

**I. 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 работ (оказанных услуг) имеют:
  - руководитель учреждения;
  - заместитель руководителя учреждения;
  - главный бухгалтер СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района" (в рамках договора о бух. обслуживании);
  - заместитель главного бухгалтера СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района" (в рамках договора о бух. обслуживании);
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
  - руководитель учреждения;
  - заместитель руководителя учреждения.
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
  - руководитель учреждения;
  - заместитель руководителя учреждения.

**II. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета.**

1. Право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета имеют:
  - главный бухгалтер СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района" (в рамках договора о бух обслуживании);
  - заместители главного бухгалтера СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района" (в рамках договора о бух обслуживании);
  - начальники отделов СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района" (в рамках договора о бух обслуживании).