

Zarządzenie Nr 276 /10r.
Burmistrza Orzysza
z dnia 14 grudnia 2010r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji materiałów oraz stanu gotówki w kasie Orzyskiego Centrum Informacji Turystycznej.

§ 1

Powołuję Komisję w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji materiałów oraz gotówki w kasie Orzyskiego Centrum Informacji Turystycznej w składzie:

- 1/ Joanna Mroczek – Przewodnicząca komisji
- 2/ Agnieszka Judyta Górecka – członek komisji
- 3/ Joanna Drabent – członek komisji

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień 31.12.2010r.

1/ Z inwentaryzacji stanu gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisanych przez członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za stan gotówki w kasie. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność osoby odpowiedzialnej, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

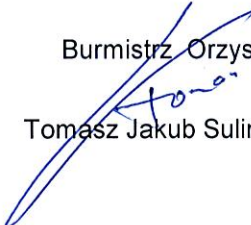
2/ Inwentaryzację materiałów sporządza się na drukach spisu z natury i podpisuje się – członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz osobę odpowiedzialną.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Orzysza

Tomasz Jakub Sulima

Protokół inwentaryzacji kasy Nr

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona w kasie

w dniu 20..... r. od godz. do godz. przez zespół spisowy
powołany zarządzeniem Burmistrza Orzysza nr z dnia w składzie:

1) przewodniczący

2) członek

3) członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty

..... szt.	zł
..... szt.	zł
..... szt.	zł
..... szt.	zł
..... szt.	zł
..... szt.	zł
..... szt.	zł

b) bilon

c) wartość (a + b)

d) saldo kasowe na dzień zł

e) stan gotówki wynikający z:

– raportu kasowego nr

– wydruku kasy fiskalnej nr

f) stwierdzono nadwyżkę/niedobór* zł

g) wysokość pogotowia kasowego zł

2. Ostatni numer czeku gotówkowego z dnia

ostatni numer czeku rozliczeniowego z dnia

ostatni numer raportu kasowego z dnia

ostatni numer dowodu „KW” z dnia

ostatni numer dowodu „KP” z dnia

3. Inne wartości pieniężne

.....

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/niezgodność* z ewidencją:

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*:

Podpisy komisji (zespołu):

1)

2)

3)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną z polecenia
w dniu godz.
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w
(nazwa inwentaryzowanego punktu)
od dnia 20..... r.

Kontrolę przeprowadził:

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji:

Podpisy kontrolujących:

Wnioski dotyczące przebiegu kontroli:

Podpisy kontrolujących:

....., dnia

.....
(nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....
(funkcja)

.....
(pieczęć jednostki)

Oświadczenie wstępne osoby odpowiedzialnej materialnie za środki pieniężne

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości. Następujące dokumenty związane z rozliczeniem kasy są jeszcze w moim posiadaniu:

.....
.....
.....

i zostaną przekazane do księgowości najpóźniej do dnia

Ostatni raport kasowy nr z dnia

Ostatni dowód KP nr z dnia

Ostatni dowód KW nr z dnia

.....
.....
.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)