

Тема 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

План

1. Облік особового складу.
2. Порядок ведення особових справ.
3. Трудові книжки.
4. Інші облікові документи щодо особового складу.
5. Трудові контракти.
6. Накази з особового складу.
7. Особові картки.
8. Особові справи.
9. Складання особистих документів.
10. Оформлення документів про відрядження.

1. Облік особового складу

Сукупність документів, у яких зафіксовано етапи трудової діяльності співробітників, називається документацією з особового складу (кадри персоналу).

До таких документів належать:

- трудові контракти (договори), які укладає підприємство з робітником;
- трудові книжки;
- накази по особовому складу (про приймання, звільнення, переведення співробітника);
- особові картки форми Т-2;
- особові справи.

Документація з особового складу — найважливіша документація. Вона потребує особливої ретельності та акуратності під час оформлення, ведення і забезпечення збереженості протягом тривалого періоду.

У процесі роботи з документами з особового складу необхідно враховувати, що персональні дані (відомості про факти, події та обставини трудової діяльності й особистого життя)

громадян (Закон України "Про інформацію...") відносять до категорії конфіденційної інформації.

Облік особового складу підприємства покладено на службу персоналу (інспектора з кадрів). Відповідно до покладених на відділ персоналу функцій він повинен забезпечити систематичне одержання такої інформації:

- про чисельність працюючих на підприємстві, у відділах та інших підрозділах;
- про склад працівників за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком, національністю та іншими ознаками;
- про зміни чисельності і складу працівників у цілому по підприємству та його структурних підрозділах і про причини змін.

Для одержання такої інформації потрібно мати такі документи:

- накази (розпорядження) про приймання, звільнення і переміщення на іншу роботу;
- записи про надання відпусток,

На основі цієї інформації роблять відповідні записи в облікових документах (особових картках, трудових книжках).

Особова картка — це затверджена форма облікового документа, яку заповнює спеціаліст служби персоналу на підставі опитування особи, яку приймають на роботу (постійну, тимчасову або сезонну), і таких документів: паспорта, трудової книжки, диплома, посвідчення, прав на управління транспортними засобами і т.п.

Облікова особова картка за формою Т-2 ведеться на всіх працівників, яких приймають на постійну або сезонну роботу. Крім цього, на спеціалістів з вищою освітою заповнюють облікову картку за формою 206, а на спеціалістів із середньою спеціальною освітою — за формою 210.

На наукових працівників заповнюють картку за формою Т-4. Заповнену картку підписує особа, яку приймають на роботу, та, і завіряє керівник служби персоналу.

Облікові картки за названими формами ведуться на великих торговельних підприємствах, де працює велика кількість спеціалістів. Вони полегшують пошук, облік і звітність, оперативний контроль за їх переміщенням та службовим використанням.

Особові картки працівників комплектуються за структурними підрозділами підприємства, за прізвищами в алфавітному порядку. Із особових карток створюється картотека особового складу

всіх працівників підприємств.

Після звільнення працівника його особова картка зберігається у службі персоналу підприємства протягом двох років а потім передається в архів підприємства для зберігання протягом 75 років

2. Порядок ведення особових справ

Особові справи ведуться на керівників підприємства, їх заступників, начальників структурних підрозділів, служб, відділів, секцій, спеціалістів, які ведуть самостійні роботи, а також на матеріально відповідальних працівників.

Особова справа — це добір різних документів, які характеризують біографічні, ділові та особисті якості працівника. Вона необхідна для вивчення, добору і використання персоналу на підприємстві.

Особові справи систематизуються в алфавітному порядку або за структурними підрозділами у відповідності із затвердженим штатним розкладом. Окремо зберігають особові справи матеріально відповідальних осіб.

Кожній особовій справі присвоюють порядковий номер, який відповідає номеру в штатно-посадовій книзі. Особову справу працівника комплектують з таких документів

- опис документів;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копії документів про освіту;
- заява про приймання на роботу;
- копії документів про призначення на посаду;
- атестаційні листи;
- копії наказів про заохочення і покарання.

