Załącznik nr 6

W Y C I Ą G

1) z .....
podać rodzaj i pełną nazwę dokumentu, znak, datę jego sporządzenia oraz jednostkę lub komórkę organizacyjną, która go wystawiła

2) .....
.....
.....
.....
.....
.....
podać dosłowną treść części dokumentu, niezbędnej dla potwierdzenia ustaleń kontroli, z którego sporządza się wyciąg. Opisać dokładnie odciski pieczęci i stempli użytych w części dokumentu. Określić podpisy w treści dokumentu lub pod dokumentem, podając jednocześnie treść ewentualnego stempla z nazwiskiem i stanowiskiem służbowym podpisującego

3) pod treścią wyciągu zamieścić klauzulę „Za zgodność z oryginałem".

4) podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje.

5) miejsce i data sporządzenia wyciągu.