

Приложение № 9 к Приказу №224  
от 30.12.2016г  
«Об учетной политике для целей  
бухгалтерского учета»

**Изменение от 02.11.2017г**

**Перечень должностных лиц, имеющих  
право подписи доверенностей на получение  
товарно-материальных ценностей.**

Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

За руководителя: Букрееву Ирину Владимировну – заведующий МБДОУ ДС КВ № 46,  
на время отсутствия заведующего: Юмашева Светлана Николаевна – старший  
воспитатель

За главного бухгалтера: Полехину Веру Викторовну – главный бухгалтер,  
на время отсутствия главного бухгалтера – Рябову Наталью Алексеевну –бухгалтер.

Установить сроки: 30 дней использования доверенности, 10 дней отчетности по  
доверенности.

Установить сроки по доверенностям для отчетности перед организациями, учреждениями  
(Пенсионный фонд, ИФНС, ФСС, Макрорегиональный филиал "Урал" ОАО"Ростелеком и  
так далее: 1 год использования доверенности, 10 дней отчетности по доверенности.

**Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей**

Заведующий-Букреева Ирина Владимировна  
Старший воспитатель-Юмашева Светлана Николаевна  
Главный бухгалтер – Полехина Вера Викторовна  
Бухгалтер – Рябова Наталья Алексеевна  
Заместитель заведующего по АХР – Мирошниченко Виктория Юрьевна  
Завхоз - Соломатова Ирина Валерьевна

**Изменение от 30.06.2021г**

**Перечень должностных лиц, имеющих  
право подписи доверенностей на получение  
товарно-материальных ценностей.**

Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

За руководителя: Букрееву Ирину Владимировну – заведующий МБДОУ ДС № 46,

За главного бухгалтера: Полехину Веру Викторовну – главный бухгалтер,  
на время отсутствия главного бухгалтера – Рябову Наталью Алексеевну –бухгалтер.

Установить сроки: 30 дней использования доверенности, 10 дней отчетности по доверенности.

Установить сроки по доверенностям для отчетности перед организациями, учреждениями (Пенсионный фонд, ИФНС, ФСС, Макрорегиональный филиал "Урал" ОАО"Ростелеком и так далее: 1 год использования доверенности, 10 дней отчетности по доверенности.

**Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей**

Заведующий-Букреева Ирина Владимировна  
Главный бухгалтер – Полехина Вера Викторовна  
Бухгалтер – Рябова Наталья Алексеевна  
Заместитель заведующего по АХР – Мирошниченко Виктория Юрьевна  
Завхоз - Соломатова Ирина Валерьевна

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 46 г.  
ЧЕЛЯБИНСКА**

454085 г. Челябинск, ул. Марченко, 19 тел. (351)772-32-95

E-mail: [mdoudskv46@mail.ru](mailto:mdoudskv46@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

От 30.06.2021г.

№

**Об изменении перечня должностных лиц  
Имеющих право подписи доверенностей**

Для получения товарно-материальных ценностей, заключения договоров

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

За руководителя: Букрееву Ирину Владимировну – заведующий МБДОУ ДС № 46,

За главного бухгалтера: Полехину Веру Викторовну – главный бухгалтер,  
на время отсутствия главного бухгалтера – Рябова Наталья Алексеевна – бухгалтер.

2. Установить сроки: 30 дней использования доверенности, 10 дней – отчетности по доверенности.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Заведующий

И.В.Букреева

С приказом ознакомлены:

