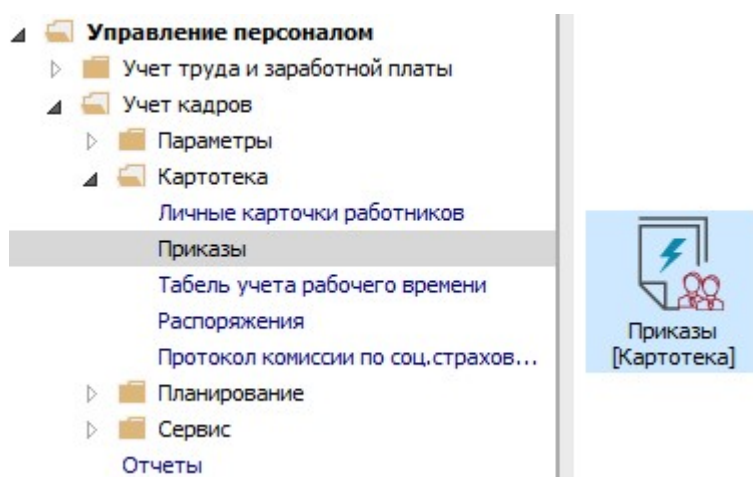


Создание приказа Об отзыве из командировки

Учитывая то, что именно приказ о командировке является основанием для возмещения расходов на такую командировку, и в случае принятия руководителем решения об отзыве работника из командировки также должен быть издан соответствующий **приказ**.

Действующее законодательство не регулирует вопросы определения случаев, при которых возникает возможность отзыва работника из командировки. Считается, что такое решение принимается руководителем предприятия в каждом конкретном случае исходя из производственной необходимости (в частности, в случае досрочного выполнения работником поручения по месту командировки, нецелесообразности дальнейшего осуществления поручения, для выполнения которого работник направлен в командировку и т.д.).

Создание приказа **Об отзыве из командировки** проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Приказы**.



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

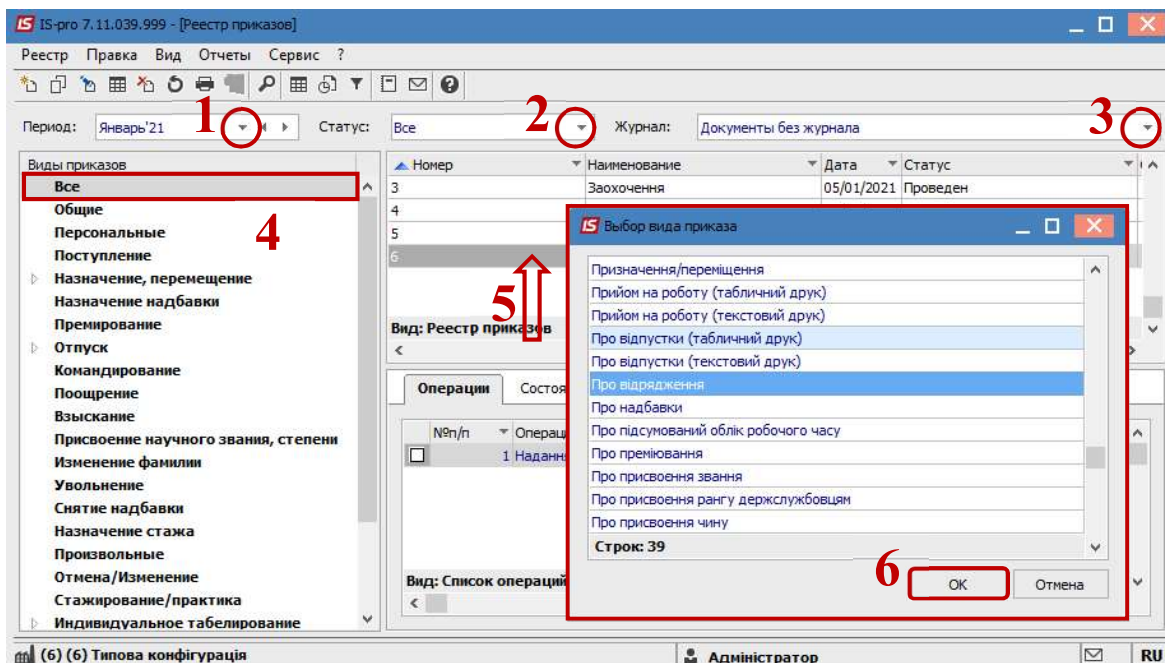
1. В поле **Период** выбрать - **Текущий месяц** или весь год.
2. В поле **Статус** выбрать конкретный статус или **Все**.
3. В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

