

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов

1. Право подписи денежных, расчетных документов, счетов-фактур, финансовых обязательств имеют:

право первой подписи:

- директор;
- заместитель директора.

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера или лицо , уполномоченное приказом директора.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- директор;
- заместитель директора .

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- директор;
- заместитель директора .