



Оформление командировки

Оформление командировки

Подготовительный этап

- Получил запрос на командировку
(запрос от менеджера КД, объекта, непосредственного руководителя)
- Запросил необходимый пакет документов у инициатора командировки
(ТЗ, КОО (карта осмотра объекта если есть), акт, предыдущий акт аудита, протокол РГ и др.)
- Получил пакет документов
(см. предыдущий пункт)
- Проанализировал предоставленные документы
(см. список -предыдущий пункт)
- Запросил при необходимости!
доп. информацию, необходимые документы и др.
- Дал заключение о целесообразности командировки
(если непрофильный запрос; до получения доп.информации и др.)

Согласование командировки

- Проанализировал / получил от инициатора информацию о маршруте и

длительности командировки

(трансфер, гостиница)

- Запросил у секретаря данные по стоимости проживания
По необходимости!
- Создал задачу по согласованию командировки в Битрикс 24
Указал цель командировки. Указал согласующих лиц: ФД, непосредственный руководитель, КД (при необходимости). Указал наблюдателя- секретаря.
- Получил заключение по согласованию командировки
Согласовано/ не согласовано
- Сделал заявку на выдачу денежных средств в Директум
включает: суточные , затраты на транспорт, др. Путь подачи заявки: Директум/ Общая папка/ Административная дирекция/ Заявка на выдачу денежных средств
- Составил план задания
Форма произвольная (зависит от исходной цели командировки)
- Подготовил компьютер, буклеты, образцы химии, сувенирную продукцию, СИЗы и т.п.)
перечень зависит от цели командировки и плана
- Заказал пропуск (при необходимости) для посещения объекта/ объектов
или предоставил данные для заказа пропуска инициатору командировки
- Получил билеты и данные по брони гостиничного номера у секретаря

Основной этап- поездка

- Выполнил задание/ задания
согласно плана командировки

Сохранил чеки на транспорт и др.затраты

Заключительный этап -составление отчетов

Составил авансовый отчет не позднее 3-х дней после возвращения из командировки

с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих затраты (чеки, акты, др.)

Предоставил авансовый отчет в бухгалтерию

с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих затраты (чеки, акты и др.)

Составил отчет по выполнению задания на командировку не позднее 3-х дней после возвращения из командировки

с указанием статуса выполнения/ не выполнения задания. Отчет оформлен в виде служебной записки на имя непосредственного руководителя.

Выложил отчет по выполнению задания в Битрикс 24 в соответствующую группу на Диск

Инициировал РГ по итогу командировки
(при необходимости!)

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?