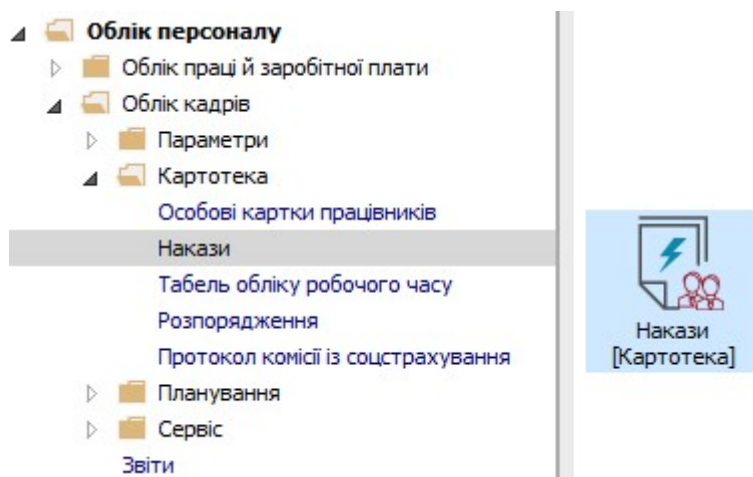


Створення наказу Про відкликання з відрядження

Враховуючи те, що саме наказ про відрядження є підставою для відшкодування витрат на таке відрядження, у разі прийняття керівником рішення про відкликання працівника з відрядження також має бути видано **відповідний наказ**.

Чинне законодавство не регулює питання визначення випадків, за яких можливе відкликання працівника з відрядження. Вважається, що таке рішення ухвалюється керівником підприємства у кожному конкретному випадку виходячи із виробничої потреби (зокрема, у разі дострокового виконання працівником доручення по місцю відрядження, недоцільності подальшого здійснення доручення, для виконання якого працівника направлено у відрядження, тощо).

Створення наказу **Про відкликання з відрядження** проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.



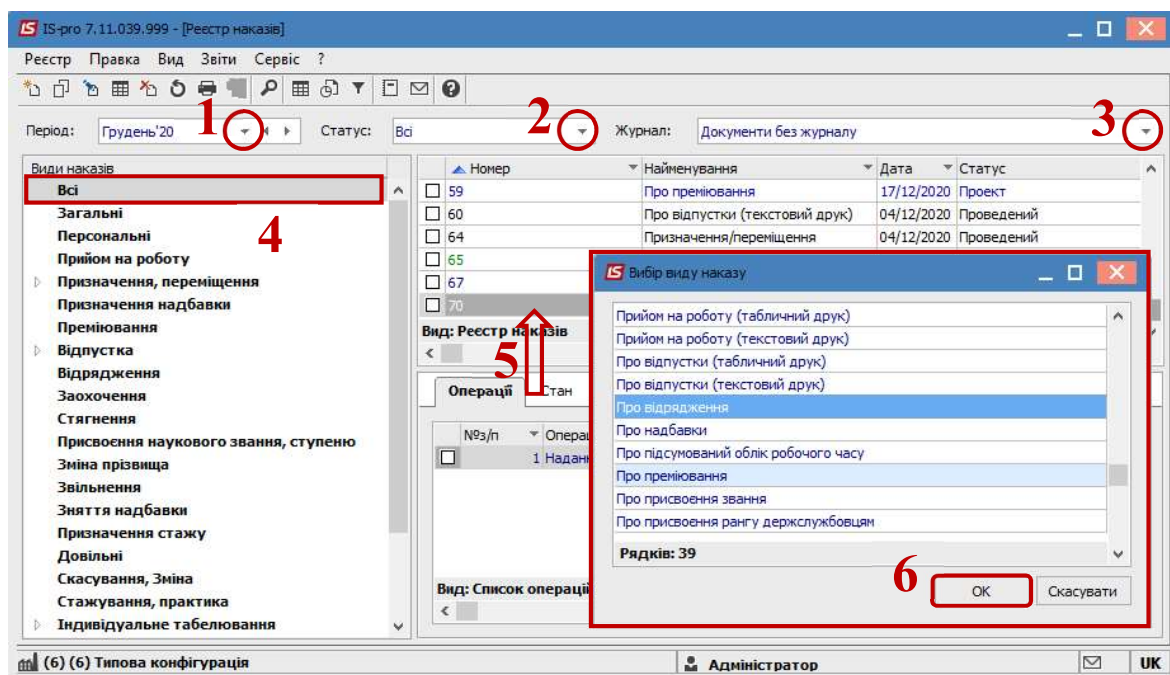
Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів**:

