

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		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
Ответственные лица		

Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за сохранность объектов имущества и (или) использование их по назначению, передающие или получающие материальные ценности)		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
Ответственные лица		

2. Образцы используемых при оформлении документов собственноручных подписей лиц, занимающих вышеназванные должности:

Должность	Ф.И.О.	Образец подписи
Руководитель учреждения		
Заместитель руководителя		
Главный бухгалтер		
Заместитель главного бухгалтера		
Ответственное лицо		
Ответственное лицо		
...

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

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

