

## Приказ

[Наименование учреждения]

№ [Номер]

[Дата]

[Место издания приказа]

### О передаче права подписи бухгалтерских документов

В целях обеспечения бесперебойной деятельности учреждения и оперативного решения организационных вопросов в период отсутствия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (руководителя, главного бухгалтера, кассира, иного должностного лица)

в связи с его \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью, др.)

\_\_\_\_\_ (дата)

по \_\_\_\_\_ и в соответствии с достигнутой договоренностью,

\_\_\_\_\_ (дата)

предусмотренной ст. 60.2, 151 ТК РФ

п р и к а з ы в а ю:

1. Право подписи бухгалтерских документов от лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (руководителя, главного бухгалтера др.)

в указанный период возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

2. Образец подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (образец подписи)

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)