

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов

Наименование документов	Должности	Примечание
Кассовые документы	Ректор, проректоры или иное уполномоченное лицо Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
Документы по лицевым и расчетным счетам (заявки на кассовый расход и т.д.)	Ректор, проректоры Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
Авансовые отчеты	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера Начальник отдела, Бухгалтер	
Документы по оприходованию, выбытию и списанию основных средств, материалов, МБП, нематериальных активов	Ректор, проректоры или иное уполномоченное лицо Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера Комиссия по поступлению и выбытию активов	
Документы по оприходованию, выбытию, списанию расчетов с дебиторами и кредиторами	Ректор, проректоры или иное уполномоченное лицо Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера Начальник отдела, главный специалист отдела	
Расчетные документы по заработной плате	Бухгалтер по расчету заработной платы Главный бухгалтер	
Право первой подписи на банковских и финансовых документах	Ректор, проректоры	
Право второй подписи на банковских и финансовых документах	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
Счета-фактуры	Ректор, проректоры или иное уполномоченное лицо	

	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
--	---	--

Лица, уполномоченные приказом (иным распорядительным документом, оформленной доверенностью) по организации имеют право подписывать (утверждать) иные финансовые и отчетные документы.