Опис документів складає, працівник служби персоналу під час первісного оформлення документів особової справи подальних запаси заносять після одержання відповідних документів.

Форма опису особової справи дає можливість працівникові служби персоналу враховувати тимчасове вилучення з неї документів.

Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів у особовій справі. Він відображає автобіографічні дані про працівника, його трудову діяльність, сімейний стан, наявність урядових нагород, перебування за кордоном тощо. Правильність заповнення особового листка обліку кадрів обов'язково звіряє інспектор з персоналу з оригіналами (або копіями) документів працівника: паспортом, трудовою книжкою, дипломом (посвідченням), військовим білетом тощо. При цьому дати та інші показники документів звіряються з тими, що вказані в особовому листку з обліку кадрів.

3. Трудові книжки

Трудові книжки на працівників ведуться на всіх підприємствах і організаціях незалежно від форм власності. Трудова книжка є основним документом, що підтверджує загальний, безперервний і спеціальний стаж роботи. Законом забороняється мати одній особі кілька трудових книжок.

Трудова книжка заводиться на працівника який вперше приймається на роботу. Її заповнюють у присутності прийнятого на роботу не пізніше тижневого строку після підписання наказу про зарахування на роботу. Записи до трудової книжки вносять на підставі паспорта та документів про освіту і професію.

На титульній сторінці трудової книжки вказується прізвище, ім'я та по батькові повністю, без скорочень. Дата народження вказує число, місяць і рік.

Дані про освіту (середня, середня спеціальна, вища) та спеціальність чи професію вказуються на підставі атестатів, дипломів сертифікатів, а також довідок, якщо освіта не-закінчена вища.

На титульній сторінці обов'язково ставиться підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок, і печатка підприємства, де книжка вперше була заповнена. Запис на наступних сторінках трудової книжки починається із проставлення штампу підприємства або написання від руки його назви. Якщо підприємство змінило свою назву, то робиться запис окремим рядком.

У відповідних графах трудової книжки обов'язковими є записи:

- 1) порядковий номер запису;
- 2) дата прийому чи звільнення;
- 3) вказівка на дію і посаду (прийнятий на посаду старшого інженера, звільнений за власним бажанням, переведений на посаду завідувача лабораторії);
- 4) підстава (наказ за №... від 00.00.00).

Усі дати вказуються в точній відповідності до наказу про прийняття, переведення або звільнення акуратне, без виправлень і помарок. Якщо все-таки виникає необхідність зробити виправлення, то це обумовлюється і завіряється підписом посадової особи та печаткою.

У запису про звільнення вказується відповідна стаття Кодексу законів України про працю, ставиться підпис посадової особи і печатка фірми.

З кожним записом у трудовій книжці необхідно ознайомити її власника У тому випадку, коли в трудовій книжці не залишається місця для записів у графі "відомості про роботу", заводиться укладка до неї.

При звільненні трудова книжка видається працівникові у день звільнення.

З метою забезпечення збереження трудові книжки зберігаються у сейфах. Не запитані трудові книжки зберігаються не менше ніж 50 років.

4. Інші облікові документи щодо особового складу

До інших облікових документів щодо особового складу відноситься **штатно-посадова книга**, яка є основним робочим документом служби персоналу, який показує стан укомплектованості апарату підприємства і його підрозділів працівниками всіх категорій персоналу. Цю книгу складають на основі штатного розкладу підприємства за визначеною формою з такими графами:

- номер за порядком;
- найменування підрозділів і посад;
- посадовий оклад;
- категорія персоналу;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- рік народження;
- освіта, спеціальність за освітою;
- дата і номер наказу про призначення на посаду.

Книга слугує для визначення якісного складу працівників у даний час (рік, квартал, місяць). Для цього треба порівняти штатний розклад (потребу) зі штатно-посадовою книгою (фактична укомплектованість).

Штатно-посадова книга дає можливість службі персоналу оперативно дати відповідь щодо укомплектованості якісним і кількісним складом персоналу будь-якого підрозділу підприємства. Для оперативного пошуку даних і одержання різних довідок про працівників, що працюють, переведені в інші підрозділи, вибули, про загальний і безперервний стаж роботи служба персоналу веде абеткову книгу, в якій зазначається:

- номер з/п; прізвище, ім'я та по батькові;
- номер особової справи, особової картки;
- місце роботи, номер наказу про призначення і переміщення;
- стаж роботи (безперервний, загальний);

- дата і номер наказу про звільнення.

