Приложение №6

 к Единой учетной политике ЦБ

 утвержденной приказом №\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_\_\_\_» декабря 2023 года

**Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документов | Должности |
| Кассовые документы | Руководитель ЦБ или уполномоченное лицоНачальник отделаБухгалтер по работе с доходами |
| Документы по лицевым и расчетным счетам (заявки на кассовый расход и т.д.) | Руководитель ЦБ или уполномоченное лицоНачальник отдела |
| Отчеты подотчетного лица (авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица) | Руководитель учреждения (ЦБ или субъекта учета)Начальник отделаБухгалтер по работе с подотчетниками |
| Документы по оприходованию, выбытию и списанию основных средств, материалов, МБП, нематериальных активов | Руководитель субъекта учета, руководитель ЦБ или уполномоченное лицоНачальник отделаБухгалтер Председатель и членыкомиссии по поступлению и выбытию активов |
| Документы по оприходованию, выбытию, списанию расчетов с дебиторами и кредиторами, акты сверок | Руководитель субъекта учета, руководитель ЦБ или уполномоченное лицоНачальник отделаБухгалтер  |
| Расчетные документы по заработной плате | Бухгалтер по расчету заработной платыНачальник отдела |
| Право первой подписи на банковских и финансовых документах, уведомлений в налоговый орган | Руководитель ЦБДругое уполномоченное лицо |
| Право второй подписи на банковских и финансовых документах, уведомлений в налоговый орган | Начальник отделаЗаместитель главного бухгалтера |
| Счета-фактуры | Руководитель субъекта учета или уполномоченное лицо, руководитель ЦБ или уполномоченное лицоНачальник отдела |