Врз основа на член \_\_\_\_ од Договорот / Изјавата за основање друштво, управителот на Друштвото \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, го дава следново

**О В Л А С Т У В А Њ Е**

за потпишување фактури

1) За потпишување на излезни фактури на друштвото \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, во подружница \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, го овластувам лицето \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ распоредено на работно место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(работно место кое согласно систематиацијата на работни места и договорот за вработување опфаќа и работни задачи поврзани со проверка на релевантната документација при издавањето на фактури).*

2) Овластениот работник е должен пред потпишувањето на секоја фактура да изврши увид во документите врз основа кои е изготвената фактурата.

3) Овластениот работник е одговорен за секоја потпишана фактура за која ќе се утврди дека не е заснована на веродостојни документи.

4) Ова овластување стапува на сила од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ година (да се наведе датумот од кога се дава овластувањето).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управител \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Скопје |  |  |