

**Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных
учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов,
финансовых обязательств и др.**

№ п/п	Должность	Наименование документов
1	Руководитель учреждения	Все документы
2	Главный бухгалтер	Финансово-хозяйственный документы
3	Лицо, исполняющее обязанности на период отсутствия руководителя	Все документы
4	Заместитель руководителя, заведующий хозяйством, старший воспитатель	Товарные накладные, УПД.