1. У полі **Період** обрати - **Поточний місяць** або весь рік.
2. У полі **Статус** обрати конкретний статус або **Всі**.
3. У полі **Журнал** обрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

4. З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Всі**.
5. Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.

6. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний наказ – **Про відрядження** та натиснути кнопку **ОК**.



7. Відкривається вікно **Створення наказу**. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

- **Номер проекту.**
- **Дата реєстрації.**
- **Дата введення в дію.**

Із довідника вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

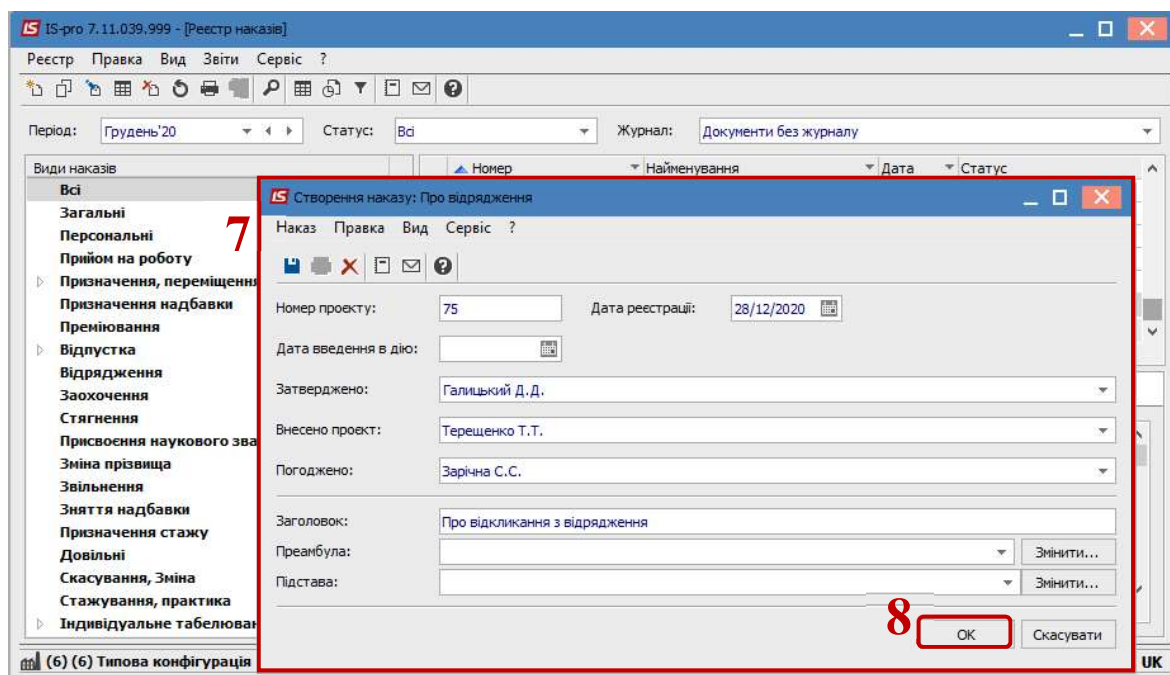
- **Внесено проект.**
- **Погоджено.**
- **Затверджено.**

При необхідності для коректного відображення друкованих форм прописати:

- **Заголовок.**
- **Преамбулу.**
- **Підставу.**

8. Натиснути кнопку **ОК**.

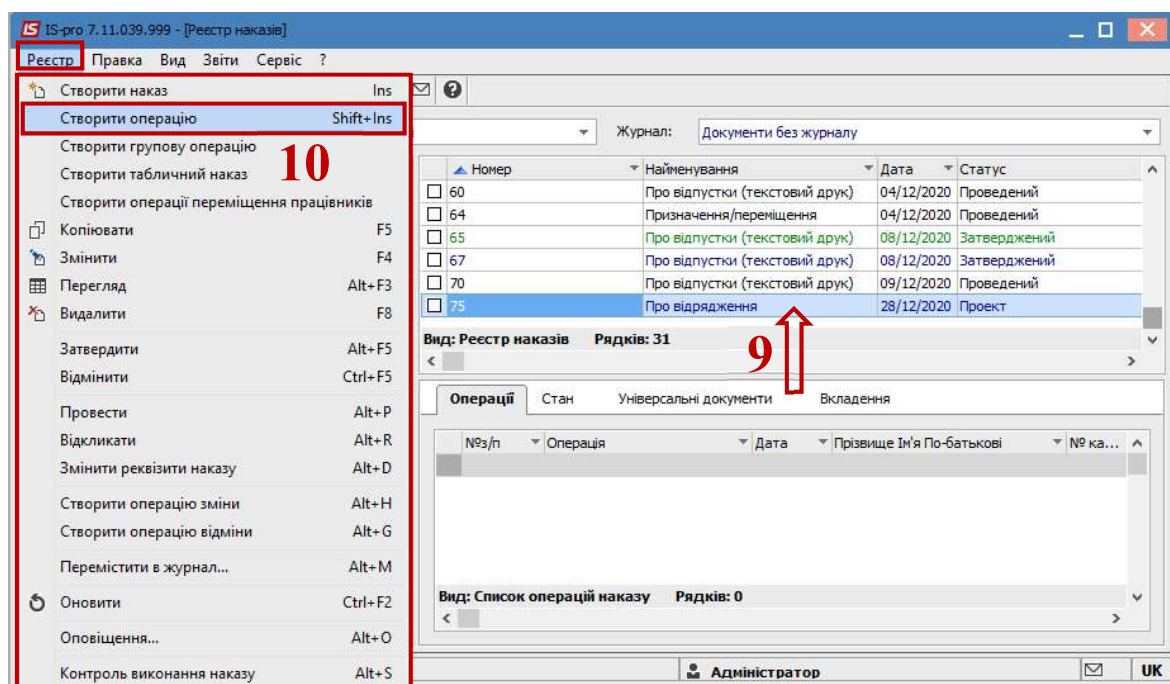
УВАГА! Підписи, використані у наказі, налаштовуються у штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.



