

Основные этапы организации служебной командировки

Этап №1.

1. Оформление и подписание служебного задания (при наличии основания для поездки в командировку)

Этап №2.

1. Согласование служебного задания в отделе кадров (к. 225)
2. Расчет командировочных расходов в ПЭО (к. 202а)
3. Проставление табельного номера в расчетном отделе (к. 216)

Этап №3.

1. Утверждение и подписание ректором командировочных документов
2. Регистрация командировочных документов в общем отделе (к. 237)
3. Ознакомление с приказом о направлении в командировку в общем отделе (к. 237)

Этап №4.

1. Предоставление командировочных документов и авансового отчета с документами, подтверждающими расходы в отдел по учету расходов (к. 213)