

Дата 18.09.2023

Група 44

Урок № 19-20

Тема уроку № 7: Відрядження. Посвідчення про відрядження

Мета уроку:

Навчальна: навчитися відпрацьовувати навички оформлювати та складати обліково-фінансову документацію (посвідчення про відрядження).

Розвиток здібностей: сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, навчити учнів оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна: формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі, а також виховувати в учнів уважність та наполегливість, повагу до обраної професії та культуру праці.

Матеріали до уроку:

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати з найму житлового приміщення в порядку і розмірах, що встановлюються законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

Обмеження при направленні працівника у відрядження

Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей до 3 років (ст.176 Кодексу законів про працю).

Жінки, що мають дітей у віці від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть направлятися у відрядження без їх згоди (ст.177 Кодексу законів про працю).

Гарантії, встановлені статтями 176, 177 Кодексу, поширюються також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів .

Нагадаємо, що порушення вимог законодавства про працю тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян - суб'єктів підприємницької діяльності від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ч.1 ст.41 Кодексу України про адміністративні порушення) .

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою статті 41 КУпАП, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, або ті самі дії, вчинені щодо неповнолітнього, вагітної жінки, самотнього батька, матері або особи, яка їх замінює і виховує дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда, - тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян - суб'єктів підприємницької діяльності від ста про трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Документальне оформлення відрядження

Відправляючи працівника в службове відрядження, слід:

- оформити наказ про відрядження;
- оформити посвідчення про відрядження (Наказом

Міністерства фінансів України «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Державної податкової адміністрації України від 28.07.1997 року № 260» від 21.06.2011 № 738 було скасовано форма посвідчення про відрядження, тому на сьогоднішній день його оформляти не обов'язково);

- оформити довідку-розрахунок авансу на відрядження;
- видати працівникові аванс згідно з довідкою-розрахунком;
- зареєструвати відрядження в Журналі реєстрації відряджень.

По прибуттю з відрядження працівник оформлює Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, або під звіт.

У наказі про відрядження повинні бути вказані: - прізвище, ім'я та по батькові відрядженого, його професія (посада), структурний підрозділ; - місце призначення (країна, місто, підприємство, куди відряджається працівник) - термін відрядження (дата її початку і закінчення) - мета відрядження і підстава (службове завдання або інший документ).

Зразок

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ	
 Підприємство ВАКЦИНОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР "РОСТОК" Ідентифікаційний код 30247028 02410 м. Київ вул. Ростищева 3 К/П 30261004700007 В Надзвичайному відділенні ФісОІ АНО Рівненськ м. Київ МРО 340394	Прізвище, ім'я, по-батькові <u>Османенку Микола Трохимович</u> Долж. директора, ВО "Росток"
	Пункт, місто роботи <u>м. Вінниця</u> Завдання працівника <u>Асфальт-сервіс</u>
Термін відрядження <u>- 3 - дні</u> Мета відрядження <u>укладання договору – виконання</u>	Складові документи, розписки, копії актів <u>у складові документи</u>
	Дата видачі № <u>21</u> січня 2008 р. № <u>9</u> Дієвий дозвіл (за наявності) № <u>VII-AT</u> № <u>440270</u> Керівник <u>Османенко</u>

Домашнє завдання: оформити посвідчення про відрядження (накреслити бланк і заповнити його, форма бланку додається).

Фото конспектів присилати на ел. пошту
 [redacted] - emiliya.karnakh@gmail.com

Посвідчення про відрядження

Штамп підприємства,
установи, організації

Видано

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, місце роботи)

відрядженому до

(пункти призначень)

(найменування підприємства, установи, організації)

Термін відрядження " _____ " днів _____

(мета відрядження)

Підстава: Наказ від " ____ " _____ 20_ р. N _____

Дійсне по пред'явленні паспорта серії _____ N _____

Керівник

М. П.

**Відмітки про вибуття у відрядження,
прибуття в пункти призначень, вибуття з них
і прибуття до місця постійної роботи**

Вибув із _____
"___" _____ 202_ р.

М. П. Підпис _____

Прибув до _____
"___" _____ 202_ р.

М. П. Підпис _____

Вибув із _____
"___" _____ 202_ р.

М. П. Підпис _____

Прибув до _____
"___" _____ 202_ р.

М. П. Підпис _____

Вибув із _____
"___" _____ 202_ р.

М. П. Підпис _____

Прибув до _____
"___" _____ 202_ р.

М. П. Підпис _____

Вибув із _____
"___" _____ 202_ р.

М. П. Підпис _____

Прибув до _____
"___" _____ 202_ р.

М. П. Підпис _____

Примітка: При виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.