Приложение № 5
к Учетной политике

Перечень лиц

1. Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи денежных, банковских документов, в том числе с использованием электронной цифровой подписи, и доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

а) право первой подписи:

- директор Института;
- заместитель директора Института по научной работе;
- работники Института, занимающие должности заместителя директора, на основании выданной доверенности, оформленной в установленном порядке.

б) право второй подписи:

- главный бухгалтер Института;
- заместитель главного бухгалтера.

2. Перечень лиц, имеющих право утверждения (подписи), при наличии доверенностей, оформленных в установленном порядке, отдельных первичных документов (авансовый отчет, расчетно-платежная ведомость, кассовая книга, акт о списании объектов основных средств, акт о приеме - передаче объекта основных средств, различные накладные, акт приемки материалов, требование – накладная, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, материальных запасов, бланков строгой отчетности, акт о результатах инвентаризации, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, УПД):

- работники Института, занимающие должности заместителя директора, на основании выданной доверенности, оформленной в установленном порядке.

3. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств подотчет на командировочные расходы, для приобретения материальных ценностей и оплаты расходов, связанных с деятельностью Института:

- главный бухгалтер Института;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер в обязанности которого входит осуществление операций с денежными средствами;
- работники Института, занимающие должности начальников служб (отделов, отделений, лабораторий) и их заместителей;
- заведующий складом ОМТС;
- работники Института, с которыми установленным порядком заключены договора о материальной ответственности;
- работники Института, направляемые в служебные командировки на территории Российской Федерации и иностранных государств.

4. Перечень лиц, которым разрешена выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер в обязанности которого входит осуществление операций с денежными средствами;
- заведующий складом ОМТС;
- работники Института, занимающие должности начальников служб (отделов, отделений, лабораторий) и их заместителей;
- работники Института, занимающие должности агентов по снабжению;
- работники Института, с которыми установленным порядком заключены договора о материальной ответственности;