

**Zarządzenie Nr 83/2014
Wójta Gminy Drzycim
z dnia 2 października 2014 r.**

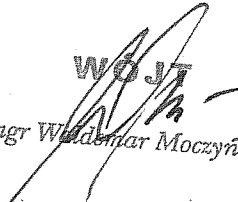
w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Drzycim

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) w związku z art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjąć instrukcję kasową określającą jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Drzycim zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

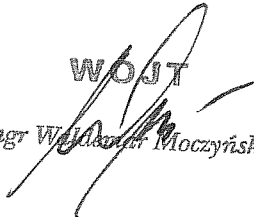
§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 81/2013 Wójta Gminy Drzycim z dnia 30 grudnia 2013 roku w sprawie instrukcji kasowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.


WOJT
mgr Waldemar Moczyński

Uzasadnienie

Korzystając z zapisów ustawy o rachunkowości – art. 10 ust. 2 Wójt ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację określającą jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Drzycim.

WÓJT

mgr Wojciech Moczyński

INSTRUKCJA KASOWA

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.)

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w **URZĘDZIE GMINY DRZYCIM**

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

Ewidencję kasową prowadzi się techniką ręczną. Przez technikę ręczną rozumie się korzystanie z arkuszy kalkulacyjnych, a także ręczne wypełnianie długopisem lub atramentem.

Instrukcja kasowa

§ 1

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i zabezpieczone w urządzenie alarmowe oraz zamocowane kraty w oknach, drzwi metalowe zamykane na zamek.
2. Usytuowanie stanowiska pracy kasjera uniemożliwia swobodny dostęp osobom postronnym.
3. W pomieszczeniu znajduje się kasa pancerna do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą zgodną z przepisami, ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
5. Osobami upoważnionymi do wstępu do pomieszczenia kasowego jest kasjer, główny księgowy/skarbnik gminy, kierownik jednostki, a także osoby upoważnione przez kierownika jednostki lub głównego księgowego/skarbnika gminy w związku z wykonywaniem pracy.

§ 2

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 10.000,00 zł może być wykonywany przez kasjera.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 10.000,00 zł powinien być wykonywany w asyście drugiego pracownika.

§ 3

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie i inne walory znajdujące się w kasie oraz za funkcjonowanie kasy.
3. Kasjer musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Przyjęcie – przekazanie kasy przez kasjera może nastąpić jedynie protokołarnie w obecności głównego księgowego/skarbnika gminy. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy odbywa się w obecności dwóch pracowników i głównego księgowego/skarbnika gminy.
5. Kasjer ma na swoim stanowisku pracy obowiązującą w jednostce instrukcję kasową oraz zapewniony dostęp do innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zleconych czynności.

§ 4

1. W kasie może znajdować się tylko:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe/stały zapas gotówki w kasie),
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - środki pieniężne pochodzące z bieżących wpływów do kasy,
 - czeki gotówkowe dla poszczególnych rachunków bankowych,
 - książka druków ścisłego zarachowania,
 - arkusze spisu z natury.
2. Kasjer przyjęte dochody do kasy zobowiązany jest odprowadzać w dniu pobrania na odpowiedni rachunek bankowy.
3. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego, na pokrycie określonych wydatków jednostki może być przeznaczona wyłącznie na cel określony przy jej podjęciu. Nie wolno pokrywać wydatków z wpływów pobranych do kas tytułem dochodów budżetowych.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzaju wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu - może być przechowywana w kasie przez 1 dzień roboczy, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.
6. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.
7. Stwierdzony niedobór gotówki w kasie, a także fałszywe banknoty i monety obciążają kasjera i podlegają uregulowaniu w ciągu 5 dni roboczych.
8. Kasjer prowadzi „Książkę druków ścisłego zarachowania”, w której odnotowuje każdy przychód i rozchód tych druków. Książka druków ścisłego zarachowania musi być ponumerowana, opatrzona pieczęcią i zabezpieczona przed zniszczeniem, ewidencję druków prowadzi się zgodnie z Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
9. Kasjer, dokonując czynności kasowych, ma obowiązek:
 - sprawdzić autentyczność banknotów,
 - przeliczenia gotówki w obecności wpłacającego,
 - oceny stopnia zniszczenia banknotów i podjęcia decyzji o ich przyjęciu,
10. W Urzędzie Gminy w Drzycimiu prowadzi się obsługę kasową dla następujących jednostek budżetowych:
 - Urząd Gminy w Drzycimiu,

- Zespół Placówek Oświatowych w Drzycimiu,
- Publiczne Gimnazjum im. Alfonsa Hoffmanna w Gródku.

