Приложение № 5

к Единой учетной политике

при централизации учета,

утвержденной приказом

МКУ «Осинский ЦБУ»

от 30.12.2021 № 99

(в ред. приказа от 20.06.2022 № 34)

**ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Право подписи первичных учетных документов,

регистров бухгалтерского учета и справок

| Документ | Поле подписания «Руководитель» | Поле подписания «Главный бухгалтер» | Поле «Исполнитель» |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявки на оплату расходов (заявки на кассовый расход) | Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, им уполномоченное) | Сотрудник централизованной бухгалтерии, уполномоченный приказом МКУ «Осинский «ЦБУ | х |
| Первичные учетные документы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н  | Руководитель Субъекта централизованного учета (лицо, им уполномоченное) | Начальник отдела централизованной бухгалтерии, в котором ведется учет (осуществляется расчет заработной платы) субъекта централизованного учета (в зависимости от функционального направления первичного учетного документа) | Лицо, составившее первичный учетный документ |
| Регистры бухгалтерского учета | х | Начальник отдела учета и отчетности (начальник отдела оплаты труда) централизованной бухгалтерии (в зависимости от функционального направления регистра бухгалтерского учета) | Лицо, составившее регистр бухгалтерского учета |
| Справки по заработной плате  | Руководитель Субъекта централизованного учета (лицо, им уполномоченное) | Специалист централизованной бухгалтерии, осуществляющий расчет заработной платы (бухгалтер)  | Лицо, составившее справку |
| Справки по заработной плате за периоды до момента передачи полномочий (функций) в централизованную бухгалтерию | Руководитель Субъекта централизованного учета (лицо, им уполномоченное) | Специалист субъекта централизованного учета, составивший справку  | Специалист субъекта централизованного учета, составивший справку  |
| Справки о полученных физическими лицами доходах и суммах налога (для выдачи физическому лицу) | В поле «налоговый агент» право подписи имеет руководитель Субъекта централизованного учета (лицо, им уполномоченное) либо сотрудник централизованной бухгалтерии по доверенности от субъекта централизованного учета |
| Доверенности на получение ТМЦ | Руководитель Субъекта централизованного учета (лицо, им уполномоченное) | Начальник отдела учета и отчетности централизованной бухгалтерии (в случае, если доверенность формируется централизованной бухгалтерией) | х |
| Справка для расчета пособий по временной нетрудоспособности № 182н | Руководитель Субъекта централизованного учета (лицо, им уполномоченное) | х  | х |
| Справки по родительской плате | Руководитель Субъекта централизованного учета (лицо, им уполномоченное) | х | х |
| Счета, счета-фактуры, акты по платным услугам | Руководитель Субъекта централизованного учета (лицо, им уполномоченное) | Специалист субъекта централизованного учета – в случае, когда документ составляется субъектом централизованного учета самостоятельно.Начальник отдела учета и отчетности централизованной бухгалтерии - в случае, если документ формирует централизованная бухгалтерия | х |

2. Право подписи кассовых документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ | Первая подпись (реквизит «Руководитель») | Вторая подпись (реквизит «Главный бухгалтер») | Реквизит «Кассир» |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | х | Сотрудник субъекта централизованного учета, в обязанности которого входит ведение кассовых операций | Сотрудник субъекта централизованного учета, в обязанности которого входит ведение кассовых операций |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Руководитель Субъекта централизованного учета (лицо, им уполномоченное) | Сотрудник субъекта централизованного учета, в обязанности которого входит ведение кассовых операций | Сотрудник субъекта централизованного учета, в обязанности которого входит ведение кассовых операций |
| Кассовая книга (ф. 0504514) | х | Сотрудник субъекта централизованного учета, в обязанности которого входит ведение кассовых операций | Сотрудник субъекта централизованного учета, в обязанности которого входит ведение кассовых операций |
| Приходный кассовый ордер с записью «Фондовый» (ф. 0310001) | х | Начальник отдела учета и отчетности централизованной бухгалтерии  | Сотрудник централизованной бухгалтерии, в обязанности которого входит ведение учета денежных документов  |
| Расходный кассовый ордер с записью «Фондовый» (ф. 0310002) | Руководитель Субъекта централизованного учета (лицо, им уполномоченное) | Начальник отдела учета и отчетности централизованной бухгалтерии  | Сотрудник централизованной бухгалтерии, в обязанности которого входит ведение учета денежных документов  |
| Кассовая книга с записью «Фондовый» (ф. 0504514) | х | Начальник отдела учета и отчетности централизованной бухгалтерии  | Сотрудник централизованной бухгалтерии, в обязанности которого входит ведение учета денежных документов  |

3. Право подписи бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической

и иной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид отчетности** | **Право подписи** |
| Бюджетная отчетность в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.10.2010 № 191н | Бюджетную отчетность подписывает:- руководитель Субъекта централизованного учета;- руководитель (либо лицо им уполномоченное) централизованной бухгалтерии;- сотрудник централизованной бухгалтерии, на которого возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бюджетной отчетности субъекта централизованного учета |
| Бухгалтерская отчетность в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н | Бухгалтерскую отчетность подписывает:- руководитель Субъекта централизованного учета;- руководитель (либо лицо им уполномоченное) централизованной бухгалтерии;- сотрудник централизованной бухгалтерии, на которого возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бухгалтерской отчетности субъекта централизованного учета |
| Налоговая отчетность | Руководитель или сотрудник (сотрудники) централизованной бухгалтерии (сотрудники, в обязанности которых входит составление и представление указанной отчетности) по доверенности от субъекта централизованного учета  |
| Отчетность во внебюджетные фонды Российской Федерации |
| Статистическая отчетность, формируемая на основании данных бюджетного учета |
| Иная отчетность, формируемая на основании данных бухгалтерского учета | Первая подпись (руководитель) – руководитель Субъекта централизованного учета.Вторая подпись (главный бухгалтер) – начальники отделов централизованной бухгалтерии (в зависимости от функционального направления отчетности).Исполнитель – сотрудник централизованной бухгалтерии или субъекта централизованного учета, составивший иную отчетность |

В случае отсутствия должностных лиц, наделенных правом подписи документов в соответствии с настоящим приложением, документы подписывают должностные лица, на которых возлагается исполнение обязанностей временно отсутствующих сотрудников.