

**PROTOKÓŁ
przejęcia-przekazania kasy**

.....
(pełna nazwa jednostki budżetowej wraz z jej adresem)

sporządzony w dniu r. o godzinie w pomieszczeniu kasowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdujących się w kasie.

Przekazujący/a* kasę –

Przejmujący/a* kasę –

W obecności:

1. Kierownika organu finansowego –

2. –

3. –

Dokonano inwentaryzacji i przekazania następujących składników:

I. Środki pieniężne

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł

2. Stan gotówki wg raportu kasowego

/.../nr .../... z r. – zł

/.../nr .../... z r. – zł

/.../nr .../... z r. – zł

/.../nr .../... z r. – zł

RAZEM – zł

RÓŻNICA – zł

3. Inne wartości pieniężne – depozyty

II. Dokumentacja kasowa

1. Dokumenty operacyjne kasy

– raporty kasowe „RK” –

– kwitariusze przychodowe K-103 –

– kwitariusze przychodowo-ewidencyjne –

– czeki gotówkowe –

– –

– –

2. Dokumenty źródłowe-dyspozycyjne

– –

– –

– –

– –

3. Dokumenty organizacyjne kasy i inne:

– Instrukcja kasowa –

– –

– –

– –

III. Urządzenia kasy i przedmioty biurowe

- komplet kluczy do kasetki, szafy pancernej i pomieszczenia kasowego,
- pieczętki,
- kasetka metalowa podręczna,
- szafa metalowa (pancerna),

-

-

-

-

Przejmujący/a* kasę Pan/Pani* nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu/wnosi uwagi do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji i zastrzeżenia do treści niniejszego protokołu*:

.....

.....

i jednocześnie oświadcza:

„W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty”.

Osoba materialnie odpowiedzialna:
(przekazująca kasę)

.....

(czytelny podpis kasjera)

.....

(kierownik organu finansowego)

Osoba materialnie odpowiedzialna:
(przejmująca kasę)

.....

(czytelny podpis kasjera)

.....

(główny księgowy)

* niepotrzebne skreślić