Приложение № 3

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, начальник финансово-экономического отдела - 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 | Старшие судебные приставы структурных подразделений, начальники отделов аппарата Управления, ответственные лица за составление данного документа и сотрудники ОГСК за проверку данного документа. (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия) |
| 5. | Авансовые отчеты | Руководитель, заместитель руководителя, начальник финансово – экономического отдела и ответственное лицо за составление данного документа (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:  Начальники и материально ответственные лица отдела МТО и отдела ОИ и ОИБ, начальники отдела - старшие  судебные приставы структурных подразделений, начальники отделов Управления. Утверждает руководитель, заместитель руководителя, курирующего направление отделов ФЭО и ОМТО (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия) |
| 7. | Регистры бухгалтерского учета | Специалисты финансово – экономического отдела, начальник ФЭО – главный бухгалтер (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия) |
| 8. | Бухгалтерская и налоговая отчетность | Руководитель, заместитель руководителя, начальник финансово – экономического отдела – главный бухгалтер (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.А. Амирчупанова