Для визначення частоти змінності (плинності) кадрів на тій чи іншій посаді і для вивчення причин плинності на посаді ведуть посадову картку.

Особові листки з обліку кадрів є необхідним документом, що його заповнює громадянин під час чи то приймання його на роботу (навчання), чи то для участі в певному конкурсі тощо.

Такий документ є узагальненням автобіографічних даних громадянина, оформлених шляхом фіксації їх у таблицях.

Основні реквізити:

- назва виду документа (особовий листок; анкета наукового працівника);
- прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, фото того, хто заповнює документ;
- відомості про освіту;
- відомості про наукові ступені, вчені звання;
- якими мовами володіє;
- трудова діяльність;
- державні нагороди;
- вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки;
- відомості про родину;
- паспортні дані;
- домашня адреса;
- особистий підпис;
- дата заповнення документа.

5. Трудові контракти

Контракт — це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності. Трудовий контракт (договір) — документ, який фіксує погодження сторін про установлені трудові правовідносини та регулює їх. Сторонами трудового контракту є підприємства (роботодавець) та робітник (контрактант).

Через контракт громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно із Законами України "Про підприємство", "Про власність".

Контракт повинен укладатися в письмовій формі. Письмова форма контракту підвищує гарантії сторін у реалізації досягнутих домовленостей з найважливіших умов праці.

Реквізити контракту:

назва виду документа (контракт) із стислим зазначенням його призначення (на управління підприємством, з начальником відділу, на організацію і ведення бухгалтерського обліку в товаристві на виконання обов'язків тощо);

- дата, місце;
- орган, що наймає керівника;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають;
- текст;
- підписи сторін — укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача;
- графи погодження для контрактів, що укладаються з керівником державного, муніципального, приватного, іншого підприємства.

Структура тексту:

- загальні положення;
- функції та обов'язки керівника (фахівця);
- компетенція і права керівника (фахівця);
- формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства;
- матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника (фахівця);
- відповідальність сторін, розв'язання суперечок;
- зміна і розірвання контракту;
- термін дії та інші умови контракту;
- адреси сторін та інші відомості.

Під час укладання контракту рекомендується вказувати такі основні умови:
місце роботи (найменування підприємства, куди приймається робітник, його адреса);
конкретну роботу відповідно до кваліфікації з певної професії або посади, яку повинен виконувати

працівник;

дату початку роботи і її закінчення, якщо укладається

терміновий трудовий контракт;

оплату праці;

обов'язки підприємства щодо забезпечення охорони праці.

Контракт може містити і додаткові умови, які конкретизують обов'язки сторін. Це може бути: випробувальний термін; сумісництво професій (посад); підвищення кваліфікації; додаткова відпустка і т.д.

Трудовий контракт може укладатися на невизначений термін, на визначений термін не більше ніж 5 років, на час виконання певної роботи

Під час укладання трудового контракту не можуть установлюватися за згодою сторін такі умови:

- підстави звільнення робітника;
- дисциплінарні стягнення (покарання), не передбачені законодавством;
- введення для робітників повної матеріальної відповідальності, за винятком випадків, передбачених КЗОТ.

Контракт укладається (складається) в 2-х примірниках підписується керівником і працівником, засвідчується печаткою. Один примірник контракту зберігається на підприємстві, другий у робітника. Про це зазначається в тексті контракту

Трудові контракти можуть включатися до складу особистих справ працівників підприємства. У даному випадку їх термін зберігання відповідає терміну зберігання особистих справ. Якщо особисті справи не заводяться, контракти формуються в окрему справу за алфавітом прізвищ робітників.

Трудові контракти зберігаються 75 років

Одним з основних документів, які регулюють правовідносини підприємства з робітником, є трудовий контракт. Після підписання контракту видається наказ про прийняття співробітника.

