Приложение 2

 к положению об учетной политике

 в целях ведения бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского учета, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность лица, имеющего право подписи** | **Наименование документов** | **Полномочия** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Главный врач – право первой подписиГлавный бухгалтер – право второй подписи | Платежное поручение | Разрешение перечисления денежных средств с лицевого счета | В отсутствие – заместитель по медицинской части |
| Главный врач – право первой подписиНачальник отдела ООППУД – право второй подписи | Расходный кассовый ордер | Разрешение на выдачу денежных средств | В отсутствие – заместитель по медицинской части |
| Кассир  | Расходный кассовый ордер | Выдача денежных средств |  |
| Главный врач | Приходный кассовый ордер | Разрешение на получение денежных средств |  |
| Кассир  | Приходный кассовый ордер | Получение средств в кассу |  |
| Главный врач | Авансовый отчет | Утверждение отчета | В отсутствие – заместитель по медицинской части |
| Главный врач | Авансовый отчет | Проверка отчета и приложений к нему |  |
| Бухгалтер отдела ООППУД;Руководитель подразделения | Авансовый отчет | Подтверждение целесообразности расходования средств |  |
| Руководители структурных подразделений | Требование-накладная | Затребование материальных ценностей |  |
| Заместитель главного врача по медицинской части, начальник отдела ООППУД | Требование-накладная | Разрешение на отпуск ТМЦ со склада, аптеки |  |
| Кладовщик, зав. аптекой | Требование-накладная | Отпуск ТМЦ со склада |  |
| Материально-ответственные лица | Требование-накладная | Получение со склада, аптеки ТМЦ |  |
| Кладовщик, зав. аптекой | Товарные накладные, товарно-транспортные накладные | Получение ТМЦ на склад, в аптеку |  |
| Зам. главного врача по мед.обслуживанию населенияНачальник отдела ООППУД | Больничный лист | Утверждение правильности оформления документа |  |
| Главный врачНачальник отдела ООППУД | Доверенность  | Подтверждение права подписи доверенного лица, срока действия доверенности |  |
| Доверенное лицо | Доверенность  | Образец подписи для оформления документов, уполномоченных доверителем перед третьими лицами |  |
| Главный врач | Счет, счет-фактура, акт выполненных работ (по платным услугам) | Разрешение на оказание платных услуг, правильность расчета и оформления выставленных учетных документов | В отсутствие – заместитель по медицинской части |

1.1. Первичные документы по учету поступления и выбытия основных средств утверждаются руководителем организации, подписываются материально ответственными лицами, начальником отдела ООППУД, комиссией по приемке основных средств.

1.2. Первичные документы по учету материальных ценностей подписывают материально ответственные лица, материальные отчеты утверждаются руководителем подразделения.

1.3. Первичные документы по учету рабочего времени подписываются руководителем подразделения и руководителем отдела персонала.

1.4. Учет результатов выявленных инвентаризацией подписывает инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом руководителя, материально ответственными лицами и утверждается руководителем организации.

1.5. Бухгалтерские справки подписываются бухгалтером, составившим данную справку.

1.6. Счет-фактуры подписываются главным бухгалтером и руководителем организации.

1.7. Общехозяйственные документы (договоры, приложения к договорам, акты приема-передачи и т.п) подписываются руководителем организации.

1.8. Платежные поручения, денежные чеки и прочие денежные документы подписываются руководителем организации.

1.9. Расходные кассовые ордера подписываются руководителем и начальником отдела ООППУД. Приходные кассовые ордера подписываются руководителем организации.

1.11. Авансовые отчеты утверждаются руководителем и подписываются начальником отдела ООППУД организации.

1.12. Бухгалтерская и налоговая отчетность подписывается руководителем организации.

1.13. Если должностное лицо, имеющее право подписи на первичном документе, отсутствует, его может подписывать лицо, являющееся исполняющим обязанности, или заместитель этого должностного лица. В этом случае обязательным является указание фактической должности лица, подписавшего документ, и его фамилии.

1.14. Все должностные лица несут персональную ответственность за своевременное и качественное оформление учетных документов и достоверность содержащихся в них данных.

1.15. Акты выполненных работ, услуг от контрагентов подписывает руководитель организации.

1.16. Акты выполненных работ, услуг (в т.ч. по формам КС-2, КС-3) подписываются руководителем организации.