\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

г. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_ д. , ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. 8 (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения, ОГРН, телефон)

**г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

**.**

Приказ №\_

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с производственной необходимостью приказываю:

1. Наделить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ правом подписи за главного бухгалтера.

2. Бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. оформить и представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы, соответствующие требованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.

(наименование организации) (м.п.) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_