Приложение № 9

к Учетной политике

**ПРИКАЗ**

**Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов**

1. В соответствии с положениями ст. 7, 9 Закона N 402-ФЗ и п. 25 Стандарта «Концептуальные основы…» правом подписания документов бухгалтерского учета Учреждения наделяются следующие должностные лица:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Перечень подписываемых документов |
| Право первой подписи | |
| Руководитель |  | Денежные, расчетные финансовые документы, распоряжения о переводе денежных средств (о совершении казначейских платежей), финансовые обязательства, счета-фактуры.  Первичные учетные документы, форма которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера |
| Заместитель руководителя |  |
| Право второй подписи | |
| Главный бухгалтер |  |
| Заместитель главного бухгалтера |  |
| Право утверждения документов | | Первичные учетные документы, форма которых содержит гриф «Утверждаю» |
| Руководитель |  |
| Заместитель руководителя |  |
| Право подписи ответственного исполнителя  (должностные лица Учреждения, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и/или его оформление) | | Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни |
| *Ответственные лица* |  |
| Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета | | Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника Бухгалтерии предусмотрена формой документа.  Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов.  Первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками Бухгалтерии |
| *Ответственные лица* |  |
| Право подписи ответственного лица  (должностные лица Учреждения, ответственные за сохранность объектов имущества и (или) использование их по назначению*,* передающие или получающие материальные ценности*)* | | Первичные учетные документы, оформляющие операции с нефинансовыми активами:  - сопровождающие поступление и выбытие НФА;  - оформляющие выдачу материальных ценностей на нужды Учреждения;  - сопровождающие внутреннее перемещение объектов НФА |
| *Ответственные лица* |  |
| Право согласования документов | | Первичные учетные документы, форма которых предусматривает согласование |
| *Руководители структурных подразделений* |  |
| *иные уполномоченные лица* |  |

1. Образцы собственноручных подписей при оформлении документов бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- лиц, наделенных правом первой и второй подписей;

- лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы;

- лиц с полной материальной ответственностью

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Образец подписи |
| Руководитель учреждения |  |  |
| Заместитель руководителя |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
| *Ответственное лицо* |  |  |
| *Ответственное лицо* |  |  |
| … | … | … |

1. На время отсутствия уполномоченных подписывать бухгалтерские документы должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) предоставление права по подписанию документов иным лицам оформляется отдельным приказом Руководителя.
2. Персональный состав лиц, входящие в состав профильных комиссий Учреждения (комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационных комиссий, иных комиссий) и имеющих право подписи первичных учетных документов в рамах выполнения полномочий соответствующей комиссии, устанавливается в порядке, определенном отдельными локальными актами Учреждения, иными приложениями к Учетной политике.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*  *(Ф.И.О)*

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*  *(Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*  *(Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*  *(Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*  *(Ф.И.О)*