

---

(наименование организации)

---

(реквизиты организации)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_  
об утверждении результатов инвентаризации

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ год

В соответствии с инвентаризационными описями от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.,  
сличительными ведомостями от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г., протоколом заседания  
инвентаризационной комиссии от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. и ведомостью учета  
результатов, выявленных инвентаризацией, от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить результаты инвентаризации.
2. Расхождения, выявленные в ходе инвентаризации, урегулировать в соответствии со способами, предложенными инвентаризационной комиссией в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией.
3. Назначить ответственным за исполнение п. 2 Приказа бухгалтера.
4. Контроль за исполнением возложить на директора \_\_\_\_\_.  
(наименование организации)

Директор \_\_\_\_\_  
(наименование организации)                      (подпись)                      (ФИО директора)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись бухгалтера)                      (должность (бухгалтер/гл. бухгалтер) и ФИО )