

Приложение № 2
к учетной политике
ГБУ РО «Ростовская
облСББЖ с ПО»

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных учетных документов

Вид документа	Должность работника	Примечание
Банковские документы; Авансовый отчет; Ведомость на выплату заработной платы; Справка о заработной плате; Доверенность на получение материальных ценностей	Директор	Первая подпись
	Заместитель директора	Первая подпись
	Главный бухгалтер	Вторая подпись
	Заместитель главного бухгалтера	Вторая подпись
	Иное должностное лицо, уполномоченное приказом директора	Вторая подпись
Кассовые документы - приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	Первая подпись
	Заместитель главного бухгалтера	Первая подпись
	Иное должностное лицо, уполномоченное приказом директора	Первая подпись
- расходный кассовый ордер	Директор,	Первая подпись
	Заместитель директора	Первая подпись
	Главный бухгалтер	Вторая подпись
	Заместитель главного бухгалтера	Вторая подпись
	Иное должностное лицо, уполномоченное приказом директора	Вторая подпись
Отчет кассира, кассовая книга	Главный бухгалтер	Первая подпись
	Заместитель главного бухгалтера	Первая подпись

	Иное должностное лицо, уполномоченное приказом директора	Первая подпись
Табель учета рабочего времени	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам	
Акт инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов	Комиссия	Утверждается приказом директора (распоряжением директора филиала)
Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов	Директор Комиссия	Утверждает Утверждается приказом директора
Товарная накладная (ТОРГ-12) от поставщиков нефинансовых активов; акты выполненных работ от поставщиков услуг.	Директор Заместитель директора Доверенное лицо Заведующий складом Доверенное лицо	В строке «Груз получил» В строке «Груз принял»
Универсальный передаточный документ	Директор Заместитель директора Директор филиала Заведующий складом Доверенное лицо	В строке «Товар (груз) получил/ услуги, результаты работ, права принял»
Требование-накладная (материальные запасы, БСО)	Директор Заместитель директора Начальник отдела Доверенное лицо Заведующий лабораторией Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Директор филиала Заместитель директора филиала	В графе «Разрешил»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	Директор Комиссия	Утверждает Утверждается приказом директора

транспортных средств) (ф. 0504104)		
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Директор Комиссия	Утверждает Утверждается приказом директора
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Директор Заместитель директора Комиссия	Утверждает (директор филиала) Утверждается приказом директора (распоряжением директора филиала)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Директор, Заместитель директора Комиссия	Утверждает (директор филиала) Утверждается приказом директора (распоряжением директора филиала)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Директор, Заместитель директора, Иное должностное лицо уполномоченное приказом руководителя Директор филиала	Утверждает
Инвентаризационные описи	Комиссия	Утверждается приказом директора (распоряжением директора филиала)
Путевые листы	Учетчик Лицо, ответственное за выпуск автомобиля Водитель	
Сводный отчет по расходу ГСМ	Директор, заместитель директора	Утверждает
Счета, счета-фактуры, акты об оказании платных ветеринарных услуг, ТОРГ-12	Директор, Заместитель директора Доверенное лицо (директор филиала, заместитель директора филиала, лицо,	Первая подпись

	<p>исполняющее их обязанности по приказу)</p> <p>Главный бухгалтер, лицо, которому предоставлено право подписи по приказу</p>	Вторая подпись
<p>Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)</p>	<p>Директор, заместитель директора, директор филиала</p> <p>Комиссия</p>	<p>Утверждает</p> <p>Утверждается приказом директора (распоряжением директора филиала)</p>