

## Приказ ИХБФМ СО РАН

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Г. Новосибирск

### 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)