

Protokół
z przeprowadzenia inwentaryzacji kasy
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie

Zespół Spisowy, działający na podstawie Zarządzenia Nr _____ Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie z dnia _____ w sprawie _____ w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący:
2. Członek:

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej [imię i nazwisko] _____, w dniu _____ dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej dowodów KW (Kasa wypłaci), KP (Kasa przyjmie) oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem Raportu kasowego zamkniętego w dniu _____ o numerze _____.

- | | |
|--|----------|
| 1. Stwierdzony stan gotówki w kasie: | _____ zł |
| 1) banknoty _____ szt. _____ zł | _____ zł |
| 2) bilon | _____ zł |
| 3) wartość (a+b) | _____ zł |
| 4) saldo kasowe na dzień | _____ zł |
| 2. Stan gotówki wg raportu kasowego: | _____ zł |
| 3. Nadwyżka lub niedobór | _____ zł |
| 4. Różnica zapisu w Raporcie kasowym nr _____ z dnia _____
pod pozycją nr _____ na podstawie dowodu KW nr _____ | _____ zł |
| 5. Stwierdzony stan druków ścisłego zarachowania: | |
| 1) numery niewykorzystanych dowodów KW | _____ |
| 2) numery niewykorzystanych dowodów KP | _____ |

3) inne _____

6. Inne wartości pieniężne:

7. Uwagi dotyczące zabezpieczenia pomieszczenia kasy oraz wartości pieniężnych przechowywanych w kasie:

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

Podpis osoby

materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy członków Zespołu Spisowego:

1. _____

2. _____

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Częstochowie

(-) Małgorzata Mruszczyk