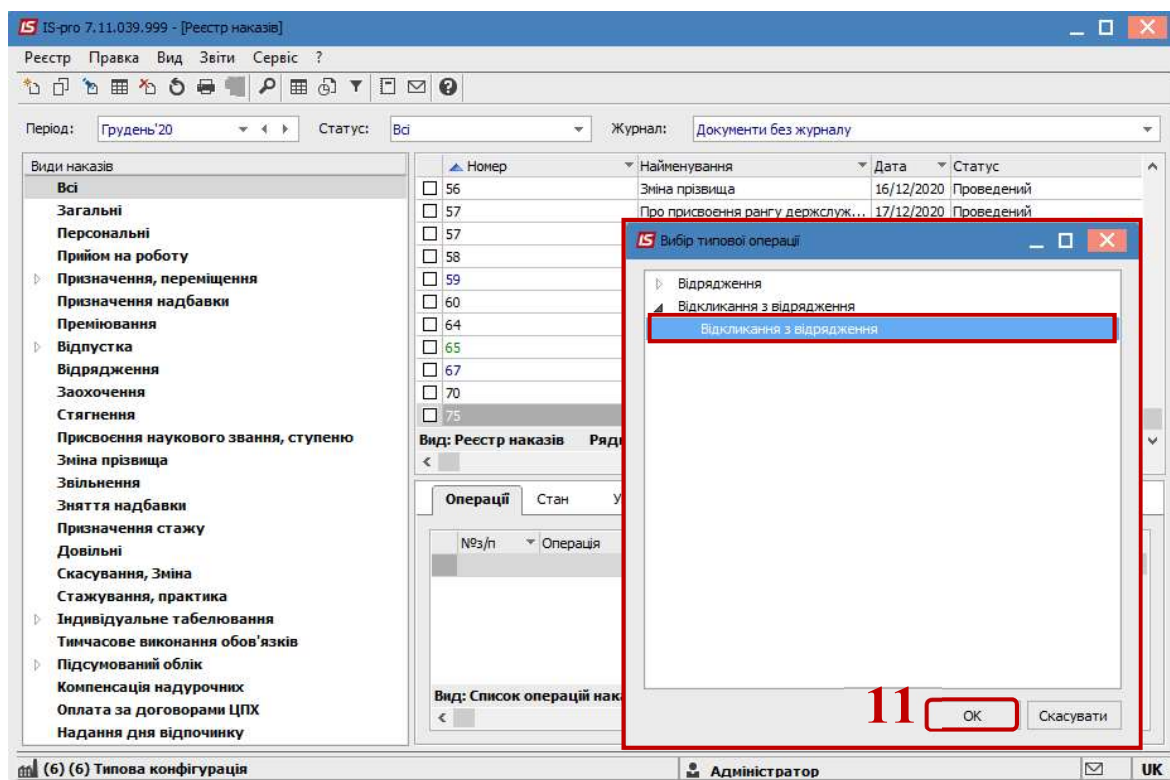
Далі проводиться створення операції.

9. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

10. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.



11. У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію у нашому випадку **Відкликання з відрядження** та натиснути кнопку **ОК**.



12. Відкривається вікно створення операції.

