

Приложение 16 к учетной политике

утвержденной приказом
от 30.12.2021 № 114
с изменениями,
утвержденными приказом
от 28.09.2022 № 73

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	—
Заместитель директора по АХЧ	Платежные документы, договора до 100 тысяч рублей, товарные накладные и акты выполненных работ оказанных услуг по текущим затратам	Все документы в отсутствие директора, включая договора свыше 100 тысяч рублей
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	За главного бухгалтера в его отсутствие
Начальники ДОЛ	Документы от поставщиков по доверенности выданной учреждением	—
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Приходные ордера (ф.0504207),	

Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов (ф. 0504101), Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	—
Заместитель директора по АХЧ	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	В отсутствие директора
Главный бухгалтер	Платежные документы	
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие