

WZÓR

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY KASY

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

.....
(nazwa jednostki)

Pan\Panipełniący(a) obowiązki kasjera

.....
(nazwa jednostki)

do dnia20.....r. zdał a Pan\Pani przejmujący(a) czynności

kasjera na podstawie.....w dniu.....20.....r.
przyjął(ęła):

1. Gotówka

.....banknotów po zł 200 - zł.....

.....banknotów po zł 100 - zł.....

.....banknotów po zł 50 - zł.....

.....banknotów po zł 20 - zł.....

.....banknotów po zł 10 - zł.....

.....monet po zł 5 - zł.....

.....monet po zł 2 - zł.....

.....monet po zł 1 - zł.....

.....monet po gr 50 - zł.....gr

.....monet po gr 20 - zł.....gr

.....monet po gr 10 - zł.....gr

.....monet po gr 5 - zł.....gr

.....monet po gr 2 - zł.....gr

.....monet po gr 1 - zł.....gr

.....
zł.....gr
.....

(słownie złotych.....,gr.....)

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 nie ujęte 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 (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 ilość blankietów, stwierdzić

- zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania. Pozostałość druków ścisłego zarachowania rozchodowane 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 przejmowane przez kasjera księgi pomocnicze i druki specjalnego przeznaczenia, jak: księga druków ścisłego zarachowania, raport kasowy, kwitariusz przychodowy itp. Przy każdej pozycji należy podać numer kolejny i datę ostatniego zapisu.

Przejmujący kasę Pan/Pani oświadczył, że znane mu są przepisy kasowe obowiązujące w jednostkach budżetowych 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 przejmujący kasę
3. Podpis Głównego Księgowego

Uwaga: W przypadku przejęcia kasy w nieobecności kasjera zdającego, przejęcia należy dokonać w składzie zwiększonym o osobę kierownika jednostki . O przejęciu kasy w podanym wyżej trybie należy uczynić odpowiednią wzmiankę w protokole zdawczo-odbiorczym, przy czym protokół winien być podpisany dodatkowo przez kierownika jednostki . Różnice stwierdzone na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego między stanem faktycznym, a stanem księgowym powinny być natychmiast wyjaśnione.

W wypadku niedoborów należy spowodować pokrycie należności przez osobę bezpośrednio odpowiedzialną materialnie za brak, natomiast ujawnione, a nie dające się wyjaśnić nadwyżki powinny zachowane w przychody jednostki.