

**Перечень должностей лиц,
имеющих право подписи денежных, расчетных документов и финансовых обязательств**

№ п/п	Наименование документа	Должность
1.	Заявки на кассовый расход, платежные поручения	Право первой подписи: Ректор, Проректор по развитию, проректор по учебной работе Право второй подписи: Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера
2.	Первичные документы к реестрам, к заявкам на кассовый расход	Право первой подписи: Ректор, Проректор по развитию, проректор по учебной работе Право второй подписи: Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера
3.	Электронные листки нетрудоспособности (ЭЛН)	Право первой подписи: Ректор
4.	Доверенности на получение ТМЦ; акты списания: объектов ОС, литературы, материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря, бланков строгой отчетности; акты приема-передачи ОС; акты модернизации, реконструкции, ремонта ОС; авансовые отчеты; счета, счета-фактуры, накладные на внутреннее перемещение, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, требования-накладные, товарные накладные; акты выполненных работ (услуг)	Право первой подписи: Ректор, проректор по развитию, проректор по учебной работе, проректор по молодежной политике и воспитательной работе Право второй подписи: Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера
5.	Справки о доходах работников	Право первой подписи: Ректор, Проректор по развитию Право второй подписи: Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера
6.	Справки о доходах студентов	Право первой подписи: Ректор, проректор по учебной работе Право второй подписи: Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера
7.	Служебные записки на принятие расходов («оплатить», «выдать», «перечислить», «принять к учету»), заявления на возврат денежных средств	Право первой подписи: Ректор, Проректор по развитию, проректор по учебной работе Право второй подписи: Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера

Список ответственных лиц, подписывающих первой подписью документы-основания

№ п/п	Наименование документа	Первая подпись
1	2	3
1	Отчеты по базе отдыха "Аэлита", спортивно-оздоровительному комплексу	Ректор
2	Акты сверок взаиморасчетов с организациями	Ректор
3	Служебные записки на оплату налогов	Ректор
4	Служебные записки на оплату товаров, работ, услуг	Ректор
5	Декларации по налогам	Ректор
6	Книга продаж	Ректор
7	Ответы на запрос прокуратуры, ИФНС	Ректор
8	ИАС Мониторинг: оперативные информационные отчеты	Ректор
9	Накладные на отпуск материалов на сторону	Ректор
10	Служебные записки на принятие расходов	Ректор
11	Заявления на перечисление денежных средств	Главный бухгалтер
12	Заявления на возврат денежных средств за образовательные услуги	Проректор по учебной работе
13	Сопроводительные письма (для отправки корреспонденции через общий отдел)	Ректор
14	Договор о полной материальной ответственности	Ректор
15	Путевки на базу отдыха Аэлита, акты списания путевок	Ректор
16	Сведения о застрахованном лице к листку временной нетрудоспособности работника	Ректор
17	Справка № 182н «О сумме заработной платы для расчета пособий нетрудоспособности» (выдается работнику при увольнении)	Ректор
18	Справка о среднем заработке для определения размера по безработице (выдается работнику при увольнении)	Ректор
19	Справка о заработке, учитываемом при начислении пенсии (по запросу ПФР)	Ректор
20	Справка о доходах для оформления субсидии и социальных льгот по запросу работника	Ректор
21	Заявления на перенос денежных средств за образовательные услуги с одного договора на другой	Проректор по учебной работе
22	Справка о доходах для оформления субсидии и социальных льгот по запросу обучающегося	Проректор по учебной работе
23	Акты сверок взаиморасчетов со студентами	Главный бухгалтер
24	Письма плательщикам о задолженности и переплате	Главный бухгалтер
25	Счёт на оплату	Главный бухгалтер
26	Счет-фактура	Проректор по развитию, Главный бухгалтер
27	Заявление на перечисление денежных средств на командировочные расходы (подотчет)	Главный бухгалтер
28	Заявление на удержание денежных средств из зарплаты сотрудников	Главный бухгалтер
29	Накладные	Главный бухгалтер
30	Заявление о выдачи дубликата приходно-кассового чека	Главный бухгалтер
31	Справка о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и назначении пособия до полутора лет для предоставления по месту работы другому родителю	Главный бухгалтер
32	Справка о назначении единовременного пособия при рождении ребенка для предоставления по месту работы другому родителю	Главный бухгалтер
33	Справка о среднем заработке для получения визы по запросу работника	Главный бухгалтер