

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ  
(УТВЕРЖДЕНИЯ) ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СЧЕТОВ-ФАКТУР,  
ДЕНЕЖНЫХ И РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ:**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов, счетов-фактур, актов выполненных (оказанных услуг) работ:

***1.1. Право первой подписи:***

- заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №109 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;
- главный бухгалтер

***1.2. Право второй подписи:***

- заместитель заведующего;
- заместитель главного бухгалтера

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия ( списания) нефинансовых активов и в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №109 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;
- заместитель заведующего.

**ПЕРЕЧЕНЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО  
ПОДПИСИ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО И (ИЛИ) НАЛОГОВОГО УЧЕТА.**

Право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета имеют:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

Право подписи справок, отражающих исправления в бухгалтерском учете имеет руководитель отдела