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 **Все**.

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):

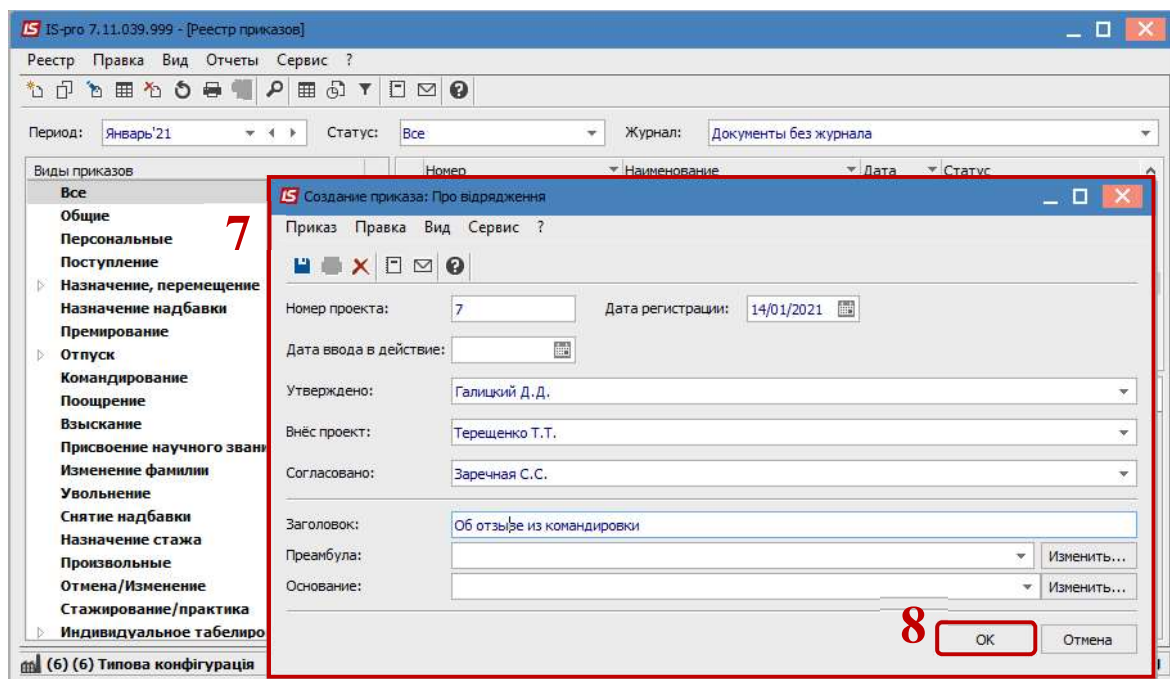
- **Внес проект.**
- **Согласовано.**
- **Утверждено.**

При необходимости для корректного отражения печатных форм прописать:

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

8. Нажать кнопку **ОК**.

