

**График документооборота. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>												
Договоры (контракты, соглашения)	1	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист ЦБ министерства культуры Краснодарского края Отдел бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел	в течение пяти рабочих дней после получения документов	-	-
Дополнительное соглашение	1	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	в течение пяти рабочих дней после получения документов	-	-
Счет	1	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	в течение пяти рабочих дней после получения документов	-	-
Счет-фактура	1	Экономист или уполномоченное лицо учреждения	Экономист или уполномоченное лицо учреждения	не позже следующего дня после подписания	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с	не позже следующего дня после подписания до-	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансово-	в течение пяти рабочих дней после получения докумен-	-	-



мент, являющийся основанием для оплаты неустойки		моченное лицо учреждения (ФИО)	моченное лицо учреждения (ФИО)	дня после подписания документа	бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	моченное лицо учреждения (ФИО)	до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	дня после подписания документа	(отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	после получения документов		
Универсальный передаточный документ	1	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	в течение пяти рабочих дней после получения документов	-	-
Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств краевого бюджета, возникшему на основании договора	1	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист(отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	в течение пяти рабочих дней после получения документов	-	-
Отчет об использовании лимитов бюджетных обязательств	2	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист(отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	в течение пяти рабочих дней после получения документов	Главный специалист ((отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	Постоянного хранения
Смета, ПФХД	1	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист(отдела бухгалтерского и финансового контроля)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	Формируется на очередной финансовый год и плановый период до 31 декабря	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	в течение пяти рабочих дней после получения документов	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля)	Постоянного хранения
Изменения к смете, ПФХД	1	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист(отдела бухгалтерского и финансового контроля)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	По мере необходимости внесения изменений в смету, ПФХД	Главный специалист ((отдела бухгалтерского и финансового контроля)	в течение пяти рабочих дней после получения документов	Главный специалист ((отдела бухгалтерского и финансового контроля)	Постоянного хранения
Расшифровка к смете, ПФХД	1	Экономист или уполномоченное лицо учреждения	Экономист или уполномоченное лицо учреждения	не позже следующего дня после подписания документа	Главный(отдела бухгалтерского и финансового контроля)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	Формируется (вносятся изменения) одновременно со сметой	Главный специалист ((отдела бухгалтерского и финансового контроля)	в течение пяти рабочих дней после получения документов	Главный специалист ((отдела бухгалтерского и финансового кон-	Постоянного хранения

		(ФИО)	(ФИО)			(ФИО)					троля)	
Штатное расписание	1	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	Формируется на очередной финансовый год до 27 декабря	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля)	в течение пяти рабочих дней после получения документов	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля)	Постоянного хранения
Расшифровка штатного расписания	1	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	Формируется (вносятся изменения) одновременно со штатным расписанием	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля)	в течение пяти рабочих дней после получения документов	Главный специалист ((отдела бухгалтерского и финансового контроля)	Постоянного хранения
Выписки из ЕГРИЛ	1	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	не позже следующего дня после получения документа	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	не позже следующего дня после получения документа	Главный специалист (отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	в течение пяти рабочих дней после получения документов	-	-
Протокол обоснования цены контракта	1	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист ((отдела бухгалтерского и финансового контроля)	Экономист или уполномоченное лицо учреждения (ФИО)	Понедельник - Четверг с 14:00 до 17:00 Пятница с 14:00 до 16:00	не позже следующего дня после подписания документа	Главный специалист ((отдела бухгалтерского и финансового контроля)	в течение пяти рабочих дней после получения документов	-	-

**ОПЕРАЦИИ С НЕФИНАНСОВЫМИ АКТИВАМИ**

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	Главный специалист ЦБ ( материальный отдел)	МОЛ учреждения	в течение рабочего дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	Главный специалист ( материальный отдел)	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Решение о признании активом	1	МОЛ или уполномоченное лицо учреждения	МОЛ или уполномоченное лицо учреждения	В течении пяти рабочих дней после подписания документов о приемке товара, работ, услуг.	Главный специалист ЦБ ( материальный отдел)	МОЛ учреждения	в течение рабочего дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	Главный специалист ( материальный отдел)	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Акт о приеме-	1	МОЛ учре-	МОЛ учре-	в момент	Главный специ-	МОЛ учре-	в течение дня	До 3 дней после	Главный специа-	в течение пяти		

сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств		ждения	ждения	совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	алист ЦБ материальный отдел	ждения		совершения хозяйственной операции	лист ЦБ материальный отдел	рабочих дней после получения документов		
Решение о прекращении признания активом	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	Главный специалист ЦБ материальный отдел	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	Главный специалист ЦБ материальный отдел	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	Главный специалист ЦБ материального отдела	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	Главный специалист ЦБ материальный отдел	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Акт о списании транспортного средства	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	Главный специалист ЦБ материального отдела	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	Главный специалист ЦБ материального отдела.	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Требование - накладная	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	в момент совершения хозяйственной	Главный специалист ЦБ материальный отдел	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после совершения хозяйственной	Главный специалист ЦБ материальный отдел	в течение пяти рабочих дней после получе-		

				ной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции				операции		ния документов		
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	Главный специалист ЦБ материального отдела	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	Главный специалист материального отдела	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	Главный специалист ЦБ материального отдела	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	Главный специалист материального отдела	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	Главный специалист ЦБ материального тдела	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	Главный специалист ЦБ материального отдела	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Путевые листы	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	в момент совершения хозяйственной операции, а если	Главный специалист ЦБ материального отдела	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после окончания отчетного месяца	Главный специалист ЦБ материального отдела.	в течение пяти рабочих дней после получения документов		

				это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции								
Акт о списании материальных запасов	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	Главный специалист ЦБ материального отдела	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	Главный специалист ЦБ материального отдела	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	Главный специалист ЦБ(отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	главный специалист ЦБ (отдела бухгалтерского и финансового контроля, материальный отдел)	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	Главный специалист материальный отдел	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	Главный специалист материальный отдел	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Акт на приход информационных материалов	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	в момент совершения хозяйственной операции, а если это не пред-	Главный специалист материальный отдел	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	Главный специалист ЦБ материальный отдел.	в течение пяти рабочих дней после получения документов		

				ставляется возможным - непосредственно по окончании операции								
Акты приема-передачи ТМЦ, дефектные акты, акты установки, монтажа, демонтажа, акты утилизации, акты, составленные комиссией учреждения	1	Комиссия учреждения по принятию к учету, списанию объектов нефинансовых активов	Председатель комиссии учреждения по принятию к учету, списанию объектов нефинансовых активов	в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	Главный специалист ЦБ материальный отдел	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	Главный специалист ЦБ материальный отдел	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Калькуляция на изготовление продукции	1	Экономисты учреждения	Экономисты учреждения	в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	Главный специалист материальный отдел	Экономисты учреждения	в течение дня	До 3 дней после совершения хозяйственной операции	Главный специалист ЦБ материальный отдел	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Отчет о расходе ГСМ	1	МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	последний рабочий день отчетного месяца	Главный специалист ЦБ материальный отдел	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после составления документа	Главный специалист ЦБ материальный отдел	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Извещение		МОЛ учреждения	МОЛ учреждения	1 раз в квартал, в течение 3 дней месяца, следующего за отчетным или в течение 3 рабочих дней, после совершения операций	Главный специалист ЦБ материальный отдел	МОЛ учреждения	в течение дня	До 3 дней после составления документа	Главный специалист материальный отдел	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ												

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	1	инвентаризационная комиссия учреждения	председатель инвентаризационной комиссии учреждения	в момент проведения инвентаризации	Главный специалист материальный отдел	МОЛ учреждения	в течение дня	До 10 дней после проведения инвентаризации	Главный специалист ЦБ материальный отдел	в течение пяти рабочих дней после получения документов		
Акт о результатах инвентаризации, протокол	1	инвентаризационная комиссия учреждения	председатель инвентаризационной комиссии учреждения	В течение 3 дней после окончания проведения инвентаризации	Главный специалист ЦБ материальный отдел	МОЛ учреждения	в течение дня	До 10 дней после проведения инвентаризации	Главный специалист ЦБ материальный отдел	в течение пяти рабочих дней после получения документов		