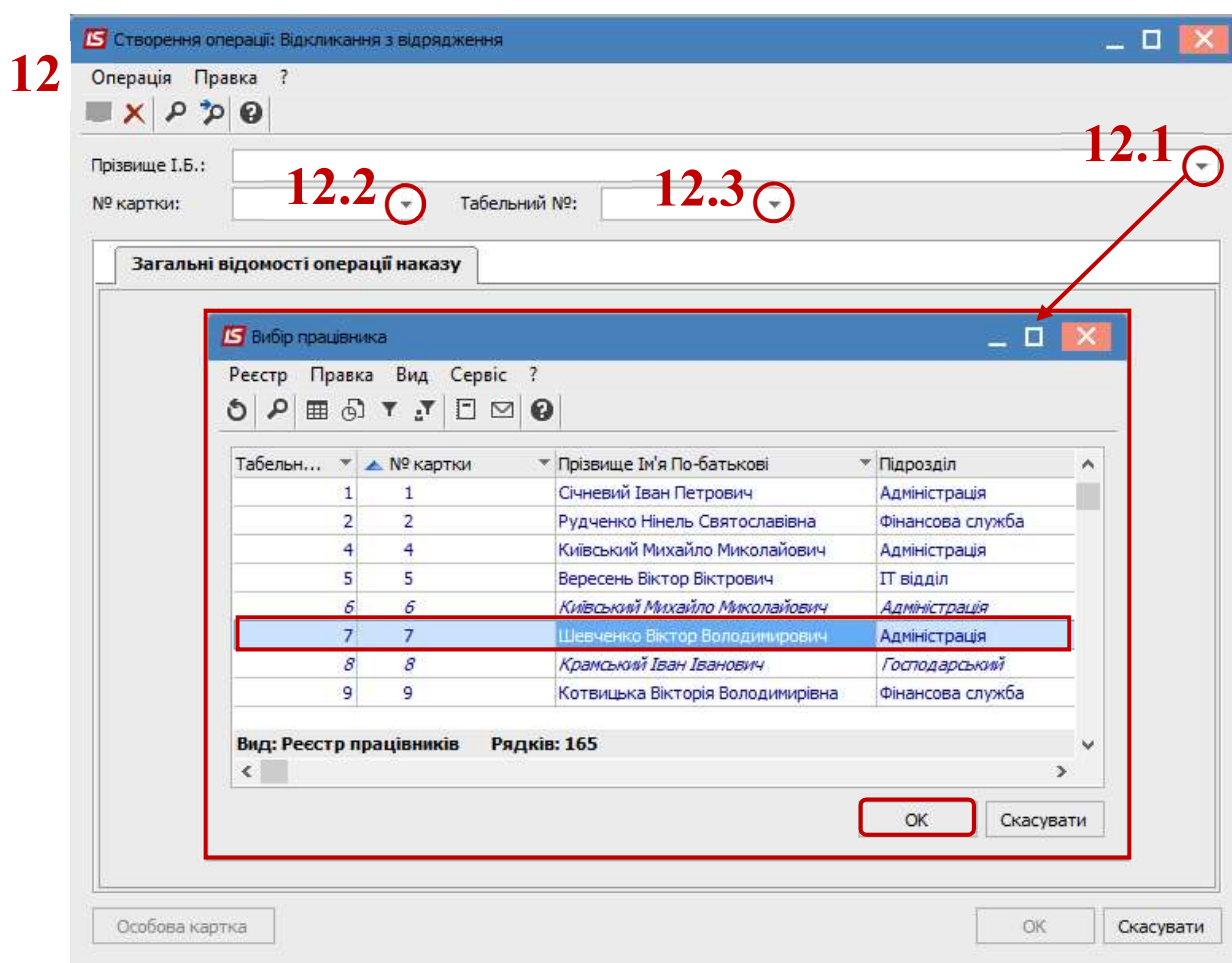
В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника, який знаходиться у відрядженні:

12.1. По **Прізвищу Імені По-батькові** (викликається довідник. Із довідника **Вибір працівника** виконати вибір працівника, який відкликається із відрядження, та для збереження натиснути кнопку **OK**).

12.2. По **Номеру картки**.

12.3. По **Табельному №**.

УВАГА! Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично.



13. Група **Поточні дані працівника** заповнюється автоматично.

Звертаємо увагу, що автоматично підтягнулися дати **Початку** та **Закінчення** відрядження відповідного співробітника.

14. Заповнити групу даних **Дані операції**:

- По клавіші **F3** вибрати із календаря або прописати вручну **Дату відкликання** із відрядження.
- Прописати вручну або по клавіші **F3** вибрати із календаря **Дату закінчення відкликання** із відрядження.
- **Кількість днів відрядження** підтягнеться автоматично.
- При необхідності прописати **Заголовок** (по клавіші **F3** або по трикутнику в кінці поля в довіднику прописати вручну або по кнопці **Шаблон** виконати відповідний вибір).
- Вибрати відповідну **Підставу** відкликання із відрядження.

15. Для збереження операції натиснути кнопку **ОК**.

IS Створення операції: Відкликання з відрядження

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Шевченко Віктор Володимирович

№ картки: 7 Табельний №: 7

Загальні відомості операції наказу

Поточні дані працівника:

	02 Відділення №1
	0201 Адміністрація
Посада:	6 Помічник керівника підприємства
Обліковий склад:	1 Постійний
Оклад:	3529.4400
Дата прийому:	01/12/2020
Відрядження:	
• початок:	24/12/2020
• закінчення:	30/12/2020

Дані операції:

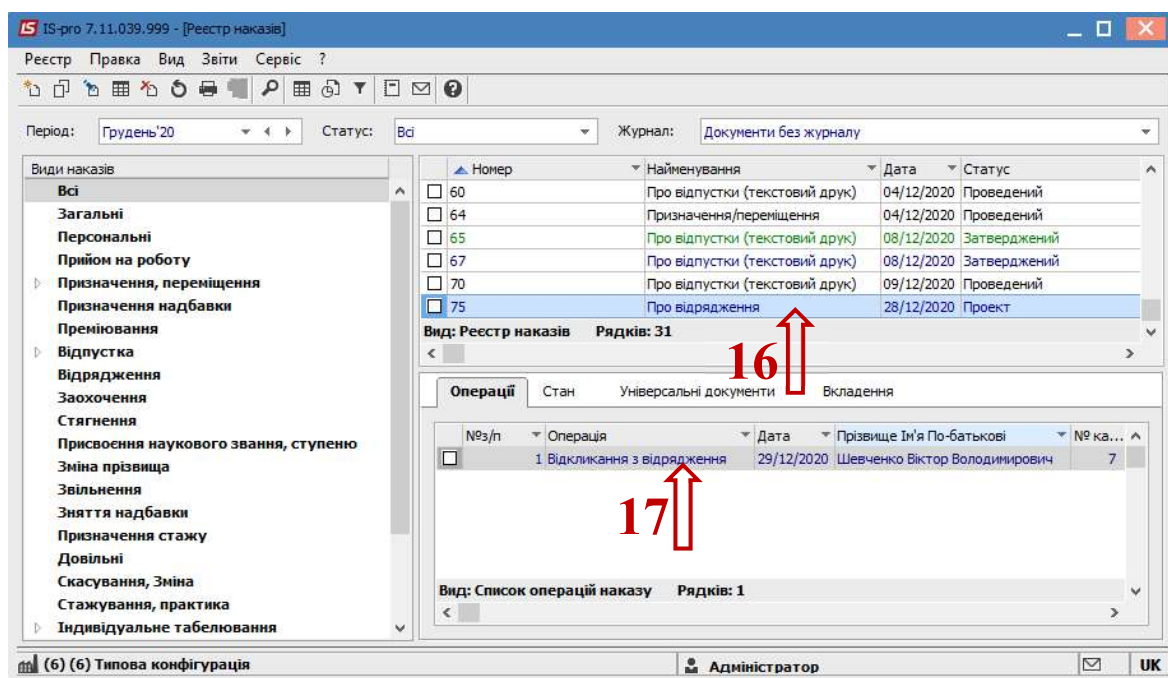
Дата відкликання:	29/12/2020
Дата кінця відкликання:	30/12/2020
Кількість днів відрядження:	2
Заголовок:	Про відкликання з відрядження
Підстава:	

Особова картка

15 **OK** Скасувати

16. Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект**.