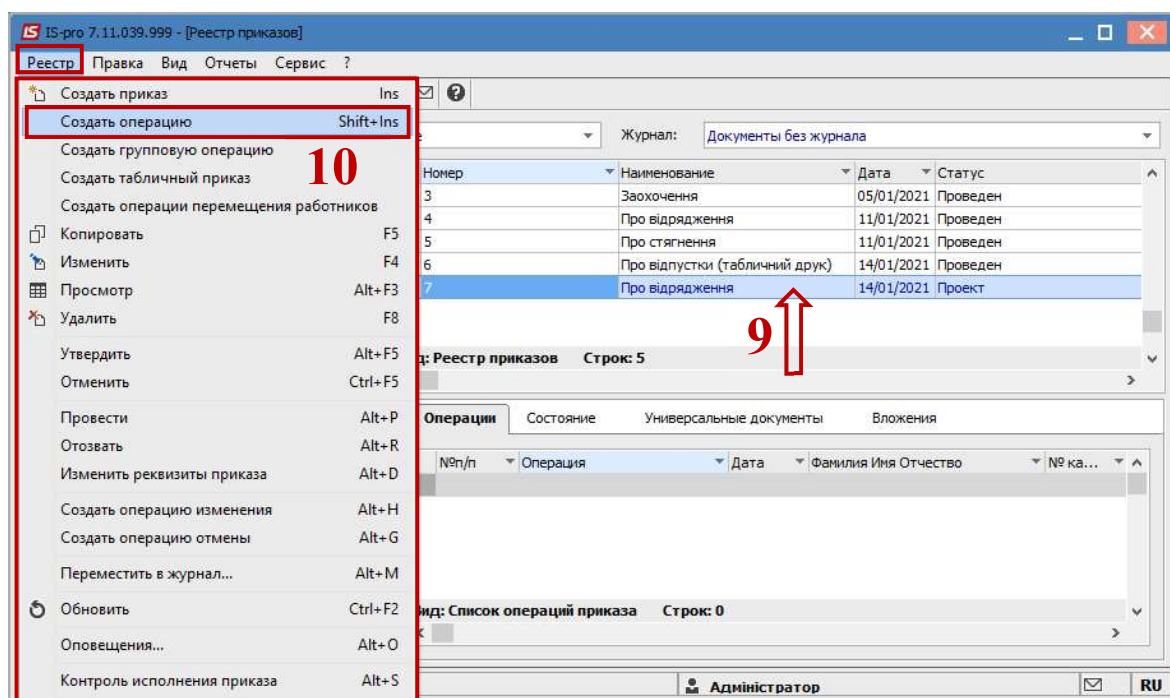
Внимание! Подписи, использованные в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, директора и главного бухгалтера.



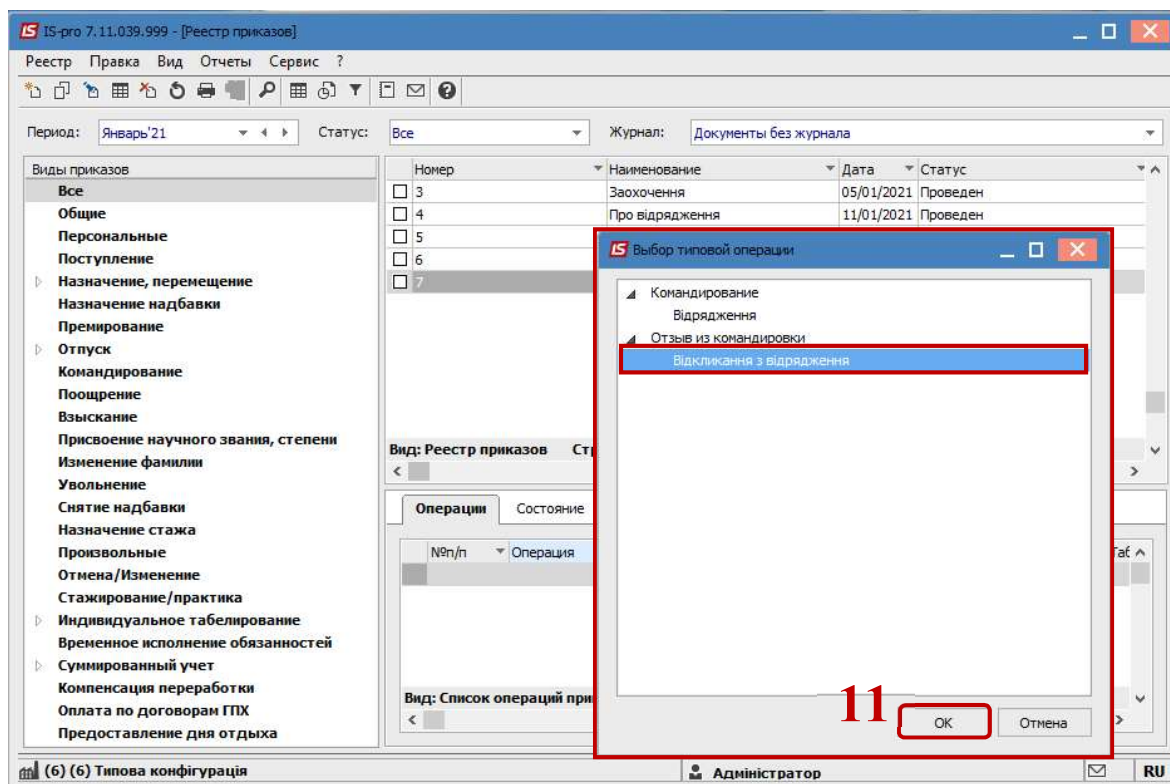
Далее проводится создание операции.

