

-przykładowy wzór-

**Karta wzorów podpisów
Osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych**

I Dokumenty pod względem merytorycznym podpisują:

1. Imię i nazwisko Funkcja
/podpis/

W razie nieobecności wyżej wymienionej/go

1. Imię i nazwisko Funkcja

II Dokumenty pod względem formalno-rachunkowym podpisują:

1. Imię i nazwisko Funkcja
/podpis/

W razie nieobecności wyżej wymienionej/go

1. Imię i nazwisko Funkcja
/podpis/

III Dokumenty zatwierdza do wypłaty:

1. Imię i nazwisko Funkcja
/podpis/

W razie nieobecności wyżej wymienionej/go

1. Imię i nazwisko Funkcja
/podpis/