ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приказ №\_\_\_\_\_\_

О передачи дел при смене главного бухгалтера/ бухгалтера

ТСЖ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г.

В связи с увольнением с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Ф.И.О. сотрудника увольняющегося с должности главного бухгалтера /бухгалтера ТСЖ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приказываю:

1. Провести инвентаризацию имущества и финансовых обязательств ТСЖ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (указывается срок за который должна быть проведена инвентаризация) с участием с следующих лиц:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Провести с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. приемку-передачу бухгалтерской и налоговой документации с участием следующих лиц:

Ф.И.О. ответственная за сдачу бухгалтерской и налоговой документации

Ф.И.О. ответственный за прием бухгалтерской и налоговой документации

3. Контроль за исполнением приказа поручить Ф.И.О./ оставить за собо

Председатель

ТСЖ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)