Общество с ограниченной ответственностью «Элипс»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
наименование организации

ПРИКАЗ № 1
об утверждении перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов

Москва 07.06.2023

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, вместо руководителя согласно приложению.

2. Отделу кадров ознакомить с настоящим приказом лиц, поименованных в приложении к нему.

3.  Сотрудникам, которые будут представлять интересы компании в правоотношениях с третьими лицами, выдать соответствующую доверенность.

4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Генеральный директор** |  | **П.П. Петров** |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  | С.С. Сидорова | 07.06.2023 |
|  | подпись |  |  |
| Заместитель генерального директора |  | И.И. Иванов | 07.06.2023 |
|  | подпись |  |  |
| Экспедитор отдела производственного обеспечения |  | А.А. Антонов | 07.06.2023 |
|  | подпись |  |  |

Приложение
к приказу от 07.06.2023 № 1

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность, Ф. И. О.** | **Образец подписи** | **Наименование документов** |
| 1 | Главный бухгалтер Сидорова С.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кадровые документы:* приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков (по графику отпусков);
* приказы о предоставлении учебных отпусков (по законодательству)
 |
| 2 | Заместитель генерального директора Иванов И.И. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. Первичные документы на расчеты с подотчетными лицами:* приказы о выдаче денег под отчет на сумму не более 20 000 руб.;
* авансовые отчеты.

2. Первичные документы на представительские расходы:* сметы представительских расходов;
* отчеты о представительских расходах.

3. Первичные документы на командировочные расходы:* приказы о направлении в командировку;
* авансовые отчеты.

4. Кассовые документы:* приходные кассовые ордера;
* расходные кассовые ордера
 |
| 3 | Экспедитор отдела производственного обеспечения Антонов А.А.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(выдана доверенность) | Документы на получение товаров и приемку-передачу работ, услуг:* товарные накладные на покупку товаров;
* универсальные передаточные документы на покупку;
* акты приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг (со стороны заказчика)
 |