Приложение 13

к Учетной политике государственных учреждений, подведомственных

Департаменту образования и науки города Москвы

**Перечень**

**должностей работников, имеющих право подписи соответствующих**

**документов**

| **Документ** | **Должность** |
| --- | --- |
| Денежные, расчетные документы, финансовые обязательства, листки нетрудоспособности, реестры на зачисление денежных средств на банковские карты, выпуск банковских карт, справки по ф. 2-НДФЛ, 182н, справки о среднем заработке, справки о субсидиях, справки о пособиях (в т.ч. единовременных), извещения. | Заместитель директора |
| Директор |
| Главный экономист |
| Специалист отдела кадров |
|  |
|  |
|  |
| Входящие первичные учетные документы. | Заместитель директора |
| Директор |
| Главный экономист |
| Заведующий хозяйством |
| Администратор |
| Исходящие первичные учетные документы. | Заместитель директора |
| Директор |
| Главный экономист |
| Заведующий хозяйством |
| Администратор |
| Внутренние первичные учетные документы. | Заместитель директора |
| Главный экономист |
| Контрактный управляющий |
| Администратор |
| Отчетность во внебюджетные фонды, ИФНС. | Директор |
| Заместитель директора |
| Статистическая отчетность. | Директор |
| Заместитель директора |