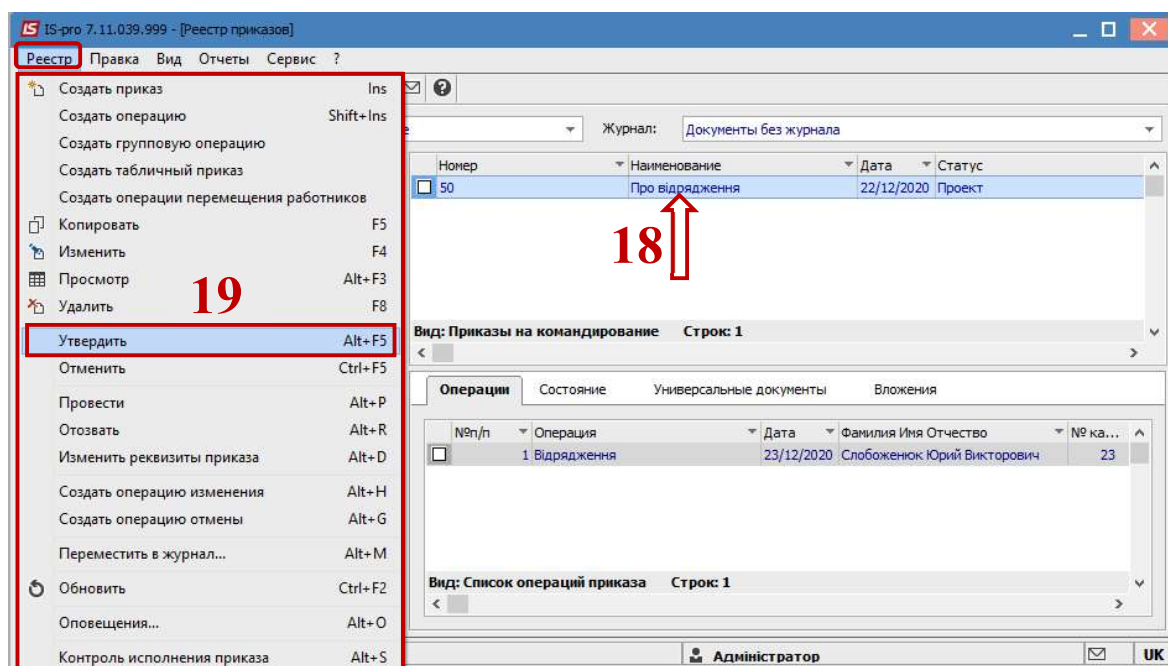
17. На закладке **Операции** отображается сформированная операция **Командировка**.



Чтобы приказ выполнил свою функцию, необходимо его провести. Для этого необходимо:

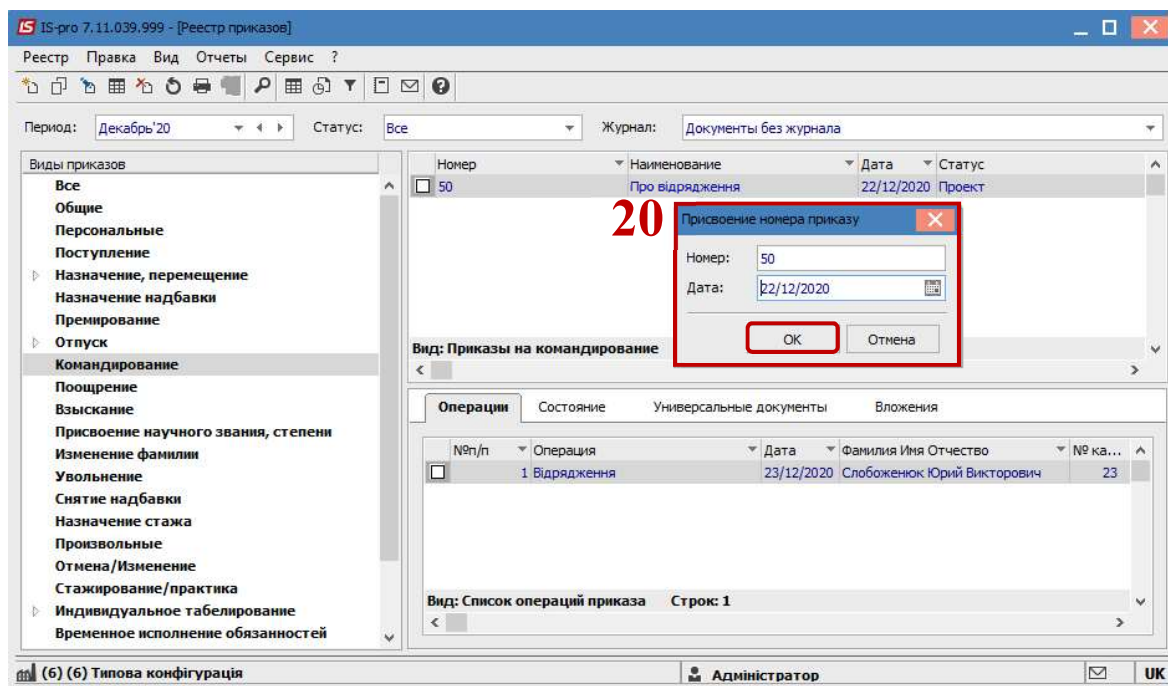
18. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.

