Załącznik Nr 6 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

w Miejskim Zarządzie Komunalnym w Sulejowie

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI GOTÓWKI**

przeprowadzonej w kasie ...........................................................................................................................................

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

przez zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr ................ Dyrektora MZK z dnia ................................... w następującym składzie osobowym:

1) ....................................................................,

2) ...................................................................,

3) ....................................................................,

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ....................................................... dokonano komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu ........................................

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

1) banknoty ......................... szt. a ............................ zł ........................................

......................... szt. a ............................ zł ........................................

......................... szt. a ............................ zł ........................................

......................... szt. a ............................ zł ........................................

......................... szt. a ............................ zł ........................................

2) bilon: zł ..........................................

3) wartość (a + b) zł .....................................

4) saldo kasowe na dzień ........................ zł .....................................

5) stwierdzono nadwyżkę / niedobór\* zł .....................................

6) wysokość pogotowia kasowego zł .....................................

2. Ostatni numer czeku gotówkowego ........................................................................................

ostatni numer kwitariusza ............................................................................................

ostatni numer dowodu „KW” ...........................................................................................

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym według raportu kasowego   
nr ................. z dnia .................. w odniesieniu do wartości pieniężnych:

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

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją: .....................................................................................................................................................................................

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

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

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

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

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

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej) (podpisy członków zespołu spisowego)

\* niepotrzebne skreślić