

Приложение № 2
к учетной политике
для целей бухгалтерского
учета, утвержденной
приказом от 28.12.2018 г.
№ 125-ОД

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов
1	Директор	Бюджетная смета, контракты (договоры), приказы, распоряжение, табель учета использования рабочего времени, кассовый расходный ордер, 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, счета на оплату, акт выполненных работ, акт оказания услуг, акт сдачи-приемки работы, акт передачи неисключительных прав, акт о списании бланков строгой отчетности, акт о результатах инвентаризации, извещение
2	Главный бухгалтер	Бюджетная смета, табель учета использования рабочего времени, карточка-справка, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, кассовый расходный ордер, кассовая книга, 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, счета на оплату (в части КВР и КОСГУ), бухгалтерская справка, извещение