Załącznik nr 1 do Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu dokumentów i archiwizacji dokumentów księgowych w Akademii Sztuk Pięknych

im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

(Adnotacja o wygaśnięciu upoważnienia ……….………………………………..)

 Wrocław, dnia ………… r.

**UPOWAŻNIENIE**

 Na podstawie „Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu (wprowadzonej Zarządzeniem Nr /2022 Rektora ASP we Wrocławiu) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 t.j.) upoważniam Panią/Pana

………………………………………………………………………………………………

zatrudnioną/ego w Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu na stanowisku/i pełniącą/ego funkcję\*:

………………………………………………………………………………………………….

do dokonywania kontroli merytorycznej/formalno-rachunkowej\* dowodów księgowych wszystkich/ następujących\* ……………………………………………………………………………………….. ,

w zakresie przypisanym zgodnie z ww. Instrukcją funkcji/jednostce organizacyjnej \*

……………………………………………………………………………………………………….. .

Upoważnienie obowiązuje od ………. do …….., nie dłużej jednak niż do chwili:

1) utraty mocy obowiązującej podstawy prawnej jego udzielenia lub

2) ustania zatrudnienia osoby upoważnionej lub upoważniającej lub

3) zmiany stanowiska pracy osoby upoważnionej lub

4) odwołania upoważnienia przez osobę upoważniającą lub jej przełożonego.

W ww. przypadkach oryginał upoważnienia otrzymany przez osobę upoważnioną podlega zwrotowi.

Akceptuję:

 …………………………………………………….

(pieczątka i podpis właściwego Prorektora, Dziekana, lub Kanclerza \*\*/Kwestora\*\*\*)

Ustalający upoważnienie:

 ……………………………………………………..

 (pieczątka i podpis)

………………………………………………

(podpis osoby przyjmującej upoważnienie)

Otrzymują:

1 egz. – osoba przyjmująca upoważnienie

1 egz. – DOiK

Kopia z DOiK – DFK

\* niepotrzebne skreślić

\*\* dot. kontroli merytorycznej

\*\*\* dot. kontroli formalno-rachunkowej