

## 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 30.10.2019г.

Краткий алгоритм действий по реализации Положения:

1. При возникновении необходимости в командировании сотрудника Руководитель договора (гранта, соглашения и т.п.) оформляет Служебную записку на имя Директора (или Зам. директора по финансовым вопросам) ФИЦ ХФ РАН по форме Приложения №1 к Положению.
2. На основании подписанной Директором (или Зам. Директором по финансовым вопросам) Служебной записки, кадровая служба ФИЦ ХФ РАН оформляет Приказ на командировку.
3. После подписания Приказа Руководитель договора (гранта, соглашения и т.п.) оформляет на имя Директора (или Зам. Директором по финансовым вопросам) ФИЦ ХФ РАН Заявление на выдачу аванса командируемому работнику с указанием сумм, которые запланированы к расходам по командировке (оргвзнос, проезд, проживание, суточные).
4. С подписанным Директором (или Зам. Директором по финансовым вопросам) ФИЦ ХФ РАН Заявлением на выдачу аванса, командируемый работник приходит к бухгалтеру по расчету с подотчетными лицами, где ему оформляется выплата аванса.
5. По окончании командировки работник приносит в бухгалтерию ФИЦ ХФ РАН полный комплект документов по командировке и произведенных расходах (счета, договоры, акты, документы, подтверждающие оплату расходов в командировке)
6. После проверки документов бухгалтером, оформляется Авансовый отчет работника, на основании которого производится окончательный расчет по командировке.