

Пошаговый план действий сотрудников ФИЦ ХФ РАН при оформлении служебной командировки:

Порядок оформления служебных командировок определен «Положением о служебных командировках работников ФИЦ ХФ РАН» (далее- Положение) и утвержден Приказом №42 от 30.10.2019 г.

Краткий алгоритм действий по реализации Положения:

1. При возникновении необходимости в командировании сотрудника, заведующий лабораторией, руководитель договора (гранта, соглашения и т.д.) оформляет служебную записку на имя Директора по форме Приложения №1 к Положению.
2. На основании подписанной Директором служебной записки, кадровая служба, передает ее на согласование в планово-экономический отдел, после получения согласования оформляет приказ на командировку.
3. После подписания приказа заведующий лабораторией, руководитель договора (гранта, соглашения и т.п.) оформляет на имя Директора заявление на выдачу аванса командируемому работнику с указанием сумм, которые запланированы к расходам по командировке (оргвзнос, проезд, проживание, суточные).
4. По окончании командировки работник приносит в бухгалтерию полный комплект документов по командировке и произведенных расходах (счета, договоры, акты, документы, подтверждающие оплату расходов а командировке).
5. После проверки документов бухгалтером, оформляется авансовый отчет работника, на основании которого производится окончательный расчет по командировке.
6. Отчет о международной командировке сдается в отдел ОНТИ.