

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов

1. В соответствии с положениями ст. 7, 9 Закона N 402-ФЗ и п. 25 Стандарта «Концептуальные основы...» правом подписания бухгалтерских документов учреждения наделяются следующие должностные лица:

Должность	Ф.И.О.	Перечень подписываемых документов
Право первой подписи		
Руководитель		Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры.
Заместитель руководителя		
Право второй подписи		
Главный бухгалтер		Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера
Заместитель главного бухгалтера		
Право утверждения документов		
Руководитель		Первичные учетные документы, в заголовочной части которых содержится обязательный гриф «Утверждаю»
Заместитель руководителя		
Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и его оформление)		Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни
Ответственные лица		
Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета		
Ответственные лица		Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника Бухгалтерии предусмотрена формой документа. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов. Первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками Бухгалтерии

<p>Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за сохранность объектов имущества и (или) использование их по назначению, передающие или получающие материальные ценности)</p>	<p>Первичные учетные документы, оформляющие операции с нефинансовыми активами: - сопровождающие поступление и выбытие НФА; - оформляющие выдачу материальных ценностей на нужды Учреждения; - сопровождающие внутреннее перемещение объектов НФА</p>
<p>Ответственные лица</p>	

2. В случае отсутствия вышеназванных должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) передача права по подписанию документов оформляется отдельным приказом руководителя.