

1. Servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității când titularul nu se poate prezenta pentru aceasta, iar persoana împuternicită este un membru al familiei titularului sau o persoană încadrată în muncă la aceeași unitate cu titularul drepturilor bănești.
2. Se întocmește într-un exemplar, de către titularul drepturilor ce urmează a fi încasate de la casier și se desemnează de acesta, precum și de persoana împuternicită.
Se aprobă de către conducătorul compartimentului financiar-contabil după analiza situației existente.
3. Circulă:
 - la șeful ierarhic al titularului drepturilor bănești pentru aprobare, numai în cadrul ridicării de sume reprezentând salarii, ajutoare la fondurile sociale, premii și alte drepturi asimilate acestora (deplasări);
 - la casierul unității cu ocazia plății drepturilor cuvenite către persoana împuternicită și se anexează la documentul de plată a drepturilor respective.
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexă la documentul de plată a drepturilor bănești.

Se aprobă,

ÎMPUTERNICIRE

Subsemnatul _____

în calitate de* _____, CNP _____

deleg prin prezenta pe dl./dna _____

în calitate de _____ care se legitimează cu BI

seria _____ nr. _____ pentru a-mi ridica drepturile de **

Data : _____

Semnătura persoanei împuternicite,

Semnătura emitentului,

*) Se va trece calitatea împuternicirii (funcția, autor, colaborator, etc.)

**) se va trece natura sumei care urmează a fi încasată (chenezina I, a II-a, **drepturi de delegare**, detașare, autor, etc.)