

.....  
(pieczęćka jednostki)

ZARZĄDZENIE NR 8/2005  
Burmistrza Miasta Jasienia

..... z dnia 04 lutego 2005r.  
(szefa jednostki, prezesa, dyrektora)

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy.  
(inwentaryzacji, kontroli)

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej  
(inwentaryzacji, kontroli)

KASY Nr 1 w dniu 07 lutego 2005r.. przez KOMISJĘ (ZESPÓŁ) w składzie osobowym:

- 1) Pani Anna Górską - Przewodniczący,
- 2) Pani Małgorzata Hahn - Członek.

§ 2

Zobowiązuję KOMISJĘ (ZESPÓŁ) w powyższym składzie do:

- 1) przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych znajdujących się w kasie, a mianowicie:

	TAK	NIE
- gotówki w banknotach i bilonie	X	
- papierów wartościowych	X	
- znaczków skarbowych	X	
- innych kosztowności zdeponowanych		X
- środków trwałych		X
- wyposażenia		X
- druków ścisłego zarachowania	X	
- waluty obcej		X

- 2) sporządzenia protokołu z arkuszami spisowymi;
- 3) pobrania od kasjerki oświadczenia na piśmie;
- 4) przekazania sporządzonych dokumentów do:

głównego księgowego

(szefa, prezesa, dyrektora, gł. księgowego)

najpóźniej następnego dnia po inwentaryzacji (kontroli) kasy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w momencie przekazania przewodniczącemu komisji (zespołu).

Przekazano do wykonania:  
Przew. Komisji (Zespołu)

Z. CA BURMISTRZA

  
\_\_\_\_\_  
(pieczęć imienna i podpis przyjmującego zarządzenie)

\_\_\_\_\_  
(podpis przyjmującego zarządzenie, data, godzina)