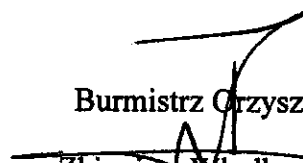


**Zarządzenie Nr 339 /15**  
**Burmistrza Orzysza**  
**z dnia 15 grudnia 2015 r.**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji: stanu środków pieniężnych i innych wartości w kasie Centrum Informacji Turystycznej w Orzyszu :

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień 31.12.2015 r.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji:
  - Agata Borchet – Przewodnicząca komisji
  - Patrycja Ostrowska – członek komisji
  - Jadwiga Grycewicz – członek komisji
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera .

  
Burmistrz Orzysza  
Zbigniew Włodkowski

## 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 .....  
od dnia ..... 20..... r. (nazwa inwentaryzowanego punktu)

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)