

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов
Главный врач (первая подпись)	Все документы
Главный бухгалтер (вторая подпись)	Все документы
Заместитель главного врача (первая подпись)	Все документы (За главного врача в его отсутствие)
Сотрудники, ответственные за сохранность или целевое использование имущества (МОЛ)	Документы от поставщиков

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов: счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, акты сверок с контрагентами, налоговыми органами и органами, осуществляющими контроль за уплатой страховых взносов, дополнительно утверждается приказом главного врача Учреждения

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных электронных учетных документов

Должность	Наименование документа	Вид электронной подписи	Примечание
Главный врач	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная	

Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» Решение о проведении инвентаризации Изменение Решения о проведении инвентаризации	Усиленная квалифицированная Простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации Изменение Решения о проведении инвентаризации	Простая	Ставит подпись в качестве ответственного
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Простая *для председателя комиссии - усиленная квалифицированная	

Сотрудники, ответственные за сохранность или целевое использование имущества (МОЛ)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)		
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		

График документооборота, в том числе регламент документа (ответственное лицо (лица), подписывающие документ, вид подписи) утвержден Приложением № 3 к учетной политике.

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) документов о приемке, универсального передаточного документа или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), в Единой информационной системе в сфере закупок и Сервисах электронного документооборота

Должность	Наименование документов
Главный врач (первая подпись)	Все документы
Главный бухгалтер (вторая подпись)	Все документы
Заместитель главного врача (первая подпись)	Все документы