**ДОВЕРЕННОСТЬ**

**на право подписи**

г. Москва, Десятое января две тысячи \_\_\_ года

Общество с ограниченной ответственностью ( далее Общество) ( ОГРН, ИНН, КПП), в лице Генерального директора фио, действующего на основании Устава, Настоящей доверенностью уполномочивает Заместителя генерального директора по экономике и финансам Общества с ограниченной ответственностью фио ( паспорт №, выдан \_\_\_\_года, код подразделения: \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_) правом первой подписи ( заверения) документов необходимых для ведения финансово-хозяйственной деятельности Общества, в том числе но, не ограничиваясь следующими документами:

1. Платежные поручения
2. Приходный и расходный кассовый ордер
3. Отчет кассира
4. Авансовый отчет
5. Счет-фактура выданная
6. Товарная накладная ( ТОРГ-12)
7. Накладная на отпуск материалов на сторону
8. Доверенность на получение ТМЦ
9. Материальные отчеты
10. Акт ввода в эксплуатацию основных средств
11. Инвентарная карточка
12. Акты сверок с контрагентам
13. Бухгалтерские справки
14. Справки 2-НДФЛ
15. Книга покупок и книга продаж
16. Журнал полученных и выданных счетов фактур
17. Налоговые регистры
18. Бухгалтерская и налоговая отчетность по филиалу
19. Иные первичные бухгалтерские документы необходимые для ведения финансово-хозяйственной деятельности Общества

Настоящая доверенность выдана сроком на 1 ( один) год, без права передоверия.

Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю (образец подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность от имени Общества

М.П.