

**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 бухгалтерских документов учреждения наделяются следующие должностные лица:

Должность	Ф.И.О.	Перечень подписываемых документов
<b>Право первой подписи</b>		
Главный врач	Телегина И.А.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры.
Заместитель гл. врача	Соктоева Т.Д.	
<b>Право второй подписи</b>		
Главный бухгалтер	Вылежанина Н.А.	Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера
Заместитель главного бухгалтера	-	
<b>Право утверждения документов</b>		
Главный врач	Телегина И.А.	Первичные учетные документы, в заголовочной части которых содержится обязательный гриф «Утверждаю»
Заместитель главного врача	Соктоева Т.Д.	
<b>Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и его оформление)</b>		Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни
Начальник хозяйственного отдела	Чепурной М.А.	
<b>Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета</b>		
Главный бухгалтер	Вылежанина Н.А.	Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника Бухгалтерии предусмотрена формой документа. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов. Первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками Бухгалтерии
<b>Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за сохранность объектов)</b>		Первичные учетные документы, оформляющие операции с нефинансовыми активами:

имущества и (или) использование их по назначению, передающие или получающие материальные ценности)		- сопровождающие поступление и выбытие НФА; - оформляющие выдачу материальных ценностей на нужды Учреждения; - сопровождающие внутреннее перемещение объектов НФА
Начальник хозяйственного отдела	Чепурной М.А.	
Главная медсестра	Яковенко А.В.	

2. Образцы используемых при оформлении документов собственноручных подписей лиц, занимающих вышеназванные должности:

Должность	Ф.И.О.	Образец подписи
Главный врач	Телегина И.А.	
Заместитель гл. врача	Соктоева Т.Д.	
Главный бухгалтер	Вылежанина Н.А.	
Заместитель главного бухгалтера	--	
Заведующий Х.О.	Чепурной М.А.	
Главная медсестра	Яковенко А.В.	
***	***	***


3. В случае отсутствия вышеназванных должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) передача права по подписанию документов оформляется отдельным приказом руководителя.

Главный врач

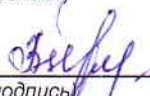
  
(подпись)

Телегина И.А.  
(Ф.И.О)


С приказом ознакомлены:

  
(подпись)


Соктоева Т.Д.  
(Ф.И.О)

  
(подпись)

Вылежанина Н.А.  
(Ф.И.О)

  
(подпись)

Чепурной М.А.  
(Ф.И.О)

  
(подпись)

Яковенко А.В.  
(Ф.И.О)