

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		
Главный врач		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 главного врача ГБУЗ РКНД МЗ РБ по медицинской части		
Заместитель главного врача ГБУЗ РКНД МЗ РБ по клинико-экспертной работе		
Заместитель главного врача по экономическим вопросам		
Право второй подписи		
Главный бухгалтер		
Заместитель главного бухгалтера		
Право утверждения документов		Первичные учетные документы, форма которых содержит гриф «Утверждаю»
Руководитель		
Заместитель главного врача ГБУЗ РКНД МЗ РБ по медицинской части		
Заместитель главного врача ГБУЗ РКНД МЗ РБ по клинико-экспертной работе		
Заместитель главного врача по экономическим вопросам		
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 назначенные приказом по Учреждению		
Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета		Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника Бухгалтерии

Ответственные лица бухгалтерии		предусмотрена формой документа. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов. Первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками Бухгалтерии
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 структурных подразделений (старшие медицинские сестра, кастелянши)		
Право согласования документов		
Руководители структурных подразделений		Первичные учетные документы, форма которых предусматривает согласование
иные уполномоченные лица		

2. На время отсутствия уполномоченных лиц подписывать бухгалтерские документы должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) предоставление права по подписанию документов иным лицам оформляется отдельным приказом Руководителя.
3. 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 рамках выполнения полномочий соответствующей комиссии, устанавливается в порядке, определенном отдельными локальными актами Учреждения, иными приложениями к Учетной политике.