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

(полное или сокращенное наименование организации)

**Приказ N \_\_\_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

о списании материальных ценностей

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причины списания товарно-материальных ценностей)

на основании заключения комиссии по списанию товарно-материальных средств от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.,

**Приказываю:**

1. Утвердить перечень товарно-материальных ценностей на списание согласно акту о списании товарно-материальных ценностей от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Главному бухгалтеру в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвести списание товарно-материальных ценностей, руководствуясь настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: заключение комиссии по списанию товарно-материальных ценностей от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Приложение: акт о списании товарно-материальных ценностей №\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись работника)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись работника)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись работника)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись работника)