|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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.MM.ГГГГ* |
| Эксперт: |  | Обновление документации: | *Не требуется, требуется* | | | |
| **Заголовок** | **Порядок оформления командировки** | | | | | | |

*Описание процессе: 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 | Для начала Вам нужно составить служебную запись.  Шаблон СЗ Вы можете посмотреть по ссылке:  После составления и подписания СЗ, Вам нужно завизировать её со своей стороны и отправить на согласование по следующему маршруту:   * EX generalist * Главный бухгалтер филиала * Главный экономист филиала * Непосредственный руководитель * Генеральный директор филиала |
| Шаг 2 | Запуск заявки для выпуска приказа. |  | 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:    1. EX generalist    2. Главный бухгалтер филиала    3. Главный экономист филиала    4. 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 |  |  |