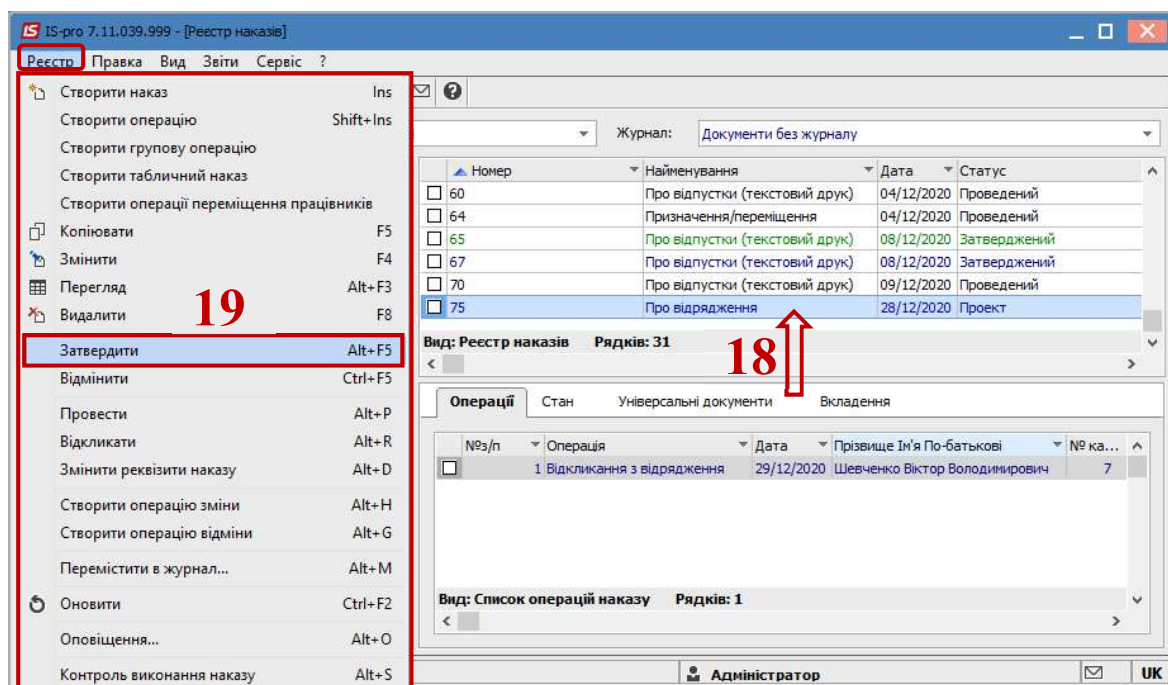
17. На закладці **Операції** відображається сформована операція **Відкликання з відрядження**.



Щоб наказ виконав свою функцію, необхідно його провести. Для цього необхідно:

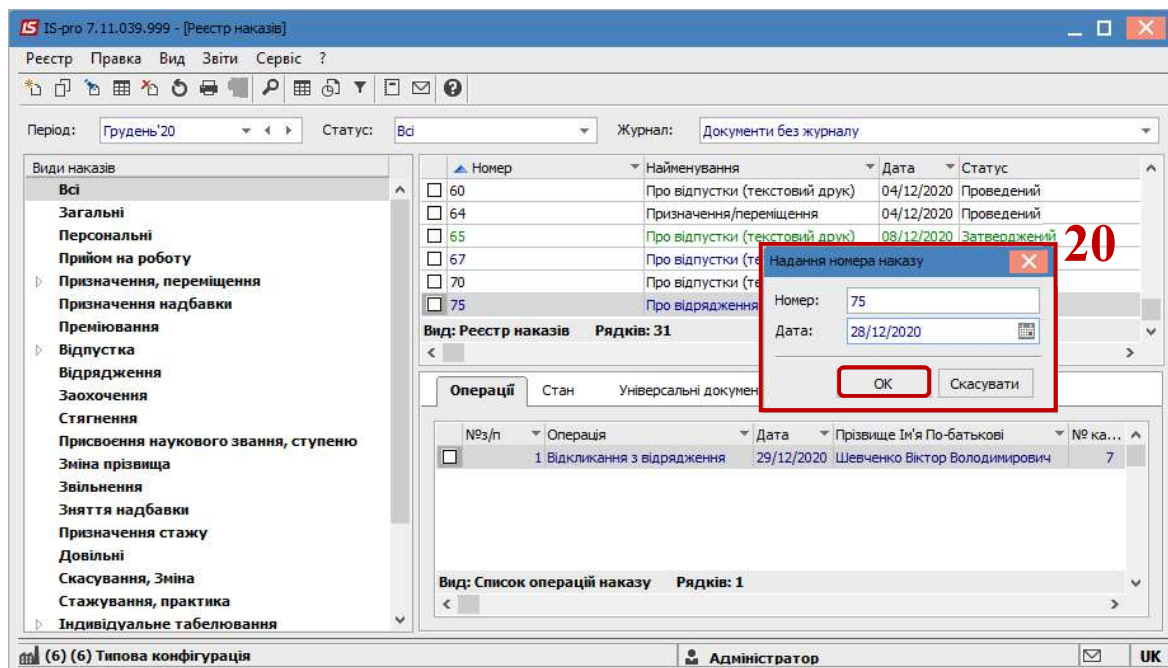
18. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

19. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.



