Приложение 11

к Учетной политике Учреждения

**Перечень**

**должностей работников, имеющих право подписи соответствующих**

**документов**

| **Документ** | **Должность** |
| --- | --- |
| Денежные, расчетные документы, финансовые обязательства, листки нетрудоспособности, реестры на зачисление денежных средств на банковские карты, выпуск банковских карт, справки по ф. 2-НДФЛ, 182н, справки о среднем заработке, справки о субсидиях, справки о пособиях (в т.ч. единовременных), извещения. | Директор |
| Заместитель директора с правом первой подписи |
| Главный бухгалтер |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Входящие первичные учетные документы. | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Исходящие первичные учетные документы. | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Внутренние первичные учетные документы. | Заместитель директора,экономист,специалист |
|  |
|  |
|  |
| Отчетность во внебюджетные фонды, ИФНС. | Директор, главный бухгалтер |
|  |
| Статистическая отчетность. | Директор, главный бухгалтер |
|  |