На підставі наказу про прийняття оформлюється особиста картка форми Т-2 (або заводиться особиста справа), робиться запис у трудовій книжці.

Копії наказу про прийняття надходять до особової справи і бухгалтерії, де працівникові, який поступив на роботу, присвоюється табельний номер та заводиться особовий рахунок по зарплаті. Процедура оформлення на роботу працівника наведена на рис. 8.

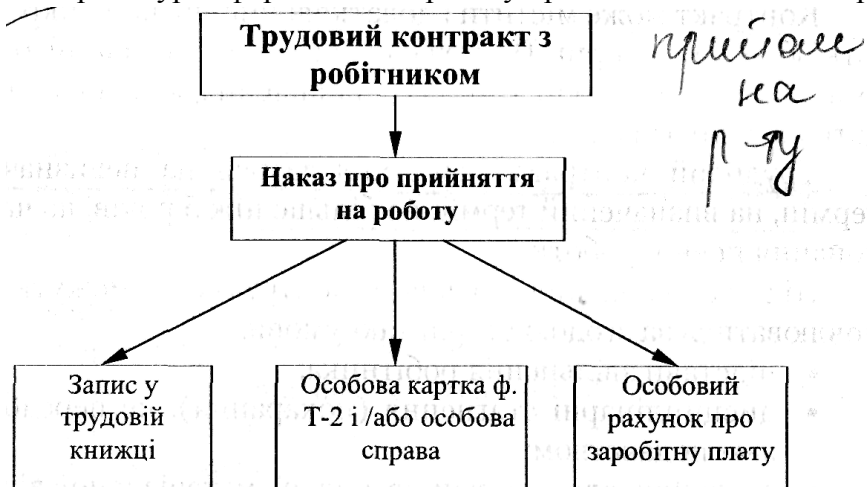


Рис. 8. Порядок оформлення прийняття працівника на роботу

Заяву про звільнення робітник пише за два тижні до передбаченого терміну звільнення з роботи і подає її на узгодження керівнику.

Керівник підприємства видає наказ по особовому складу про звільнення, відповідно з яким робиться запис у трудовій книжці і в особовій картці ф. Т-2.

Копії наказів надходять в особову справу працівника і в бухгалтерію, де на підставі наказу відбувається повний розрахунок з працівником. Звільнення працівника проходить за схемою, поданою на рис. 9.

