**Приложение № 7**

**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: