

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№	Должность, Ф.И.О.	Наименование документа	Примечание
1	Директор	Платежное поручение, счет-фактура, счет, акт выполненных работ, товарная накладная, штатное расписание, тарификационный список, табель учета рабочего времени, приказ, договор, листок нетрудоспособности, ведомости, записка-расчет об исчислении среднего заработка для предоставления отпуска, увольнении и других случаях, путевой лист, заявления, акт, доверенность, авансовый отчет, бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность, справки, информации, письма	
2	Заместитель директора по ВРР	Счет-фактура, счет, акт выполненных работ, товарная накладная, штатное расписание, тарификационный список, табель учета рабочего времени, приказ, договор, листок нетрудоспособности, ведомости, записка-расчет об исчислении среднего заработка для предоставления отпуска, путевой лист, заявления, акт, доверенность, авансовый отчет, бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность, справки, информации, письма	За директора в его отсутствие
3	Заместитель директора по АХР	Акт выполненных работ, товарная накладная, справки, информации, письма	
4	Главный бухгалтер	Счет-фактура, счет, акт выполненных работ, товарная накладная, листок нетрудоспособности, ведомости, записка-расчет об исчислении среднего заработка для предоставления отпуска, акт, доверенность, авансовый отчет, бухгалтерская отчетность, штатное расписание, тарификационный список, справки, информации, письма	
5	Ведущий бухгалтер, исполнитель	Акт, товарная накладная, бухгалтерская отчетность, справки, информации, письма	
6	Заведующий хозяйством	Акт, товарная накладная	