

 KAZAKHTELECOM CORPORATE UNIVERSITY	Урок на одном листе (OPL)				Корпоративный Университет	
	Регистрационный номер:	#1	Должности, отдел:			
	Дата регистрации:	05.05.2023	Область применения:	Организация командировки		
	Инициатор:		Срок действия:	Постоянно	Ознакомление до:	ДД.ММ.ГГ ГГ
	Эксперт:		Обновление документации:	Не требуется, требуется		
Заголовок		Порядок оформления командировки				

Описание процесса: в данном поле нужно заполнить краткое описание что и для чего данный процесс необходим и какие есть заинтересованные лица.

№	Наименование	Срок исполнения (кол-во дней до)	Примечания
Шаг 1	Составление служебной записи на имя Генерального Директора Корпоративного Университета.	Минимум за 3 дня до командировки	<p>Для начала Вам нужно составить служебную запись. Шаблон СЗ Вы можете посмотреть по ссылке:</p> <p>После составления и подписания СЗ, Вам нужно завизировать её со своей стороны и отправить на согласование по следующему маршруту:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EX generalist • Главный бухгалтер филиала • Главный экономист филиала • Непосредственный руководитель • Генеральный директор филиала
Шаг 2	Запуск заявки для выпуска приказа.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Для формирования заявки нужно перейти в базу "Командировки" 2. Если у Вас в лотусе нету такой базы, то Вам нужно попросить ближайшего коллегу или Вашего EX generalist направить эту базу Вам на почту. 3. В открытой базе "Командировки" нужно нажать на кнопку "Новая заявка" 4. В заявке Вам нужно заполнить поля и вложить в дополнительной информации служебную заявку, которую ранее подписал Ваш руководитель. 5. После заполнения заявку, Вам нужно нажать на "Согласование" и выбрать следующий маршрут для согласования: <ul style="list-style-type: none"> a. EX generalist b. Главный бухгалтер филиала

			с. Главный экономист филиала d. Непосредственный руководитель 6. После согласования по маршруту, Вам нужно перейти в заявку и нажать на кнопку “Завершить согласование”. 7. После завершения согласования, заявка будет направлена на утверждение Вашему Генеральному директору. После утверждения, заявка будет направлена на формирование приказа и ему будет присвоен номер.
Шаг 3	Приобретение билетов		
Шаг 4	Оформление заявки на аванс		Для оформления заявки на аванс, Вам нужно перейти в базу “Авансовые отчеты и расчеты”
Шаг 5	Сбор документов в месте проживания,	В период командировки	Для дальнейшей сдачи авансового отчета, Вам нужно запросить у ИП следующие документы: 1. Счет-Фактура 2. Акт выполненных работ 3. Договор Аренды 4. Чек оплаты 5. Приходно-кассовый ордер 6. Документы по ИП
Шаг 6	Составление авансового отчета		