Приложение 1.7 к Положению
«Положение о реализации учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета»

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
«Об утверждении права подписей по учреждению»

Для обеспечения процесса оформления хозяйственно-финансовой документации учреждения

УТВЕРДИТЬ
следующий перечень должностных лиц, имеющих право первичных и вторичных подписей учетных документов:

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Главный врач	Все документы, с ссылкой на право подписи главного врача;	Первичная подпись
2	Главный бухгалтер	Все документы, с ссылкой на право подписи главного бухгалтера;	Вторичная подпись
3	Зам. главного врача по медицинской части	Все документы, с ссылкой на право подписи главного врача (во время его отсутствия);	Первичная подпись во время отсутствия главного врача
4	Зам.глав. бухгалтера	Все документы, с ссылкой на право подписи главного бухгалтера (во время его отсутствия);	Вторичная подпись во время отсутствия главного бухгалтера
5	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Документы касаемые экономической деятельности (кроме денежных) в части отчетов, писем, справок и пр., с ссылкой на право подписи главного врача в отсутствие главного врача и зам. главного врача по медицинской части	Первичная подпись в отсутствие главного врача и зам. главного врача по медицинской части (кроме денежных)
6	Кассир - лицо исполняющее обязанности кассира, с заключенным договором о материальной ответственности	Документы по оформлению кассовых операций (расходные кассовые ордера, приходные кассовые ордера, заявления на выдачу денежных средств, платежные ведомости, кассовая книга):	На время отсутствия кассира денежные документы подписывает лицо, назначенное в установленном порядке руководителем учреждения, несущее полную ответственность за их надлежащее оформление.
7	Главный фельдшер	Документы на получение и перемещение медикаментов, изделий медицинского назначения, медицинского оборудования	Отпуск - разрешил
8	Старшая медсестра	Документы на получение и перемещение медикаментов, изделий медицинского назначения, медицинского оборудования	Товар –получил; права –принял; отпуск-разрешил; отпустил.

12.Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

13.В случае получения материальных ценностей по доверенности лицом не указанным в п.7,8,- разрешить право подписи в части подтверждении получения ценностей лицу на которое выписана доверенность на получение ТМЦ.

14. Счета-фактуры выставленные, книга продаж, журнал выставленных счетов-фактур:

- главный врач
- на время отсутствия главного врача - зам.главного врача по контролю качества медицинской помощи;
- главный бухгалтер
- на время отсутствия главного бухгалтера–зам. главного бухгалтера

15.Документы для начисления заработной платы:

табель учета рабочего времени - лица ответственные за его ведение.