

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов**

№ п/п	Наименование документов	Должность
1.	<p>Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры</p> <p>Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера</p>	<p>Руководитель, уполномоченное им лицо (право первой подписи) Заместитель руководителя (право первой подписи) Главный бухгалтер (право второй подписи) Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи)</p>
2	<p>Первичные учетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – Акт о приеме-передаче объекта особо ценных основных средств ф. 0306001; – Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов особо ценных основных средств ф. 0306002; – Акт о списании особо ценного объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) ф. 0306003; – Акт о списании автотранспортных средств ф. 0306004; – Акт о приеме-передаче здания (сооружения) ф. 0306030. • в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ф. 0306001; – Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ф. 0306002; – Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) ф. 0306003; – Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) ф. 0306033. – Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ф. 0306031; – Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143; – Акт о списании материальных запасов ф. 0504230; – Акт о списании строительных материалов ф. 0504230; 	<p>Исполнительный директор По Филиалам № 1,2,3 – начальники филиалов, кроме особо-ценного движимого имущества</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835. • иные первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера 	
2.1	<p>Первичные документы, подтверждающие фактический расход (лекарственные средства и изделия медицинского назначения), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210; – Акт о списании материальных запасов (лекарственные средства и изделия медицинского назначения) ф. 0504230; – Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0504816. 	<p>Заместитель генерального директора по медицинской части – главный врач По Филиалам № 1, 2, 3 – начальник филиала</p>
3	<p>Первичные документы на получение, передачу, внутреннее перемещение материальных ценностей</p> <p>Первичные учетные документы, оформляющие совершение фактов хозяйственной жизни</p>	<p>Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление (право подписи ответственных лиц)</p>
4	<p>Первичные формы по учету материальных запасов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требование-накладная ф.0315006; – ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210; – отчет о движении лекарственных средств ф.2-М3; – меню-требование на выдачу продуктов питания ф.0504202. 	<p>Заведующий(ая) отделением</p>