19. Для дальнейшей работы по пункту меню **Реестр / Утвердить** или комбинации клавиш **Alt+F5** проводится утверждение приказа.



20. В окне **Присвоение номера приказа** происходит выбор значения номера и даты приказа и для сохранения нажать кнопку **ОК**.

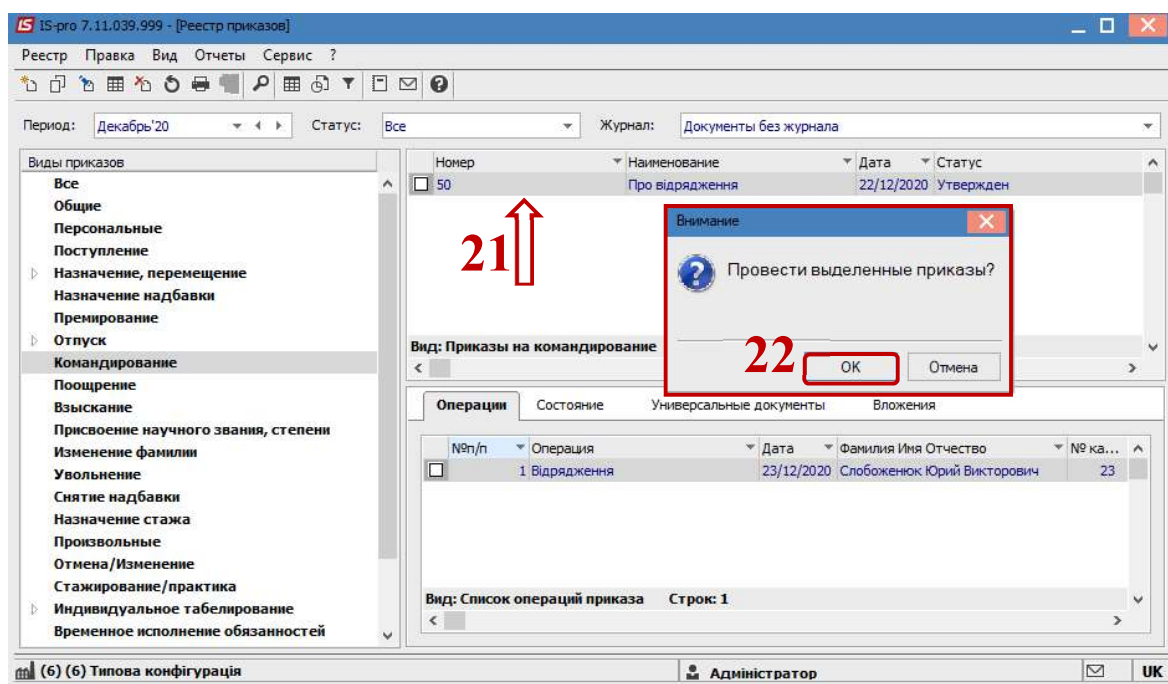
Внимание! В зависимости от настройки статус приказа может изменяться с **Проекта** сразу на **Проведен** по пункту меню **Реестр / Провести**.



21. В реестре приказов приказ изменил статус на **Утверждён**.

22. Далее выполняется проведение приказа по пункту меню **Реестр / Провести** или комбинации клавиш **Alt + P**.

На подтверждение нажать кнопку **ОК**.



В реестре приказов статус приказа изменился на **Проведен**.

Соответственно, после проведения приказа, в **Личной карточке работника** произошли изменения.

23. В пункте **Командировки** отразилась информация согласно сформированного и проведенного приказа **О командировке** сотрудника предприятия.

ISpro 7.11.039.999 - [Личная карточка: 23 Слобоженюк Юрий Викторович 0301]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения
Назначения и перенес...
Отпуска
Больничные листы
23 Командировки
Трудовые договора
Дома на обслуживании
Стажи
Расчетные листы
Образование
Награды
Преподаваемые дисцип...
Повышение квалифика...
Кадровый резерв
Воинский учет
Договора ГТХ
Аффилированные лица
Вложения
Допуск к государстве...
Конкурс на замещение ...
Спецпроверка
Депутатская деятельн...
Общественная деятел...
Дополнительные сведе...
Учет донорских, работ...
Очистка власти
Руководители/Помощн...
Автораспределение

Командировки

Дата доку...	№ до...	Цель командировки	Организац...	Полный адрес	Основание	Дата начала	Дата конца	Вид оплаты
22/12/2020	50	Выполнения служебного поручения	ТОВ "Сузір'я"	Львів	Лист-запрошення	23/12/2020	24/12/2020	Вирядження

Строк: 1

Отзывы из командировок

Дата доку...	№ документа	Дата начала	Дата конца	Календарны...
--------------	-------------	-------------	------------	---------------

Строк: 0

(6) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

UK