

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 din fondurile de asigurări sociale, premii și alte drepturi asimilate acestora (deplasări);
 - la casierul unității cu ocazia plății drepturilor convenite 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 *) deleg prin prezenta
 pe dl. (d-na)
 în calitate de care se legitimează cu B.I.
 seria nr.
 pentru a-mi ridica drepturile de **)

Data

Semnătura persoanei
 împuternicite,

.....

Semnătura emitentului,

.....

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

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