

Приложение № 2  
к Единой учетной  
политике  
КГАУ «Камчатский  
центр бухгалтерского  
обслуживания в сфере  
образования»

Перечень должностных лиц (или лиц исполняющих их обязанности),  
имеющих право второй подписи первичных учетных документов, бухгалтерских  
справок, журналов операций

N п/п	Наименование первичных учетных документов	Должность
1.	Приходные и расходные кассовые ордера, Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, Платежная ведомость, Кассовые книги, Отчет кассира	Главный бухгалтер, начальник отдела - заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника отдела, главные специалисты отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Центра
2.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Главный бухгалтер, начальник отдела - заместитель главного бухгалтера, начальники отделов Центра
3.	Журнал операций по счету «Касса» № 1, Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 и Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Начальник отдела - заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника отдела и главные специалисты отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Центра
4.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 и Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	Начальник отдела - заместитель главного бухгалтера, главный специалист отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Центра
5.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Начальник отдела расчетов по заработной плате Центра
6.	Журнал операций по	Начальник отдела по учету материальных

	выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок
7.	Журнал операций по прочим операциям № 8 и Журнал по санкционированию № 9	Начальник отдела - заместитель главного бухгалтера отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Центра