Приложение № 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 29.12.2018 г. № 358-ОД

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов
1	Директор	План финансово-хозяйственной деятельности, сведения и изменения сведений по целевым субсидиям, контракты (договоры), табель учета использования рабочего времени, авансовый отчет, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт о списании материальных запасов, расчетно-платежная ведомость, реестр на зачисление, акт выполненных работ, акт оказания услуг, акт передачи неисключительных прав, акт о результатах инвентаризации, путевые листы.
2	Главный бухгалтер	План финансово-хозяйственной деятельности, сведения и изменения сведений по целевым субсидиям, табель учета использования рабочего времени, карточка-справка, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, авансовый отчет, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт о списании материальных запасов, расчетно-платежная ведомость, реестр на

		зачисление. заработной платы, накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
3	Заместитель директора по АХЧ	Товарная накладная, табель учета использования рабочего времени, путевые листы
4	Завхоз	Товарная накладная, табель учета использования рабочего времени