**бланк приказа о проведении инвентаризации** материальных запасов в связи с увольнением материально ответственного лица и вступление в должность нового сотрудника

**ПРИКАЗ**

ДАТА № приказа

О проведении инвентаризации материальных запасов

В связи с перераспределением должностных обязанностей между работниками хозяйственного отдела приказываю:

1. Провести инвентаризацию материальных запасов (бумаги, бланков не строгой отчетности) по состоянию на (дата) у (должность, ФИО).

2. Для проведения инвентаризации назначить комиссию в составе:

Председатель заместитель директора (ФИО)

Члены комиссии: должность, ФИО

должность, ФИО

должность, ФИО

3. К инвентаризации приступить (дата) и окончить (дата).

4. Материалы по результатам инвентаризации сдать в финансовый отдел не позднее (дата).

5. Возложить материальную ответственность за получение, хранение, учет, отпуск бумаги и бланков не строгой отчетности с 22 августа 2014 г. на специалиста хозяйственного отдела (ФИО).

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансового отдела (ФИО, должность)

Директор ФИО, ПОДПИСЬ