\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ № \_\_

На право подписи первичных документов

Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Во исполнение требований законодательства, предусмотренных ст. 7 и ст. 7 ФЗ «О бухучёте от 6.12.2011 г., а также в целях улучшения логистики на предприятии,

Приказываю:

1. Делегировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ право подписи первичной документации.
2. Список документов, на которые распространяется право:

- акты;

- счета-фактуры;

- накладные.

1. Утвердить и использовать подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оставленную в настоящем приказе, в качестве образца.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_)

должность ФИО подпись

С приказом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_)

должность ФИО подпись