

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**  
**(постановление, распоряжение)**

по \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Для проведения инвентаризации в \_\_\_\_\_  
назначается инвентаризационная комиссия (постоянно действующая, рабочая) в составе:

1. Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежат \_\_\_\_\_  
(имущество и финансовые обязательства)

К инвентаризации приступить \_\_\_\_\_  
(дата)

и окончить \_\_\_\_\_  
(дата)

Причина инвентаризации \_\_\_\_\_  
(контрольная проверка, смена

материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию \_\_\_\_\_  
не позднее \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель

С приказом ознакомлены: