

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы, право первой подписи	–
2	Главный бухгалтер	Все документы, право второй подписи	–
3	Заместитель директора по УВР	Все документы	За директора в его отсутствие, на основании приказа (распоряжения) о возложении обязанностей
4	Экономист	Платежные, финансовые документы	За главного бухгалтера в его отсутствие, на основании приказа (распоряжения) о возложении обязанностей
5	Зам. директора по АХР	Товарные накладные, акты выполненных работ в составе комиссии.	По доверенности
6	Зам. директора по АХР	Документы контрактного управляющего	-
7	Экономист	Документы контрактного управляющего	За контрактного управляющего в его отсутствие