

**Дата 26.04.2022**

**Група 34**

**Урок № 30-31**

**Тема уроку: Відрядження. Документальне оформлення**

**Мета уроку:**

**Навчальна:** навчитися відпрацьовувати навички оформлювати та складати обліково-фінансову документацію (оформлення 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:**

Для кожного підприємства головним орієнтиром має стати Положення про службові відрядження, яке визначає базиси поїздки, зокрема питання щодо документування відряджень.

Перелік документів, які складають для документування службової поїздки:

1. Наказ (розпорядження) про відрядження — обов'язковий документ відповідно до пп. 170.9.1 [ПКУ](#). У ньому зазначають:

- ПІБ і посаду відрядженого працівника;
- пункт призначення (місто, область);
- мету відрядження;
- назву підприємства, на яке відряджається працівник;
- строк відрядження;
- розмір добових;
- інші умови відрядження залежно від конкретної ситуації.

2. Кошторис витрат на відрядження (довідка-розрахунок) — обов'язковий винятково для бюджетників (п. 6 розділу I і п. 1 розділу III [Інструкції № 59](#)). Проте не буде зайвим і для госпрозрахункових підприємств. У ньому мають фігурувати суми витрат, які передбачено для конкретного відрядження.

3. Завдання на відрядження — необов'язковий документ, адже мету відрядження зазначають в наказі на відрядження. Якщо є необхідність деталізації завдання, то радимо окремо скласти завдання на відрядження.

Здебільшого складання такого документа покладають на керівника структурного підрозділу. Хоча цілком можливо, що його складанням займається безпосередньо директор, який і має його затвердити.

4. Звіт про виконану роботу у відрядженні — необов'язковий документ, але його наявність допоможе підсумувати виконану роботу у відрядженні. Він складається в довільній формі з розкриттям обсягу виконаної роботи у відрядженні.

5. Посвідчення про відрядження — необов'язкова форма. Проте на практиці багато підприємств її продовжують використовувати (як у разі поїздки працівників до кількох міст, так і до одного). Необхідність оформлення посвідчення про відрядження фіксують у Положенні про службові відрядження. Нагадаємо, що форму посвідчення про відрядження було затверджено наказом № 260, проте згідно з [наказом № 738](#) вона втратила чинність;

6. Журнал реєстрації відряджень — необов'язковий документ. Такий журнал надасть зведену інформацію про відрядження на підприємстві (хто, коли та куди їздив). Одне з головних завдань такого журналу — контроль за відрядженнями працівників підприємства.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт — обов'язковий документ відповідно до підпункту 170.9.2 ПКУ.

На практиці такий документ частіше називають авансовим звітом. Його форму затверджено [наказом № 841](#).

Звіт складає відряджений працівник, в якому заповнює всі графи, крім:

- «Звіт перевірено»;
- «Залишок унесений (перевитрата видана) в сумі за касовим ордером»;
- кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку;
- розрахунок суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт.

Ці графи заповнюються особою, яка надала такі кошти (зазвичай бухгалтером).

Графу «Звіт затверджено» підписує керівник (податковий агент).

Зауважимо, якщо аванс на відрядження видавався в безготівковій формі на корпоративну картку підприємства, то у графі «Одержано» працівник зазначає тільки суму, використану шляхом зняття готівки через банкомат або в безготівковій формі. Водночас якщо кошти на відрядження перераховувалися на власний рахунок працівника для використання за допомогою особистих електронних платіжних засобів, то у графі «Одержано» працівник має відобразити всю перераховану на його рахунок суму.

Домашнє завдання: оформити наказ про відрядження

Фото конспектів присилати на ел. пошту [irinanikolaevna1977@ukr.net](mailto:irinanikolaevna1977@ukr.net)