

....., dnia

**Pełnomocnictwo do przekazywania dokumentów finansowych Klienta
do Gospodarczego Banku Spółdzielczego w Barlinku**

(Komparycja zgodnie z formą prawną Klienta)

Adres do korespondencji:

e-mail:

zwany dalej „Klientem”

niniejszym udzielam pełnomocnictwa dalej „Pełnomocnictwo”

(Komparycja zgodnie z formą prawną Biura Księgowego)

Adres do korespondencji:

e-mail:

zwanemu dalej „Biurem Księgowym”

do przekazywania w moim imieniu do Gospodarczego Banku Spółdzielczego w Barlinku dokumentów finansowych obejmujących w szczególności:

- 1) bilans;
- 2) rachunek zysków;
- 3) informacje dodatkowe, obejmujące wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia;
- 4) księgę przychodów i rozchodów;
- 5) wydruk z systemu księgowego.

Niniejsze pełnomocnictwo zostaje udzielone na czas nieokreślony / na czas określony do dnia

Pełnomocnik nie jest uprawniony do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Jednocześnie wskazuję, że dokumentacja finansowa powinna być przekazywana na wniosek /żądanie* Banku w terminie wskazanym przez Bank/w terminie wynikającym z umowy kredytowej* tj..... w formie papierowej /elektronicznej* na mail.....

(Dane Banku zgodnie z formą kontaktu z Klientem)

Adres do korespondencji:

e-mail:

*właściwe zaznaczyć

pieczęć firmowa i podpisy Klienta

Stwierdzam tożsamość i własnoręczność podpisów

data, pieczętka imienna i podpis pracownika Banku