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 **Отзыв из командировки** и нажать кнопку **ОК**.



12. Открывается окно **Создание операции**.

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

12.1 По Фамилии Имени Отчеству (вызывается справочник. Из справочника **Выбор работника** выполнить выбор работника, который отзывается из командировки 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: Відкликання з відрядження

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: 12.2

№ карточки: 12.3 Табельный №:

12.1

Общие сведения операции приказа

Выбор работника

Реестр Правка Вид Сервис ?

Табельн...	№ кар...	Фамилия Имя Отчество	Подразделение
1	1	Сичневий Іван Петрович	Адміністрація
2	2	Рудченко Нінель Святославівна	Фінансова служба
4	4	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація
5	5	Вересень Віктор Вікторович	ІТ відділ
6	6	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація
7	7	Шевченко Віктор Володимирович	Адміністрація
8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський
9	9	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба
10	10	Кириченко Константин Кирилович	Фінансова служба
11	11	Корниенко Кирилл Кондратьевич	Адміністрація
12	12	Білоцерківська Богдана Борисівна	Адміністрація

Вид: Реестр работников Строк: 165

ОК Отмена

Личная карточка

ОК Отмена

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

Обращаем внимание, что автоматически подтягиваются даты **Начала** и **Окончания командировки** соответствующего сотрудника.

14. Заполнить группу данных **Данные операции**:

- По клавише **F3** выбрать из календаря или прописать вручную **Дату отзыва** из командировки.
- Прописать вручную или по клавише **F3** выбрать из календаря **Дату окончания отзыва** из командировки.
- **Количество дней командировки** подтягивается автоматически.
- При необходимости прописать **Заглавие** (по клавише **F3** или по треугольнику в конце поля в справочнике прописать вручную или по кнопке **Шаблон** выполнить соответствующий выбор).
- Выбрать соответствующее **Основание** отзыва из командировки.

15. Для сохранения операции нажать кнопку **ОК**.

IS Создание операции: Відкликання з відрядження

Операция ПРАВКА ?

