Настоящий образец документа представлен интернет-порталом <https://profotchet.kz> в ознакомительных целях.

*Город «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.*

**ПРИКАЗ №**

**«О создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии»**

В соответствии с пунктом 64 Правил ведения бухгалтерского учета, утвержденных Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 для проведения плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств в 202\_\_ году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность) (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность) (ФИО)

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

 (Должность) (ФИО)

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

 (Должность) (ФИО)

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить плановую инвентаризацию в соответствии с графиком проведения инвентаризации на 202\_ год и приказом руководителя и проведении внеплановой инвентаризации;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, денежных средств, другого имущества и обязательства компании;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

- не проводить инвентаризацию ценностей при неполном составе членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными;

- проверять остатки материальных ценностей в натуре при обязательном участии материально ответственных лиц.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

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

 (ФИО руководителя) (подпись)