Утверждаю
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«____» _____ 20__ г.

# График инвентаризации

на 2027 год

№ 3 от 15 декабря 2026 г.

Инвентаризацию проводят в сроки по графику. За каждым объектом закреплена комиссия, которая пересчитывает, сверяет с учётом и сдаёт документы в бухгалтерию не позже срока в последней графе.

1. Товары на складе и в торговом зале — 25–27 марта, результаты сдать до 31 марта; для годовой отчётности — 1–4 декабря. 2. Денежные средства и расчёты с поставщиками и покупателями — по состоянию на 31 декабря. 3. Основные средства — 14–18 октября. 4. Материалы и готовая продукция — 9–13 ноября. По каждому объекту назначить комиссию и срок сдачи результатов.

Приложения: приказ о проведении инвентаризации по форме ИНВ-22, приказ о составе комиссии, описи и сличительные ведомости — по каждой инвентаризации отдельно.

**Составил**

Главный бухгалтер

_____ / М. И. Орлова /

**Согласовано**

Заместитель директора

_____ / С. А. Кузнецова /

Образец с сайта nikexpert.ru