

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов
1	Директор школы	Контракты (договоры), приказы, распоряжение, табель учета использования рабочего времени, кассовый расходный ордер, авансовый отчет, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт о списании материальных запасов, расчетная ведомость, реестр на зачисление заработной платы, счета на оплату, акт выполненных работ, акт оказания услуг, акт сдачи-приемки работы, акт передачи неисключительных прав, акт о списании бланков строгой отчетности, акт о результатах инвентаризации, ПФХД.
2	Главный бухгалтер	ПФХД, табель учета использования рабочего времени, карточка-справка, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, кассовый расходный ордер, кассовая книга, авансовый отчет, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт о списании материальных запасов, расчетная ведомость, реестр на зачисление заработной платы, счета на оплату (в части КВР и КОСГУ), накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, бухгалтерская справка, извещение
3	секретарь	Табель учета использования рабочего времени, накладные на передачу бланков строгой отчетности