§ 5

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi.
2. Obrót gotówkowy w kasie jest udokumentowany dowodami kasowymi: Kasa przyjmie (KP), Kasa wypłaci (KW) oraz dokumentami źródłowymi, takimi jak: lista płac, faktura, rozliczenie zaliczki, wnioski o wypłatę zaliczki itp.
3. W razie popełnienia błędu w dowodach kasowych nie wolno dokonywać żadnych poprawek, należy je anulować i wystawić nowy poprawny dowód kasowy. Kasjer załącza anulowany dokument do raportu kasowego.
4. Wypłaty dokonuje się na podstawie dowodów kasowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby.
5. Osoby upoważnione do dysponowania gotówką, sprawdzania i zatwierdzania dowodów kasowych, dowodów do wypłaty składają, na dokumentach kasowych, podpis wraz z imienną pieczęcią i datą.
6. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).
7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje (atramentem lub długopisem) słownie kwotę i datę otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np.: listy płac, listy wypłat itp.) wówczas:
 - każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki, oraz nie ma obowiązku wpisania słownie otrzymanej kwoty. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.
 - Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
 - Na dowodzie kasowym umieszcza się:
 - numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz
 - dane osoby podpisującej jako świadek.
8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawianego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej.

Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

W uzasadnionych przypadkach winno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

9. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
10. Gotówkę na wypłaty z kasy pobiera się z banku na podstawie wystawionego czeku gotówkowego, który jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji, czeki podpisują osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
11. „Obrót gotówkowy (kasowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „Kasa”. Po stronie Wn konta „Kasa” ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie Ma rozchody gotówkowe i niedobory kasowe. Ewidencja szczegółowa – raport, prowadzony jest z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana. Wartość gotówki powierza się osobom (kasjerom), które podpisują pisemną umowę potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości. Wszystkie przychody i rozchody w kasie ujmuje się codziennie w bieżąco prowadzonym raporcie kasowym. W Urzędzie Gminy prowadzi się następujące raporty kasowe:
 - budżet – dochody (opłata skarbową),
 - budżet – wydatki,
 - budżet – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - depozyty,
 - Zespół Placówek Oświatowych – obsługa kasowa na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - Zespół Placówek Oświatowych – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (obsługa kasowa na pokrycie określonych rodzajowo wydatków),
 - Publiczne Gimnazjum im. Alfonsa Hoffmanna w Gródku – obsługa kasowa na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - Publiczne Gimnazjum im. Alfonsa Hoffmanna w Gródku – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (obsługa kasowa na pokrycie określonych rodzajowo wydatków).
12. Wszystkie dowody kasowe dotyczące przychodów i rozchodów gotówki ujmuje się w dniu ich realizacji w raporcie kasowym sporządzonym przez kasjera. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie w dniu, w którym nastąpiła wpłata lub wypłata. Raport kasowy sporządzany jest według potrzeb nie rzadziej niż raz w tygodniu, osobno dla poszczególnych rachunków bankowych.
13. Zapisów w raporcie kasowym można dokonywać zbiorczo na podstawie zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
14. Dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone datą, numerem i pozycją raportu kasowego, do którego zostały wpisane.
15. Raporty kasowe podpisane przez kasjera wraz z dowodami kasowymi przekazywane są za pokwitowaniem do księgowości w celu sprawdzenia i ujęcia w księgach rachunkowych.
16. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża kasjera.
17. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

§ 6

1. Kwitariusz jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym i przechowywanym w kasie. Formularze kwitariusza powinny być połączone w bloki, ponumerowane przed użyciem, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty wypełnia upoważniony pracownik w 3 egzemplarzach, z których:

 - oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
 - pierwsza kopia dołączona jest do raportu kasowego,
 - druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.

W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.
2. Raport kasowy „RK” jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „Obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu „Stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i obejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „Stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie, kopia raportu pozostaje w kasie.

Dokument RK jest wygenerowany za pomocą arkusza kalkulacyjnego lub sporządza się na dostępnym w sprzedaży formularzu.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.
3. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Czek jest ważny przez 10 dni od daty wystawienia. Czeki wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Zabrania się podpisywania czeków *in blanco*. Osoby podpisujące czeki są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
4. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 7