20. У вікні **Надання номеру наказу** відбувається вибір номеру і дати наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

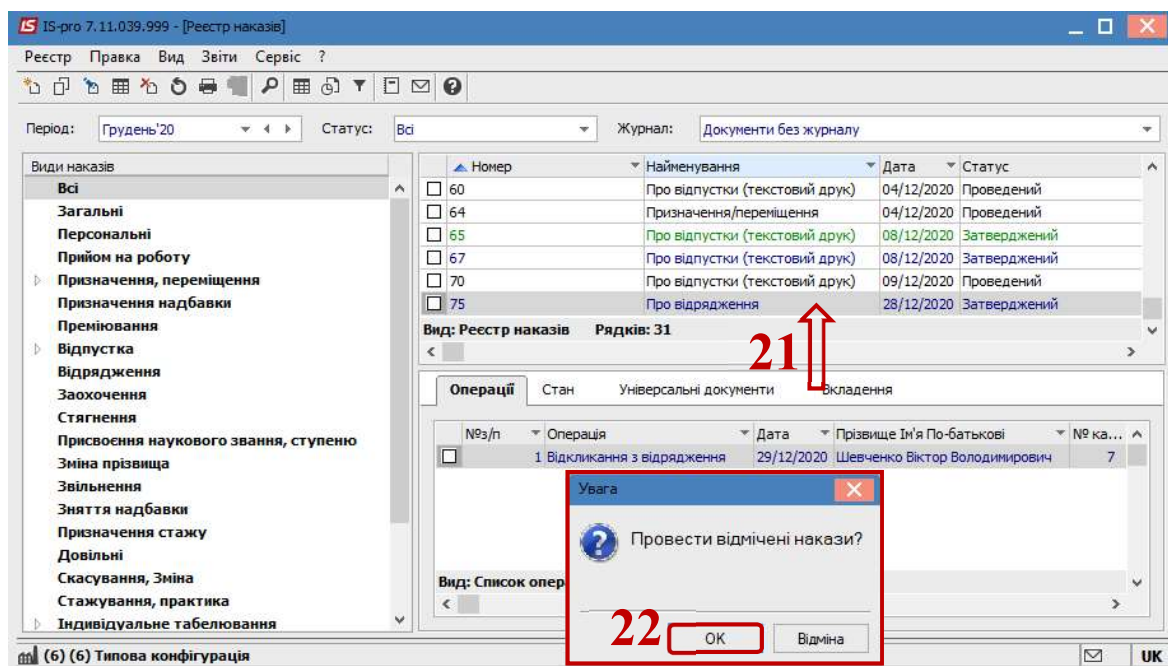
УВАГА! У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений**.



21. У реєстрі наказів наказ змінив статус на **Затверджений**.

22. Далі виконується проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або комбінації клавіш **Alt + P**.

На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



У реєстрі наказів статус наказу змінюється на **Проведений**.

Відповідно, після проведення наказу, в **Особовій картці працівника** відбулися зміни.

23. У пункті **Відрядження** відобразилася інформація згідно сформованого та проведеного наказу **Про відкликання з відрядження співробітника підприємства**.

ISpro 7.11.039.999 - [Особова картка: 7 Шевченко Віктор Володимирович 0201]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Відрядження

Дата доку...	№ до...	Мета відрядження	Організація	Повна адреса	Підстава	Дата поч...
24/12/2020	51	Виконання службового доручення	ТОВ "Сузір'я"	Львів		24/12/2020

Рядків: 1

Відкликання з відряджень

Дата доку...	№ документу	Дата поча...	Дата закін...	Календарни...
28/12/2020	75	29/12/2020	30/12/2020	2

Рядків: 1

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK