

БП – «Направление сотрудников в служебные командировки»

Цель бизнес-процесса:

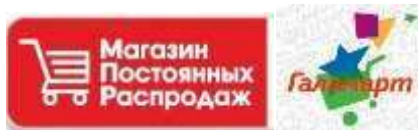
- Обеспечить своевременный и полный учет расходов

Участники бизнес-процесса:

- Главный бухгалтер (ГБ) – владелец процесса
- Региональный управляющий (РУ) – участник процесса
- Любой сотрудник магазина (сотрудник) - участник процесса

1 этап. Оформление командировки

КТО?	КОГДА?	ЧТО ДЕЛАЕТ?	РЕЗУЛЬТАТ
Сотрудник	При необходимости ехать в служебную командировку	Отправляет заявку РУ и в копию письма ставит Главного бухгалтера на перечисление денежных средств согласно «Инструкции по командировкам» .	Заявка на перечисление денежных средств РУ отправлена, Главный бухгалтер в копии письма
РУ	После получения заявки на перечисление денежных средств	Уточняет детали поездки и согласовывает, либо не согласовывает планируемые траты. В копию письма ставит Главного бухгалтера.	Заявка согласована/либо не согласована
Сотрудник	После одобрения заявки на перечисление денежных средств от РУ	Формирует РКО согласно инструкции «РКО» через ответственного за кассу, получает денежные средства.	РКО сформировано, денежные средства получены

**2 этап. Предоставление подтверждающих документов.**

КТО?	КОГДА?	ЧТО ДЕЛАЕТ?	РЕЗУЛЬТАТ
Сотрудник	В течение 3 рабочих дней после командировки	Отправляет авансовый отчет (шаблон авансового отчета) вместе с чеками, билетами, РКО и ПКО (в случае, если денежные средства после командировки остались) на электронную почту Главному Бухгалтеру, в копию ставит РУ	Полный пакет документов отправлен ГБ
ГБ	После получения пакета документов	Сверяет данные и фиксирует расходы.	Расходы зафиксированы

Актуальные контакты участников процесса можно найти в телеграмм чат-бот [StajerBot](#) (МПР и ГМ)