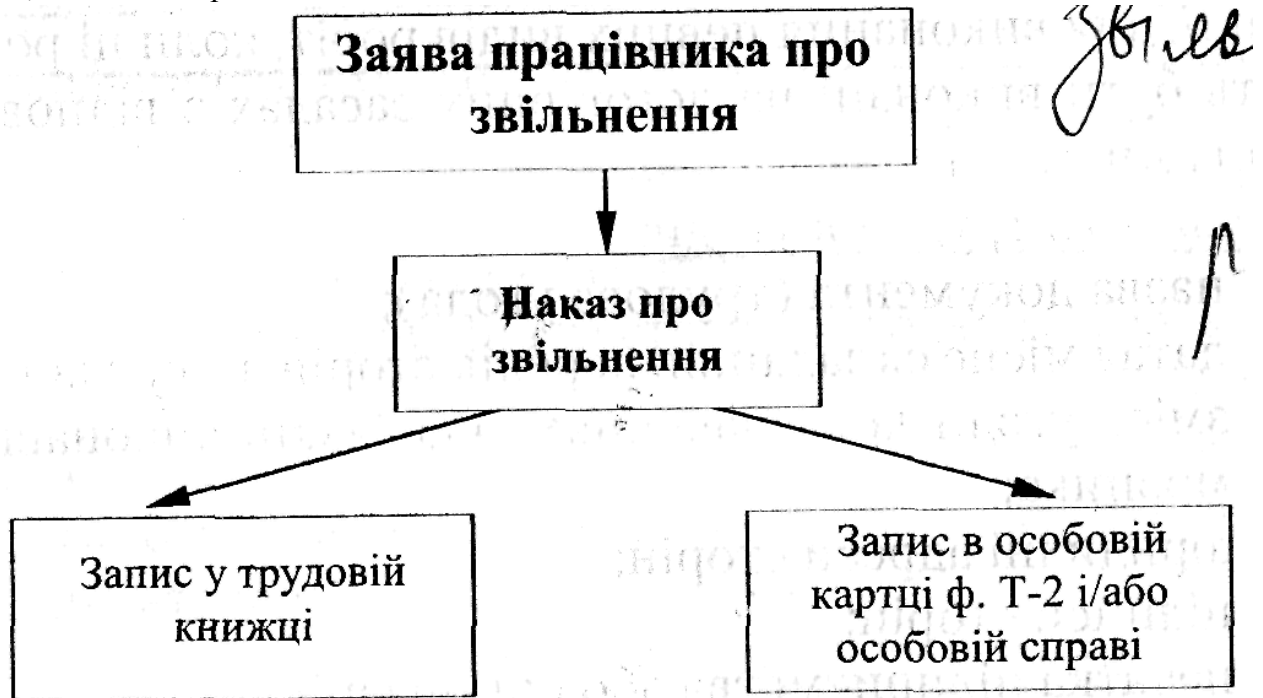


Рис. 9. Порядок оформлення звільнення працівника з роботи

При переведенні працівника на іншу посаду в межах підприємства порядок оформлення документів здійснюється за схемою, наведеною на рис. 10.

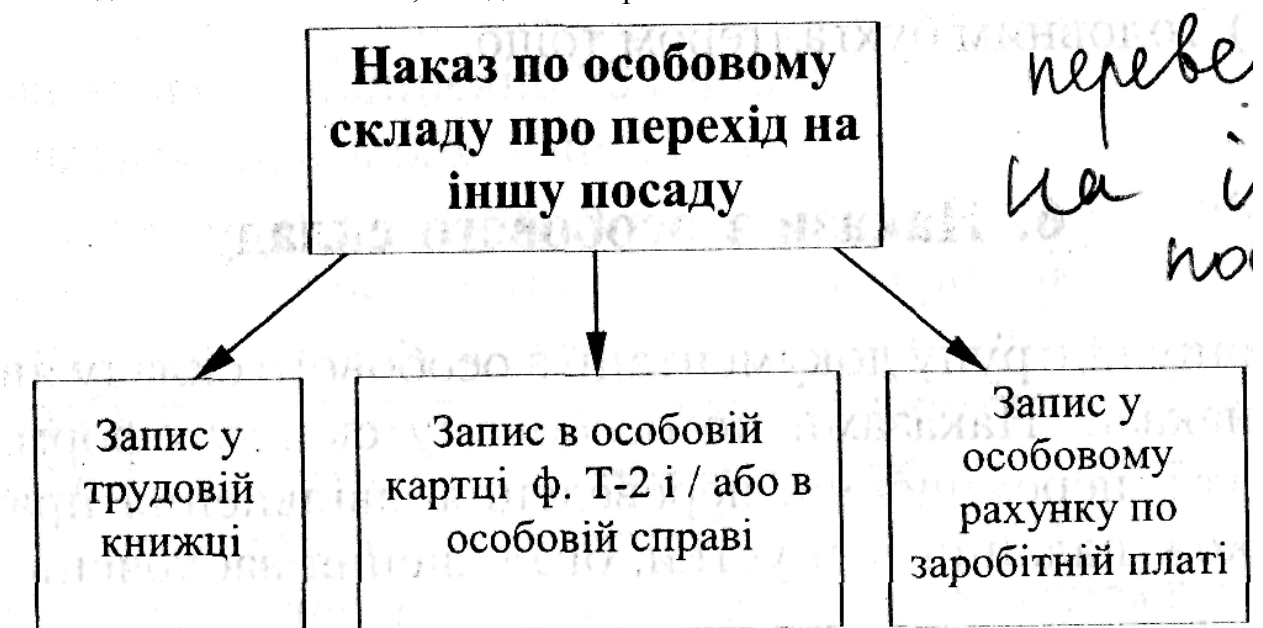


Рис. 10. Процедура оформлення переведення працівника на іншу посаду

Керівник видає наказ по особовому складу про переведення співробітника на іншу посаду, на основі чого робиться відповідний запис, де вказується нова посада в трудовій книжці та в особовій картці ф. Т-2. Копії наказу направляються до особової справи і бухгалтерії, у випадку зміни окладу робиться відповідна зміна в лицевому рахунку по зарплаті.

