

ООО «\_\_\_\_\_»

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_. \_\_20\_\_ г.

«о предоставлении права подписи»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Предоставить право подписи руководителя и главного бухгалтера при оформлении следующих документов: счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, накладных на отпуск товара менеджеру \_\_\_\_\_
2. На основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_09 г. предоставить право подписи руководителя и главного бухгалтера при оформлении следующий документов от имени и за счет ООО «\_\_\_\_\_»: счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ за услуги связи менеджер \_\_\_\_\_.

Образец подписи ФИО \_\_\_\_\_ удостоверяю.

Генеральный директор ФИО \_\_\_\_\_