Приложение № 7

к Учетной политике

Администрации Новокрасненского сельсовета

0т 15.02.2024 №16

**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 |
| Право первой подписи | |
| Глава администрации |  | Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры,универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам которые рекомендованы ФНС, ведовость начисления заработной платы, расчетный лист.  Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись главы администрации, специалиста 1р |
|  |  |
| Право второй подписи | |
| Специалист 1 разряда |  |
|  |  |
| Право утверждения документов | | Первичные учетные документы, в заголовочной части которых содержится обязательный гриф «Утверждаю» |
| Глава администрации |  |
|  |  |
| Право подписи ответственного лица  (должностные лица Учреждения, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и его оформление) | | Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни |
| *Ответственные лица* |  |
| Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета | | 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 |
| *Ответственные лица* |  |
| 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* |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Образец подписи |
| Глава администрации |  |  |
|  |  |  |
| Специалист 1 разряда |  |  |
|  |  |  |
| *Ответственное лицо* |  |  |
| *Ответственное лицо* |  |  |
| … | … | … |

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

.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*  *(Ф.И.О)*

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*  *(Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*  *(Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*  *(Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*  *(Ф.И.О)*