Трудові угоди — це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які не входять до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах з відповідними установами та підприємствами. Реквізити трудової угоди:

- назва документа (трудова угода);

- дата і місце складання;
- перелік сторін, що уклали угоду;
- зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка підприємства або організації.

Трудова угода (контракт) укладається в кількох примірниках, один з яких видається виконавцеві, а інші зберігаються у справах організації-замовника.

Додаткова угода — це документ, що складається як додаток до контракту із заступником керівника підприємства (установи), головним бухгалтером тощо.

6. Накази з особового складу

Значну підгрупу документації з особового складу являють собою накази. Наказами по особовому складу оформляють прийняття, переміщення, переведення, звільнення працівника а також надання відпустки, оголошення заохочень стягнень. " "

Оформлення таких наказів має свої особливості, а саме:

- до номерів наказів приєднують індекси "К" (кадри), "БК" (відділ кадрів), "ОС" (особовий склад);
- індекси допомагають відокремити накази цього типу від наказів із загальних питань підприємства.

Найчастіше констатуючої частини такі накази не мають, а пункти розпорядчої (якщо їх декілька) розміщують у певній послідовності окремими параграфами:

- прийняття на роботу;
- переведе
- надання відпустки;
- звільнення;
- зміну прізвища;
- направлення у відрядження.

Накази про заохочення та стягнення оформлюють окремо.

Кожний параграф наказу починається дієсловом у невизначеній формі: призначити, зарахувати, перевести, звільнити, відрядити, оголосити подяку, а потім зазначається прізвище, ім'я та по батькові.

Якщо в параграфі вказується декілька осіб, то їх прізвища мають розміщуватись в алфавітному порядку.

У кінці наказу вказується, що стало приводом для його складання — на підставі заяви, згідно з направленням, відповідно до статті КЗпП.

Наказ вступає в силу з моменту підписання. Однак окремі параграфи наказу можуть мати свої терміни. Наприклад, призначення працівника на посаду може бути проведено з 1 вересня, тоді як наказ підписано 28 серпня.

У наказах про зарахування на роботу необхідно вказувати, на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформлюється на роботу, вид роботи (постійна, з іспитовим строком, зі стажуванням, тимчасово — на визначений строк, за сумісництвом тощо), особливі умови роботи (з матеріальною відповідальністю, зі скороченим днем та ін.)

При переведенні на іншу роботу в тексті позначають вид, мотив та строк переведення. В усіх випадках тимчасового переведення вказують його тривалість.

У наказах про надання відпустки слід позначати її вид (основна додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку та повернення з неї, за який період надається відпустка.

При звільненні працівників обов'язково вказують дату та мотив звільнення. Мотив повинен викладатись коротко в повній відповідності з чинним законодавством.

Накази з особового складу оформлюються аналогічно наказам про основну діяльність. Особливу увагу при цьому приділяють візуванню. Накази з особового складу оголошуються працівникам під розписку.

Відповідно до законодавства від робітників та службовців, які порушили трудову дисципліну, слід обов'язково зажадати письмового пояснення і тільки тоді приймати відповідні заходи.

Інший порядок складання наказів про заохочення сумлінних працівників. У тексті наказу вказують підстави та види заохочень, на честь якоїсь події. Накази про заохочення проголошуються в урочистій обстановці та заносяться до трудової книжки.

7. Особові картки

Основним документом з обліку персоналу підприємства є, особова картка форми Т-2, яка заводиться на всіх працівників підприємства, прийнятих на постійну або тимчасову роботу". Всі записи в картці робляться на підставі документів, які представляє працівник.

У новому варіанті особової картки виключено застарілі позиції (національність, партійність, членство в профспілці та ін.).

