

Protokół inwentaryzacji kasy

w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

w dniu..... od godz do godz.....

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr z dnia r. w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „kasa przyjmie”, „kasa wyda” oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a) banknoty zł
- b) bilon zł
- c) wartość (a + b) zł
- d) saldo kasowe na dzień **zł**
- e) stwierdzono nadwyżkę/ niedobór **zł**
- f) wysokość pogotowia kasowego zł

2. Ostatni numer wykorzystanych czeków gotówkowych:

- (.....) czek gotówkowy nr dnia r.;
- (.....) czek gotówkowy nr dnia r.;
- (.....) czek gotówkowy nr dnia r.;

(.....) czek gotówkowy nr dnia..... r.

ostatni numer raportu kasowego:

ostatni numer dowodu KP: z dnia r.

ostatni numer dowodu KW:..... z dnia.....r.

Czeki gotówkowe niewykorzystane pozostające w depozycie kasy:

(.....) czeki gotówkowe (... szt.)

(.....) czeki gotówkowe (... szt.)

(.....) czeki gotówkowe(.....).

3. Inne wartości pieniężne:

4. Stwierdzono różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 1 i 2 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:

Osoba materialnie odpowiedzialna **wniosła/ nie wniosła** zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzonej inwentaryzacji kasy oraz jej wyniku

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego
