**Protokół inwentaryzacji kasy**

Inwentaryzacji dokonano w kasie ……………………..…………..…………………..…………w dniu …………………….. r.

przez zespół spisowy w składzie:

|  |  |
| --- | --- |
| Przewodniczący: ……………………..……………………Członek: ………..……………………..……………………..Członek: ………..……………………..……………………… | Osoba materialnie odpowiedzialna: ……………………..…………………………………… |

1. Stan gotówki w kasie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nominał** | **Ilość** | **Kwota (w zł)** |
| 500 zł |  |  |
| 200 zł |  |  |
| 100 zł |  |  |
| 50 zł |  |  |
| 20 zł |  |  |
| 10 zł |  |  |
| 5 zł |  |  |
| 2 zł |  |  |
| 1 zł |  |  |
| 0,50 zł |  |  |
| 0,20 zł |  |  |
| 0,10 zł |  |  |
| 0,05 zł |  |  |
| 0,02 zł |  |  |
| 0,01 zł |  |  |

1. Saldo kasowe na dzień …………………………………… r. wartość …………………………………… zł.
2. Nadwyżka / Niedobór …………………………………… zł.
3. Ostatni numer raportu kasowego: …………………………………………………………………………………………..

Ostatni numer dowodu KP: ……………………………………………………………………………………………………..

Ostatni numer dowodu KW: ……………………………………………………………………………………………………

1. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki / niedoboru: …………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
2. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa: …………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

|  |  |
| --- | --- |
| Podpisy członków zespołu spisowego:  | Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie  |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |