

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA KASY

Przekazania kasy w Nowym Mieście Lubawskim dokonano w dniu

Pracownik przekazujący kasę:

-
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Pracownik przyjmujący kasę:

-
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Przekazania kasy dokonano w obecności:

-
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

W wyniku zliczenia stanu rzeczywistego gotówki, druków ścisłego zarachowania oraz sum depozytowych przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie ... zł.

Stan gotówki według raportów kasowych:

pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.

pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.

pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.

pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.

pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.

2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie (rodzaje druków i ich numery):

-

-

-

Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgami druków ścisłego zarachowania)

3. Depozyty przechowywane w kasie (formy, oraz tytuł ich wniesienia):

-

-

-

Stan ewidencyjny przekazywanych depozytów zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją depozytów.

4. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):

-
-
-

5. Uwagi (wymienić jakie):

-
-
-

Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu kasy.

.....

.....
Osoba przekazująca kasę
kasę

Osoba obecna

Osoba przyjmująca

* Niepotrzebne skreślić