

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Приложение 11
к приказу от 29.12.2019г
№

Схема обработки командировочного удостоверения – форма № Т-10

| | |
|---|--|
| Исполнитель | кадровая служба |
| Выполняемая операция | формируется командировочное удостоверение по форме № Т-10 в одном экземпляре |
| На основании | приказа о направлении в командировку по форме № Т-9 |
| После завершения операции документ передается | командированному лицу |
| В течение | одного рабочего дня |

| | |
|---|--|
| Исполнитель | командированное лицо |
| Выполняемая операция | в период командировки проставляются печати и подписи ответственных лиц в пунктах назначения на командировочном удостоверении по форме № Т-10 |
| На основании | приказа о направлении в командировку по форме № Т-9 |
| После завершения операции документ передается | бухгалтеру по кассовым операциям и авансовым отчетам в составе авансового отчета по форме № 0504505 |
| В течение | трех дней после возвращения из командировки |

| | |
|------------------------------------|--|
| Исполнитель | бухгалтер по кассовым операциям и авансовым отчетам |
| Выполняемая операция | проверяется правильность заполнения реквизитов командировочного удостоверения по форме № Т-10 и расчетов в авансовом отчете по форме № 0504505 |
| На основании | действующего законодательства |
| После завершения операции документ | на подпись главному бухгалтеру и утверждение руководителю организации в составе авансового отчета по форме № 0504505 |

| | |
|------------|---------------------------------------|
| передается | |
| В течение | одного дня с даты получения документа |