Обов'язково ставиться дата заповнення особової картки та особистий підпис працівника. На зворотній стороні картки знаходяться розділи "Призначення і переміщення", "Відпустка", "Додаткові відомості", "Дата і причина звільнення".

Записи в цих розділах повинні мати посилання на дати і номери наказів.

8. Особові справи

Особова_справа (досьє). це сукупність документів, які утримують відомості про робітника.

Особові справи заводяться частіше на керівників та ведучих спеціалістів (при цьому на інших співробітників оформлюють особові картки форми Т-2).

До складу особової справи входять такі документи: і • внутрішній опис документів, які знаходяться в особовій справі;

- анкета або особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія або резюме;
- копії документів про освіту;
- копії документів про затвердження на посаді;
- характеристика або рекомендаційні листи;
- трудовий контракт (договір);
- копії наказів про призначення (переміщення, звільнення);
- довідки та інші документи, що стосуються даного робітника.

9. Складання особистих документів

Для звернення до керівництва підприємства або державних установ складаються документи особистого характеру, коли автором документа є його укладач.

До таких документів належать:

- заява;
- резюме;
- автобіографія;
- характеристика;
- розписка;
- доручення.

Текст їх може бути довільним і складається самим автором, але такі реквізити, як назва виду документа, дата, підпис повинні бути обов'язково.

Заява — це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Заяви з кадрових питань складаються з таких реквізитів:

- 1) адреса (назва організації або службової особи);
- 2) відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові; адреса, іноді посада);
- 3) назва виду документа (заява);
- 4) текст;
- 5) перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- 6) підпис автора;

7) дата написання заяви.

Якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати адресу, паспортні дані, а достатньо назвати посаду та місце роботи (структурний підрозділ).

Текст заяви має таку структуру:

1) прохання (висновок);

2) обґрунтування прохання (докази) — для заяв про звільнення, переведення.

Резюме — документ, який містить короткі відомості біографічного плану і представляється особою під час працевлаштування до комерційного підприємства, частіше до інофірми.

Резюме містить: назву виду документа; дату; прізвище, ім'я, по батькові; посаду та поштову адресу претендента; телефон; текст; підпис.

Текст резюме складається з таких розділів: персональні дані;

мета працевлаштування (яку саме роботу або посаду хотів би отримати претендент);

освіта (перерахування в зворотній хронологічній послідовності, починаючи з останнього місця навчання; досвід роботи (короткий опис характеру роботи з поданням посад, які займав претендент, і дат); додаткова інформація (знання іноземних мов, конкретні навички, які мають відношення до професії, робота в громадських організаціях);

- рекомендації (з прізвищами та телефонами);
- підпис.

Автобіографія — це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя і діяльності. Автобіографія типового формуляру не має і складається довільно. Пишеться, як правило, від руки на аркуші чистого паперу або на спеціальному бланку під час вступу на роботу і в деяких інших випадках, і викладу — розповідна (від першої особи). Всі відомості подаються у хронологічному порядку (від дати народження до дати написання документа).

В автобіографіях обов'язково вказують:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дату народження;
- місце народження;
- відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися);
- відомості про службу в армії;
- відомості про трудову діяльність (коротко, в хронологічній послідовності — назви місць праці і посад);
- відомості про громадську роботу;
- нагороди;
- сімейний стан;
- короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- останнє місце роботи, посада;
- домашню адресу;
- дату написання автобіографії;
- особистий підпис.

Характеристика — офіційний документ, у якому сформульовано громадську думку про працівника як члена колективу і висловлено її в офіційній формі за підписами представника адміністрації та колективу.

Якщо працівник просить видати йому характеристику, адміністрація зобов'язана це зробити.

"У кожній правильно складеній характеристиці можна виділити логічно пов'язані між собою складові частини:

Перша — це анкетні дані, які слідує за назвою документа, де вказано прізвище, ім'я та по батькові, посада, рік народження, національність, освіта (ці відомості заведено розміщувати праворуч стовпчиком).

