

**Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Szreńsku**

Protokół zdawczo-odbiorczy kasy

sporządzony dnia 20.... r. w obecności głównego księgowego

.....

(nazwa jednostki)

Pani/Pan pełniąca/y obowiązki kasjera

.....

(nazwa jednostki)

do dnia 20..... r. zdała/zdał, a Pani/Pan przejmująca/y
czynności kasjera w dniu 20..... r. przyjęła/przyjął:

1. Gotówka

..... szt. banknotów po 200 zł = zł

..... szt. banknotów po 100 zł = zł

..... szt. banknotów po 50 zł = zł

..... szt. banknotów po 20 zł = zł

..... szt. banknotów po 10 zł = zł

..... szt. monet po 5 zł = zł

..... szt. monet po 2 zł = zł

..... szt. monet po 1 zł = zł

..... szt. monet po 50 gr = zł gr

..... szt. monet po 20 gr = zł gr

..... szt. monet po 10 gr = zł gr

..... szt. monet po 5 gr = zł gr

..... szt. monet po 2 gr = zł gr

..... szt. monet po 1 gr = zł gr

W sumie zł gr (słownie zł
groszy

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność/niezgodność* z saldem ustalonym w raporcie kasowym nr z dnia w kwocie zł

Na różnice w kwocie zł składają się następujące pozycje, nieujęte zgodnie z bieżącą ewidencją księgową:

.....
.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę/niedobór* w kwocie zł (słownie zł).

2. Papiery i znaki wartościowe

.....
.....

(Wyszczególnić według ilości i wartości przechowywane w kasie papiery i znaki wartościowe, np. obligacje, znaczki pocztowe, znaczki skarbowe, blankiety wekslowe itp., i stwierdzić zgodność albo wykazać różnice między stanem faktycznym a ewidencją analityczną.)

3. Druki ścisłego zarachowania

.....
.....

(Wyszczególnić według ilości i kategorii przechowywane w kasie druki ścisłego zarachowania, podając dokładną numerację i liczbę blankietów, np. książeczki czekowe itp., oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania. Pozostałość druków ścisłego zarachowania, rozchodowana już uprzednio z ewidencji do bieżącego użytku, należy dokładnie przeliczać, biorąc za podstawę ostatni prawidłowo zużyty blankiet.)

4. Depozyty

.....
.....

(Wyszczególnić rodzaj depozytów według ilości i ich właścicieli oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a prowadzoną w kasie ewidencją depozytów.)

5. Dokumentacja kasowa

.....
.....

(Wyszczególnić przyjmowane przez kasjera druki specjalnego przeznaczenia, takie jak: raport kasowy, kwitariusz przychodowy itp. Przy każdej pozycji należy podać numer kolejny i datę ostatniego zapisu.)

6. Ustalenia końcowe

Przejmujący kasę, Pani/Pan, oświadczył, że znane mu są przepisy kasowe obowiązujące w *(nazwa jednostki)* i złożył oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1. Podpis osoby zdającej kasę
2. Podpis osoby przejmującej kasę
3. Podpis głównego księgowego

**niepotrzebne skreślić*