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Dział księgowości przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego. Przeprowadzenie kontroli bieżącej kontrolujący potwierdza swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest w ramach kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia należy udokumentować protokołem.
4. Inwentaryzacji podlegają wszystkie składniki znajdujące się w kasie na dzień jej przeprowadzenia.
5. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanami ewidencyjnymi i wyjaśnieniu ewentualnych różnic. Osoba materialnie odpowiedzialna w obecności zespołu spisowego przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były wrywkowo sprawdzone w trakcie spisu. Inwentaryzacji podlegają wszystkie druki ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze, bloczki itp.) oraz inne wartości pieniężne znajdujące się w kasie (weksle, akcje, obligacje), znaki skarbowe.
6. Inwentaryzacja kasy jest przeprowadzana:
 - w dniu przekazania, przyjęcia obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku,
 - w przypadku wystąpienia zdarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki, np.: kradzieży, szkód losowych, włamań, lub innych,
 - doraźnie zgodnie z decyzją kierownika jednostki.
7. Skład komisji inwentaryzacyjnej wyznacza kierownik jednostki, a w przypadku niemożności wzięcia przez kasjera, udziału w inwentaryzacji z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, może on wskazać na piśmie inną osobę, która za zgodą kierownika jednostki weźmie za niego udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji. Jeżeli kasjer nie bierze udziału w inwentaryzacji i nie wskaże innej osoby, inwentaryzację przeprowadza komisja złożona co najmniej z 3 osób.
8. Z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy sporządza się dokumentację określoną w Instrukcji inwentaryzacyjnej, którą podpisują członkowie zespołu i kasjer, a w przypadku przekazywania kasy również osoba przyjmująca i przekazująca.
9. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji pod nieobecność kasjera fakt ten, wraz z podaniem przyczyny nieobecności, należy zaznaczyć w dokumentacji z inwentaryzacji.
10. Kontrole kasy mogą być przeprowadzane doraźnie na polecenie głównego księgowego/skarbnika gminy. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół z kontroli kasy, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji, protokół podpisują osoby kontrolujące i kasjer (osoba odpowiedzialna materialnie).

§ 8

1. W razie otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer jest zobowiązany zatrzymać go, a od wpłacającego zażądać dowodu tożsamości, powiadomić bezpośredniego przełożonego, następnie sporządza protokół w trzech egzemplarzach, w którym ujmuje następujące dane:

- imię i nazwisko, adres oraz numer i serię dowodu osobistego osoby dokonującej wpłaty, lub nazwę i adres jednostki z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym osoby wpłacającej w imieniu tej jednostki,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a w przypadku banknotu dodatkowo numer i serię znaku,
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia
2. Protokół podpisuje kasjer i osoba, która przedstawiła sfałszowane znaki pieniężne, oryginał protokołu wraz z załączonymi fałszywymi znakami przekazuje się do Komendy Policji, jedna kopia pozostaje w kasie, a drugą kopię otrzymuje wpłacający.
 3. W przypadku ujawnienia sfałszowanego znaku pieniężnego i braku możliwości ustalenia, kto dokonał wpłaty, kasjer zatrzymuje znak i sporządza protokół w dwóch egzemplarzach. Oryginał protokołu z falsyfikatem przekazuje się do Komendy Policji, a kopię pozostawia w kasie.
 4. Sfałszowane znaki nie są podstawą do potwierdzenia wpłaty, a ujawnione po przyjęciu do kasy stanowią niedobór kasowy.

WOJT
mgr Wojciech Moczyński

Protokół inwentaryzacji kasy Nr

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona w kasie w dniu
..... przez zespół spisowy w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

SZTUK	PO	KWOTA	SZTUK	PO	KWOTA
	200			5	
	100			2	
	50			1	
	20			050	
	10			0,20	
Razem banknoty				0,10	
				0,05	
				0,02	
				0,01	
			Razem Bilon		

a. wartość

banknoty + bilon

b. stan gotówki wynikający z:

- raportu kasowego nr zł

c. rzeczywisty stan gotówki w kasie w dniu kontroli

zł

d. rachunki wypłacone, a nie podjęte z banku

zł

e. stwierdzono nadwyżkę/niedobór

zł

f. wysokość pogotowia kasowego

zł

2. Dokumentacja:

a. ostatni numer czeku gotówkowego z dnia

b. ostatni numer czeku rozrachunkowego z dnia

c. ostatni numer raportu kasowego z dnia

d. ostatni numer dowodu „KW” z dnia

e. ostatni numer dowodu „KP” z dnia

3. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru:

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

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

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

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

Podpisy Komisji (zespołu):

1.
2.
3.

(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

Wójc
mgr Waldemar Moczyński

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r.
przez zespół w składzie:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko)

(wydział)

(stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/ zaginięcia/zagubienia/kradzieży * druków ścisłego zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

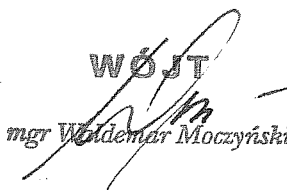
1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących
w inwentaryzacji)

* podkreślić właściwe

WÓJT

mgr Waldemar Moczyński