Приложение № 10

к Учетной политике

**Приказ**

[Наименование учреждения]

|  |  |
| --- | --- |
| [Дата] | № [Номер] |

[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)*