№ карточки: 11 Табельный №: 11

Фамилия И.О.: Корниенко Кирилл Кондратьевич

Общие сведения операции приказа

Текущие данные работника:

02 Відділення №1
0201 Адміністрація
Должность: 17 Начальник відділу
Списочный состав: 1 Постійний
Категория: 1 Фахівці
Оклад: 2768.0000
Дата поступления: 11/12/2018
Командировка:
• начало: 11/01/2021
• конец: 15/01/2021

Данные операции:

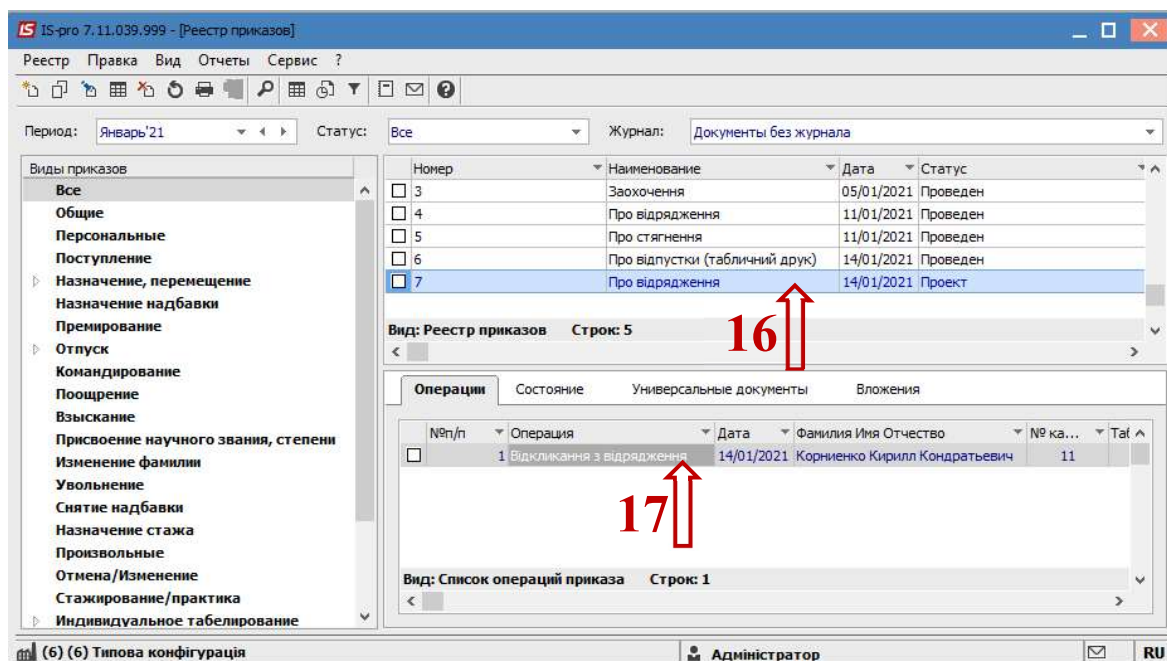
Дата отзыва: 14/01/2021
Дата конца отзыва: 15/01/2021
Количество дней командировки: 2
Заголовок: Об отзыве из командировки
Основание:

