УТВЕРЖДАЮ:
директор ИЗК СО РАН, член-корр. РАН
_____ Д.П. Гладкочуб
01 октября 2024 г.

Регламент оформления командировок и отчетных документов по командировкам сотрудниками Института земной коры СО РАН

В соответствии с Приказами Минфина России от 30.03.2015 г. № 152н, от 15.06.2020 г. № 157н., от 07.11.2022 г. № 103н, с 2024 года оформление документов для направления сотрудников в служебные командировки в обязательном порядке осуществляется только в электронной форме с помощью программного комплекса 1С: Бухгалтерия.

В связи с этим сотрудники ИЗК СО РАН обязаны оформлять командировки и отчетные документы по командировкам в следующем порядке:

1. Не позднее чем **за 3 (три) рабочих дня до даты** отправления в командировку сотрудник оформляет Служебное задание (заявление) на бумажном носителе (бланке) по стандартной форме, визирует его в ПЭО и КПО и передает секретарю директора в Приемную.
2. Секретарь директора оформляет Приказ о командировке на бумажном носителе (бланке) и Решение о командировании в электронной форме с помощью программного комплекса 1С: Бухгалтерия, копию Приказа о командировании выдает командированному сотруднику.
3. В случае изменения места и сроков командирования, либо отмены служебной командировки, сотрудник подает соответствующую служебную записку на имя директора, секретарь директора вносит эти изменения в Решение о командировании и в Приказ, после чего ставит в известность об этом Главного бухгалтера. Скан-образ Приказа с изменениями прикрепляет к Решению.
4. После оформления этих документов сотрудник может заполнить заявление на выдачу аванса для оплаты проезда, проживания и суточных расходов.
5. По возвращению из командировки сотрудник, **не позднее 2-х (двух) рабочих дней** со дня возвращения, представляет отчетные документы: копию приказа на командировку, авиабилеты, посадочные талоны, ж/д билеты, документы, подтверждающие расходы на проживание и т.д.) в отсканированном виде на адрес электронной почты glavbuh@crust.irk.ru и на бумажном носителе Главному бухгалтеру.
6. На основании предоставленных документов Главный бухгалтер оформляет Отчет о расходах подотчетного лица в электронной форме с помощью программного комплекса 1С: Бухгалтерия, после чего сотрудник подписывает его своей простой электронной подписью в программном комплексе 1С: Бухгалтерия у Главного бухгалтера или в бухгалтерии, а также оформляет заявку на возмещение фактически понесенных расходов.

   В случае нарушения сроков, указанных в п. 1 настоящего Регламента, командировка не оформляется. В случае нарушения срока сдачи отчетных документов по командировке (п. 5) понесенные сотрудником расходы не компенсируются.