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 15-го и 25-го числа текущего месяца	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в конце рабочего дня	15-го и 25-го числа текущего месяца	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	19-го и 31-го числа текущего месяца	служебный отдел	по истечении 5 лет
Приказ о приеме работника на работу (ф. 0301001, 0301015)	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не позднее 1-го рабочего дня принятого на работу сотрудника	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	специалист по кадрам	в конце рабочего дня	Не позднее 1-го рабочего дня принятого на работу сотрудника	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	Следующий день после получения		
Персональные данные на принятых сотрудников (копии паспорта, свидетельства регистрации в налоговом органе, свидетельства государственного пенсионного страхования)	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не позднее 1-го рабочего дня принятого на работу сотрудника	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в конце рабочего дня	Не позднее 1-го рабочего дня принятого на работу сотрудника	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	Следующий день после получения		
Приказ об установлении ежемесячных компенсационных и стимулирующих к должностному окладу	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	специалист отдела бухгалтерского и финансового контроля	специалист по кадрам	в конце рабочего дня	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	19-го и 31-го числа текущего месяца		
Приказ об увольнении работника (ф. 0301001, 0301015)	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее, чем за 3 рабочих дня до даты	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	специалист по кадрам	в конце рабочего дня	Не менее, чем за 3 рабочих дня до даты увольнения	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	День увольнения сотрудника		

0301006, 0301021)				увольнения	жащими							
Приказ о предоставлении отпуска работнику ( ф. 0301005, 0301018)	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее, чем за 7 рабочих дней до даты ухода в отпуск	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	специалист по кадрам	в конце рабочего дня	Не менее, чем за 7 рабочих дней до даты ухода в отпуск	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	За 3 календарных дня до наступления даты отпуска		
Приказы на поощрение ( ф. 0301026, 0301027)	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Следующий рабочий день после издания приказа	специалист отдела бухгалтерского и финансового контроля	специалист по кадрам	в конце рабочего дня	15-го и 25-го числа текущего месяца	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	19-го и 31-го числа текущего месяца		
Приказы на выплату материальной помощи, единовременных, разовых выплат	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Следующий рабочий день после издания приказа	специалист отдела бухгалтерского и финансового контроля	специалист по кадрам	в конце рабочего дня	15-го и 25-го числа текущего месяца	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	19-го и 31-го числа текущего месяца		
Листок временной нетрудоспособности	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Следующий рабочий день после выхода сотрудника на работу	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	специалист по кадрам	в конце рабочего дня	15-го и 25-го числа текущего месяца	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	19-го и 31-го числа текущего месяца		
Договоры ГПХ об оказании услуг	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	День заключения договора об оказании услуг	специалист отдела бухгалтерского и финансового контроля	специалист по кадрам	в конце рабочего дня	Следующий день после подписания акта приема-сдачи оказанных услуг	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	В течение 2 рабочих дней		
Документы, подтверждающие право на получение пособия за счет средств ФСС РФ	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	День предоставления документов сотрудником, имеющим право на получение пособия за счет средств ФСС РФ	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	специалист по кадрам	в конце рабочего дня	15-го и 25-го числа текущего месяца	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	19-го и 31-го числа текущего месяца		
Заявления на выдачу справок о доходах сотрудникам	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	День подачи документов сотрудником	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	специалист по кадрам	в конце рабочего дня	Следующий день после подачи сотрудником заявления	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	В течение 3 рабочих дней		
РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ												
Заявление на выдачу денежных средств подотчет на	1	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере потребности	специалист отдела бухгалтерского и финансового контроля	Материально-ответственное лицо	в конце рабочего дня	День подачи сотрудником заявления	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	Следующий день после подачи сотрудником		

хозяйственные расходы с прилагаемыми документами( служебная записка, дефектный акт)										заявления		
Приказ на направление в служебную командировку (ф. 0301022, 0301023)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере потребности	специалист отдела бухгалтерского и финансового контроля	Лицо, направляемое в командировку	в конце рабочего дня	Не позднее 3-х рабочих дней до дня командировки	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	Следующий день после подачи сотрудником заявления на оплату командировочных расходов		
Заявление на выдачу денежных средств подотчет на командировочные расходы	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Не позднее 3-х рабочих дней до дня командировки	специалист отдела бухгалтерского и финансового контроля	Лицо, направляемое в командировку	в конце рабочего дня	Не позднее 3-х рабочих дней до дня командировки	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	Следующий день после подачи сотрудником заявления на оплату командировочных расходов		
Авансовый отчет по использованию хозяйственных расходов (ф. 0504505)	1	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	До последнего рабочего дня текущего месяца.	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	Материально-ответственное лицо	в конце рабочего дня	До последнего рабочего дня текущего месяца	Сотрудник отдела расчетов с рабочими служащими	Следующий день после подачи сотрудником заявления на оплату командировочных расходов		