

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

N п/п	Наименование документов	Должность	примечание
1.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры	Директор (право первой подписи) Заместитель директора (право первой подписи) Главный бухгалтер (право второй подписи)	
2	Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Директор (право утверждения) Заместитель директора (право утверждения)	
3	Первичные документы на внутреннее перемещение	Материально ответственные лица	
4	_____	_____	_____