**ПРИКАЗ №**

**(постановление, распоряжение)**

по

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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

Памятка

Инвентаризационной комиссии о порядке проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей

Инвентаризационная комиссия обязана:

1. Приступить к инвентаризации немедленно после получения распоряжения;
2. Опломбировать своим пломбиром все подсобные помещения и другие места хранения ценностей;
3. Снять остатки наличия денег показания суммирующих счетчиков кассовых аппаратов и определить сумму выручки текущего дня;
4. Обязать материально-ответственных лиц составить товарный отчет на момент инвентаризации, проверить его, зафиксировать книжный остаток. Кассовые и товарные отчеты передать в вышестоящую организацию, централизованную бухгалтерию;
5. Проверить правильность всех весоизмерительных приборов;
6. Фактические остатки товарно-материальных ценностей записываются в инвентаризационные описи (описные листы), которые составляются в трех экземплярах. По каждой странице описи подсчитывается количество натуральных единиц, каждая страница подписывается членами комиссии;
7. На момент инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптеке, аптечном магазине произвести также инвентаризацию во всех прикрепленных точках (аптечных пунктах, киосках). Описи фактического наличия ценностей по мелкорозничной сети представить вместе с материалом инвентаризации;
8. Товары бракованных и с истекшим сроком годности в опись фактического наличия товаров не включать. На них составить отдельную опись и акт. Негодный товар опечатать и хранить до утверждения актов на списание;
9. На товары, поступившие во время инвентаризации составить отдельную опись.

С памяткой ознакомились до начала инвентаризации.

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_