

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов, счетов-фактур, актов выполненных (оказанных услуг) работ:

1.1. Право первой подписи:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер

1.2. Право второй подписи:

- заместитель руководителя;
- заместитель главного бухгалтера

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов и в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- руководитель учреждения;
- заместитель директора

**Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета.**

1. Право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета имеют:
  - главный бухгалтер;
  - заместитель главного бухгалтера.

Право подписи справок, отражающих исправления в бухгалтерском учете имеет руководитель отдела