|  |  |
| --- | --- |
| 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 № 6**

**Подготовка и оформление правил внутреннего распорядка**

|  |
| --- |
| Выполнил: студент 13ИТ группы  Липинский Константин  Специальность: 09.02.07  Информационные системы и  программирование |

**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 отчета по командировке
4. Вывод к практической работе

**Контрольные вопросы:**

1. Этапы оформления командировки:

1. Выбор сотрудника
2. Согласование командировки
3. Составление заявления на выплату аванса
4. Выпуск приказа о командировке
5. Бронирование жилья и билетов
6. Выплата суточных
7. Командировка
8. Отчёт о командировочных расходах.

2. Кого нельзя отправить в командировку:

1. Беременных
2. Несовершеннолетних
3. Сотрудников, работающие по ученическому договору
4. Сотрудники с ограниченными физическими возможностями

3. Ограничения при направлении в командировку:

1. Женщины, имеющие детей до 3 лет
2. Отцы и матери или опекуны, единолично воспитывающие детей до 14 лет
3. Родители детей с ограниченными физическими возможностями
4. Родители ребенка до 14 лет, если второй родитель работает вахтовым методом
5. Многодетные родители (трое и более детей до 18 лет) пока младшему не исполниться 14 лет
6. Сотрудники с больничном по уходу за членами семьи
7. Кандидаты и депутаты в период выборов

4. Приказ на командировку оформляется руководителем предприятия или уполномоченным лицом на основании заявки сотрудника.

5. Бронирование жилья и билетов происходит через специализированные компании или сервисы онлайн-бронирования.

6. Суточные - это выплаты сотруднику на питание и проживание во время командировки. Размер суточных определяется нормативами, установленными законодательством, и может различаться в различных компаниях.

7. В отчете о командировке должно нужно:

1. собрать все отчётные документы (договоры, чеки, посадочные талоны);
2. заполнить;
3. если сотрудник потерял какой-либо чек или посадочный талон на самолет, то ему нужно составить служебную записку на возмещение потраченных средств.
4. В отчёте нужно указать, сколько денег получено на командировку, сколько израсходовано, есть ли остаток или перерасход. Когда бухгалтеры получат все документы и сверят траты с выданным авансом, будет произведён перерасчёт.
5. Если командированный получил больше, чем потратил, придётся вернуть лишние средства.
6. Если наоборот, трат было больше, чем выдано денег (и это не противоречит положению о командировках), оставшиеся средства перечислят на счёт командированного.
7. Авансовый отчёт вместе с чеками надо принести в бухгалтерию в течение 3 дней после возвращения.

8. В перечень отчетных документов входят документы:

1. На жильё
2. На транспорт
3. На другие расходы

**Отчет по командировке (в отдельном файле на двух листах)**

[Документ об отчетности командировке в данном файле.](Бланк%20по%20командировке_Константинов%20Роман%2013ит.doc)

**Вывод.**

В ходе выполнения практической работы было освоено умение составлять документы, необходимые для убытия в служебную командировку. Были получены навыки составления отчета по командировке, что позволит эффективно выполнять свои профессиональные обязанности.

Контрольные вопросы помогли закрепить полученные знания и лучше понять процесс оформления документации для командировки. Заполнение бланка отчета по командировке позволило получить практические навыки, которые будут необходимы в дальнейшей профессиональной деятельности.

Выполнение практической работы позволило получить необходимые компетенции для работы с документацией, связанной с командировками, и подготовиться к реальным ситуациям на рабочем месте.