

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных  
и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- директор;
- заместитель директора по научной работе;

право второй подписи:

- главный бухгалтер.

2. Право подписи входящих первичных учетных документов (согласно производственной специфике) имеют:

- директор;
- заместитель директора по научной работе (в отсутствие директора);
- руководитель структурного подразделения по производственно-хозяйственной работе.

3. Право подписи счетов-фактур имеют:

- директор;
- заместитель директора по научной работе (в отсутствие директора);
- главный бухгалтер.

Главный бухгалтер



Газиева Л.К.