Приложение № 12

к положению об Учетной политике

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование первичных документов | Должностные лица |
| 1. | 1.1 Кассовые документы:  Приходные, расходные ордера; ведомости на выдачу денег.  1.2 Банковские документы;  1.3 Доверенности | Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер и ответственное лицо за составление данного документа(временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия) |
| 2. | Государственные контракты и договора на поставку материальных ценностей и оказание услуг. | Руководитель, заместитель руководителя (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия) |
| 3. | Приказы, распоряжения по УФССП России по Республике Дагестан | Руководитель (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия) |
| 4. | Табеля учета рабочего времени | Заместитель руководителя |
| 5. | Авансовые отчеты | Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия) |
| 6. | Первичные документы по учету ТМЦ:  (материальные отчеты, путевые листы, дефектные акты, акты на списание, накладные на получение и отпуск ТМЦ, ведомости выдачи материальных ценностей) | Материально-ответственные лица:  Начальник и материально ответственные лица |
| 7. | Регистры бухгалтерского учета | Главный бухгалтер (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия) |
| 8. | Бухгалтерская и налоговая отчетность | Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия) |