|  |  |
| --- | --- |
| http://www.pl130.ru/doc/index/%D0%9B%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%BF22.jpg | Санкт-Петербургское государственное бюджетное  профессиональное образовательное учреждение  "Колледж электроники и приборостроения" |

**Отчёт о практической работе № 5**

**Тема: оформление документации для убытия в командировку и подготовка отчёта по командировке**

Подготовил: студент

группы 13 ИТ

Липинский Константин Станиславович

**Цель работы**: формировать умение составлять документы для убытия в командировку.

**Порядок выполнения работы**

Практическая работа содержит отчет.

Отчет должен содержать:

1. Название и цель работы;
2. Ответы на контрольные вопросы
3. Заполненный бланк отчёта о командировке
4. Вывод к практической работе

**Выполнение работы.**

**Контрольные вопросы.**

1. Этапы оформления командировки включают:

* Подачу заявки на командировку: сотрудник заполняет форму заявки, указывает цель командировки, даты и место, а также ожидаемые расходы.
* Утверждение заявки: заявка проходит процесс утверждения начальником или уполномоченным лицом.
* Подготовка документов: сотрудник оформляет все необходимые документы, такие как приказ на командировку, бронирование жилья и билетов и т.д.
* Получение аванса: сотрудник может получить аванс на командировку для покрытия расходов.
* Выполнение командировки: сотрудник отправляется в командировку, выполняет свои обязанности и ведет учет расходов.
* Подготовка отчета: по возвращении сотрудник готовит отчет о командировке и предоставляет все необходимые документы и расходы.
* Расчет сотрудника: на основе отчета и предоставленных документов производится расчет командировочных расходов и возмещение сотруднику.

1. В командировку нельзя отправлять лиц, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также при наличии медицинских противопоказаний или других ограничений, указанных в законах или внутренних правилах компании.
2. Ограничения при направлении в командировку могут включать:

* Ограничение на максимальную продолжительность командировки.
* Ограничение на максимальные расходы или лимиты, которые могут быть возмещены.
* Требование предоставления подробного отчета о расходах и документов, подтверждающих их.

1. Приказ на командировку составляется начальником или уполномоченным лицом и содержит информацию о сотруднике, цели командировки, датах и месте, а также обязательствах и правах сотрудника и работодателя во время командировки.
2. Бронирование жилья и билетов может происходить через специальные сервисы или агентства, которые предоставляют услуги по бронированию. Сотрудник указывает свои предпочтения и требования, и бронирование осуществляется в соответствии с этими параметрами.
3. Суточные — это денежная компенсация, выплачиваемая сотруднику во время командировки для покрытия расходов на питание, проживание и другие расходы. Размер суточных может быть установлен законодательством или внутренними правилами компании и может различаться в зависимости от страны или региона. Нюансы выплаты суточных могут различаться в разных компаниях, так как могут существовать правила по использованию, предоставлению отчетности и другим аспектам.
4. Отчет о командировке и расходах по командировке оформляется сотрудником после возвращения из командировки. Отчет включает информацию о проделанной работе, расходах на проживание, питание, транспорт и другие расходы. Отчет сопровождается приложением документов, подтверждающих расходы.
5. В перечень отчетных документов для сотрудников могут входить:

* Заявка на командировку.
* Приказ на командировку.
* Бронирование жилья и билетов.
* Отчет о командировке и расходах.
* Документы, подтверждающие расходы (например, квитанции, счета, расписки и т.д.).

1. Бланк отчёта в отдельном файле
2. Вывод:

В данной практической были получены навыки составления документов для отбытия в командировку