Личная карточка

15 OK Отмена

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

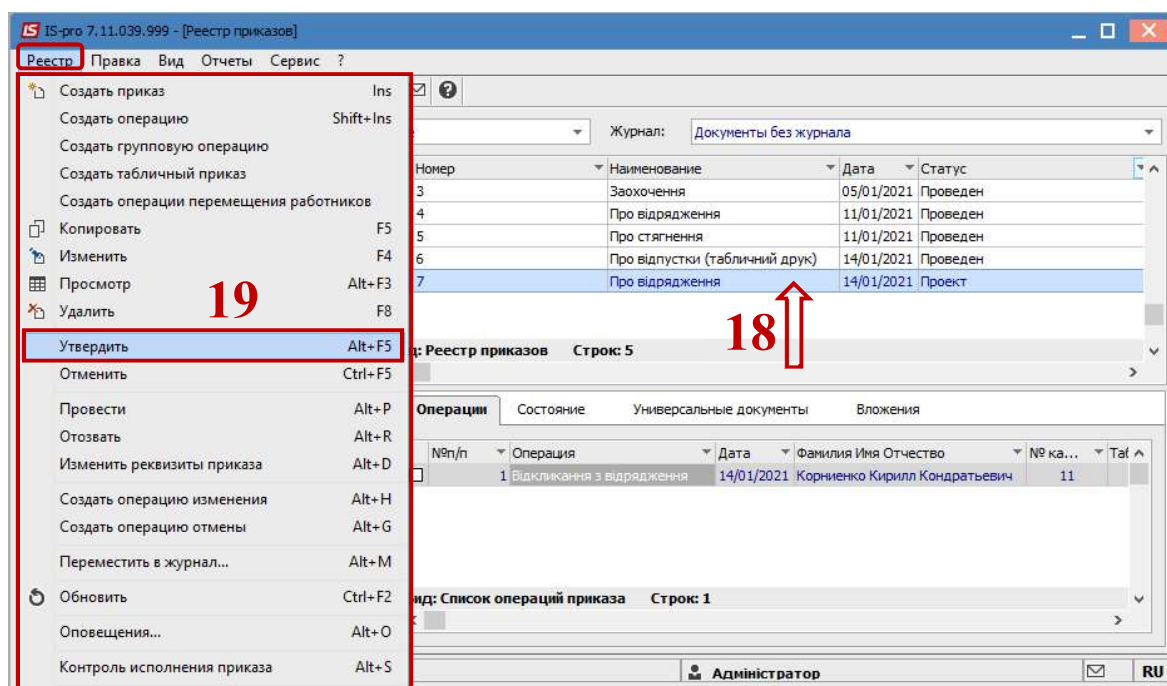
17. На закладке **Операции** отображается сформированная операция **Отзыв из командировки**.



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

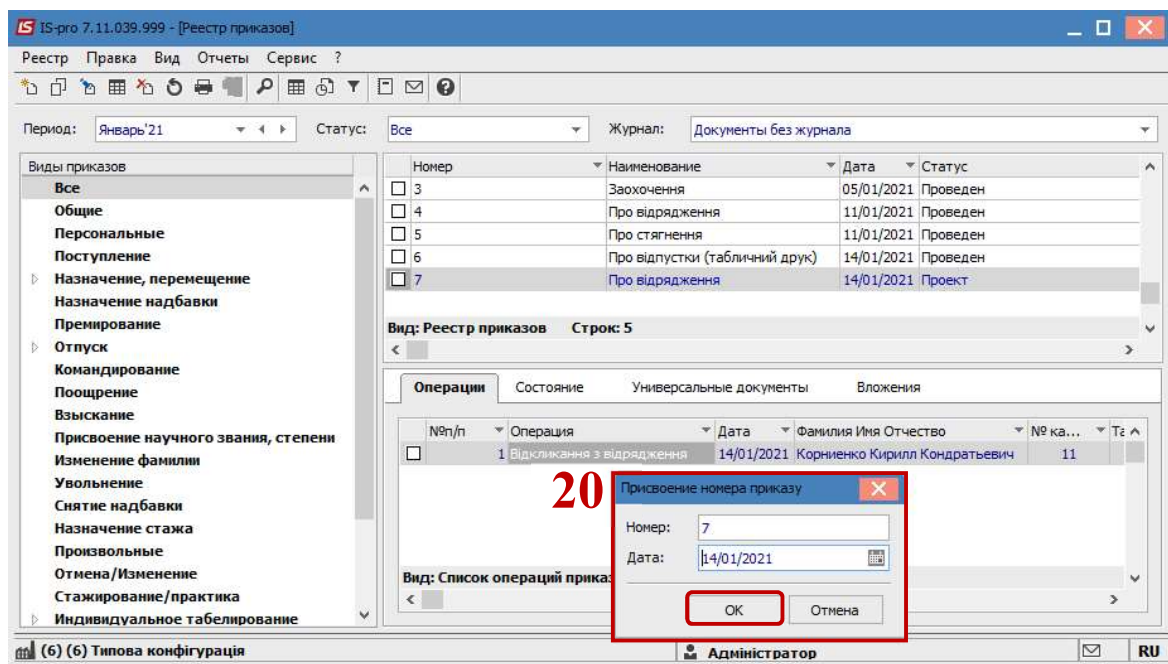
18. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.