Друга — дані про трудову діяльність (спеціальність, три-валість роботи на даному підприємстві, службове переміщення, посада на дату складання документа). '

Третя частина — власне сама характеристика, тобто оцінка моральних та ділових якостей: ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, участь у громадському житті, поведінка в побуті, ставлення до товаришів по роботі.

Четверта, заключна, частина — висновок, у якому вказано призначення характеристики.

Викладення тексту — у третій особі. Під час опису діяльності, волі, здібностей та особливостей характеру людини вдаються й до оціночних мовних засобів: заслужений авторитет, напружено працює, нетактовний, стриманий, бере активну участь тощо.

Після тексту ставлять дату та підписи, печатку.

Характеристику пишуть у двох примірниках, один з яких видають зацікавленій особі, а копію підшивають до справи.

Розписка — де документ, який підтверджує одержання документів, грошей товарів тощо, завірений підписом одержувача.

Реквізити:

- назва виду документа (розписка);
- посада, прізвище, ім'я та по батькові того, хто дає розписку;
- кому дається розписка;
- у чому конкретно дано розписку (обов'язково слід вказати точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів);
- на підставі якого розпорядження чи документа одержано цінності;
- дата й підпис одержувача цінностей.

Текст розписки включає:

- посади, прізвища, імена і по батькові осіб, які видали та отримали будь-що;
- перелік отриманого з вказівкою кількості та вартості (цифрами і в дужках прописом з великої літери);
- підпис особи, яка дала розписку.

Текст розписки розпочинається словами: Видана мною, інженером... Ця розписка видана... Я, учитель середньої школи № 2.. Дата пишеться за таким зразком: 17 березня 2001 року. Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках — словами: в сумі 600 (шістсот) грн.

Доручення — документ про надання права конкретній і на певні дії від імені підприємства чи окремого громадянина

Доручення поділяють на офіційні й особисті. Офіційні можуть видаватися на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, посередницьких, транспортних операцій тощо. Особисті складаються особами, які передають власні права іншим особам. Це може бути право на одержання заробітної плати, поштового переказу та інших операцій.

Офіційні доручення повинні мати такі реквізити:

- назву підприємства;
- юридичну адресу підприємства;
- назву виду документа;
- дату;
- індекс (номер);
- текст;
- підписи посадових осіб;
- печатку підприємства.

Доручення видаються, як правило, на строк, що визначений конкретним документом. Якщо ж такий строк у дорученні відсутній, то доручення зберігає силу протягом місяця від дня видачі.

Якщо дата видачі в дорученні відсутня, то документ вважається недійсним і він не має юридичної сили.

10. Оформлення документів про відрядження

Службові відрядження працівників організації здійснюються згідно з планом роботи з урахуванням асигнувань і кошторисом витрат на відрядження.

У разі необхідності відрядження працівника начальник структурного підрозділу разом з доповідною запискою, де зазначає куди, на який термін, з якою метою необхідно відрядити працівника, подає на затвердження завдання на відрядження.

Затверджене завдання разом із посвідченням про відрядження та завізованим бухгалтерією проектом наказу про відрядження подається на розгляд керівництву, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Реєстрація посвідчень про відрядження та облік працівників, що вибувають у відрядження, здійснюється у спеціальному журналі.

Після повернення з відрядження працівник у триденний термін доповідає про виконання одержаного завдання (подає звіт про відрядження) керівникові, який затверджував завдання на відрядження.

Звіт про відрядження з резолюцією відповідного керівника про виконання завдання та авансовий звіт за встановленою формою, затверджений керівником, працівник подає до бухгалтерії організації.

Відмітка на посвідченні про відрядження про вибуття працівника у відрядження та прибуття з відрядження засвідчується підписом начальника відділу та печаткою "Для відряджень".

Відмітка на посвідченні про відрядження особи, яка прибула до організації за викликом, засвідчується печаткою "Для відряджень" за наявності підпису посадової особи, на виклик якої вона прибула, після реєстрації в журналі.

При проведенні заходів, пов'язаних із викликом значної кількості працівників, посвідчення про відрядження заповнює працівник підрозділу, відповідального за організацію проведення заходів, і після підпису відповідною посадовою особою подає всі одночасно на засвідчення печаткою.