БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ОМСКА "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА А.В. КОЖЕВНИКОВА"

Подписано цифровой подписью: БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ОМСКА "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА А.В. КОЖЕВНИКОВА"
Дата: 2024.06.06 11:50:13 +06'00'

Приложение №4
утверждено приказом директора
БУ ДО г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»
от 28.12.2023 № 260-о/д
с учетом изменений от 28.05.2024 № 88-о/д

Перечень лиц,
имеющих право подписи первичных документов и регистров

Право подписи	Должность
Первой; электронной цифровой	Директор
	Заместитель директора по спортивной работе
Второй; электронной цифровой	Главный бухгалтер
	Начальник планово-экономического отдела

№ п/п	Наименование документов	Вид подписи	Должность
1.	Денежные, расчетные, финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры Первичные учетные документы, форма которых предусматривает подпись руководителя, главного бухгалтера	Первой; электронной цифровой	Директор
			Заместитель директора по спортивной работе
		Второй; электронной цифровой	Главный бухгалтер
			Начальник планово-экономического отдела
2.	Первичные учетные документы, форма которых предусматривает утверждение руководителя	Право утверждения	Директор
			Заместитель директора по спортивной работе

№ п/п	Наименование документов	Вид подписи	Должность
3.	Первичные учетные документы, форма которых предусматривает согласование	Право подписи согласовывающих лиц	Руководители соответствующих структурных подразделений
			Заместитель директора по спортивной работе
			Главный бухгалтер
			Начальник планово-экономического отдела
			Начальник хозяйственного отдела
4.	Первичные документы по учету НФА	Право подписи ответственных или уполномоченных лиц	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден отдельным приказом/ решением/распоряжением
		Право подписи ответственных исполнителей	Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление
			Начальник хозяйственного отдела
5.	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Право подписи ответственных исполнителей	Подотчетные лица
		Право подписи ответственного лица	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
6.	Первичные документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Право подписи ответственных или уполномоченных лиц	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии, состав которых утвержден отдельным приказом/решением/распоряжением
		Право подписи ответственного лица	Бухгалтер по расчетам с контрагентами
7.	Первичные документы по расчетам с бюджетами	Право подписи ответственного лица	Руководитель финансово-экономического отдела/начальник планово-экономического отдела
			Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование документов	Вид подписи	Должность
8.	Первичные учетные документы по расчетам с сотрудниками	Право подписи ответственного исполнителя	Бухгалтер
			Кассир
9.	Первичные документы по расчетам в сфере закупок	Право подписи ответственных или уполномоченных лиц	Секретарь, члены и председатель приемочной комиссии, состав которой утвержден отдельным приказом/распоряжением/решением
			Начальник планово-экономического отдела
			Юрисконсульт
			Специалист по закупкам
		Право подписи ответственного лица	Бухгалтер
10.	Первичные учетные документы по учету кассовых операций	Право подписи ответственного исполнителя	Бухгалтер/кассир
		Право подписи ответственного лица	Бухгалтер
11.	Документы по инвентаризации	Право подписи ответственных или уполномоченных лиц	Секретарь, члены и председатель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением/решением
12.	Регистры бухгалтерского учета	Право подписи уполномоченного лица	Главный бухгалтер
		Право подписи ответственного исполнителя	Бухгалтер
13.	Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность	Право первой подписи	Директор
		Право подписи ответственного исполнителя	Главный бухгалтер

Оформление, замена, выдача электронных подписей

п/п	Процесс	Отдел	Должность
1.	Информирование лица, ответственного за электронные подписи (прием/перевод/увольнение)	Служба документационного обеспечения	Специалист по кадрам
2.	Оформление, замена, выдача электронных подписей	Планово-экономический отдел	Специалист по закупкам