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 номера и даты приказа и для сохранения нажать кнопку **ОК**.

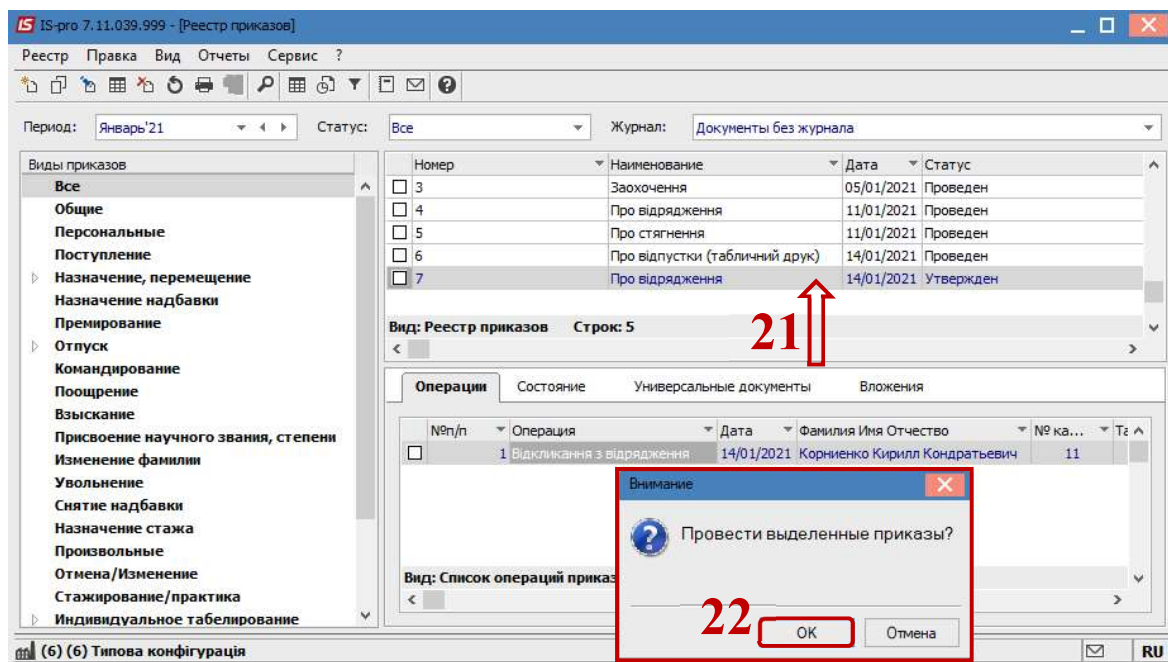
Внимание! В зависимости от настройки статус приказа может изменяться с **Проекта** сразу на **Проведен**.



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

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

На подтверждение нажать кнопку **OK**.



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 **Об отзыве из командировки** сотрудника предприятия.

IS-pro 7.11.039.999 - [Личная карточка: 11 Корниенко Кирилл Кондратьевич 0201]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения
Назначения и перемещ...
Отпуска
Больничные листы
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 государствен...
Конкурс на замещение ...
Спецпроверка
Депутатская деятельн...
Общественная деятель...
Дополнительные сведе...
Учет донорских, работ...
Очистка власти
Руководители/Помощн...
Автораспределение

Командировки

Дата доку...	№ до...	Цель командировки	Организац...	Полный адрес	Основание	Дата нач...
11/01/2021	4	Выполнение служебного поручен...	ТОВ "Сузір'я"	Львов		11/01/2021

Строк: 1

Отзывы из командировок

Дата доку...	№ документа	Дата начала	Дата конца	Календарны...
14/01/2021	7	14/01/2021	15/01/2021	2

Строк: 1

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор RU