Załącznik Nr 1
do Instrukcji gospodarki kasowej

……
pieczątka zakładu pracy

PROTOKÓŁ NR .....

z inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie wewnętrznej UM przeprowadzonej w dniu .....20.....r. od godz.....do godz.....przez zespół spisowy w składzie:

1) przewodniczący.....

2) członek .....

Powołanej Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin Nr…… z dnia……..
Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
Pana(Pani).....

W toku inwentaryzacji spisu z natury stwierdzono, co następuje:

1) Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł.....

2) Stan końcowy wg raportu kasowego nr……z dnia……zł……...
nr…….. .z dnia……...zł……
nr……...z dnia……zł……
nr……...z dnia……zł……

3) Różnica +nadwyżka / - niedobór *

3a) Różnica zapisu w raporcie kasowym nr..... z dnia.....
pod pozycją nr..... na podstawie kwitariusza „KP” nr.....

3b) Różnica zapisu w raporcie kasowym nr..... z dnia.....
pod pozycją nr..... na podstawie kwitariusza „KW” nr.....

4) Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

4a) **raport główny** nr ..... z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP” nr ……
Kwitariusz rozchodowy „KW” nr……

4b**)raport pogotowie kasowe** nr ..... z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP” nr……
Kwitariusz rozchodowy „KW” nr……..

4c) **raport dochodów majątkowych** nr ..... z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP” nr…….
Kwitariusz rozchodowy „KW” nr……

4d) **raport dochodów niemajątkowych** nr ..... z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP” nr…….
Kwitariusz rozchodowy „KW” nr……...

5) Czek gotówkowy nr..... z dnia.....
Czek gotówkowy nr..... z dnia……..
Czek gotówkowy nr..... z dnia.....
Czek gotówkowy nr..... z dnia.....
Czek gotówkowy nr..... z dnia.....
Czek gotówkowy nr..... z dnia.....

6) Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (niezgodność) z ewidencją
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń - wniosła zastrzeżenia *)
.....
.....

Zespół spisowy
1) .....
2) .....

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Instrukcji gospodarki kasowej

……
pieczątka zakładu pracy

PROTOKÓŁ NR.....
Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY

Zespół spisowy powołany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin
Nr ..... z dnia.....
w następującym składzie :

1/ przewodniczący.....
2/ członek.....
3/ członek.....
w obecności osoby materialnie
odpowiedzialnej.....
w dniu..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „kasa przyjmie" i „kasa wypłaci" oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu..... .

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:
   a) gotówka ……

   b) saldo kasowe na dzień..... .....
   c) stwierdzono nadwyżkę - niedobór .....
   d) wysokość pogotowia kasowego .....

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

4a) **raport główny** nr ..... z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP" nr……
Kwitariusz rozchodowy „KW" nr……

4b**)raport pogotowie kasowe** nr ..... z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP" nr……
Kwitariusz rozchodowy „KW" nr……..

4c) **raport dochodów majątkowych** nr ..... z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP" nr…….
Kwitariusz rozchodowy „KW" nr……

4d) **raport dochodów niemajątkowych** nr ..... z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP" nr…….
Kwitariusz rozchodowy „KW" nr……...

3.Ostatni numer czeku gotówkowego

Czek gotówkowy nr.....

Czek gotówkowy nr.....

Czek gotówkowy nr.....

Czek gotówkowy nr.....

Czek gotówkowy nr.....

Czek gotówkowy nr.....

4.Inne wartości pieniężne.....

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

.....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

Załącznik Nr 3
do Instrukcji gospodarki kasowej

……
pieczątka zakładu pracy

PROTOKÓŁ NR.....
z dnia.....

z przekazania kasy przez osobę zdającą p.....

osobie przejmującej p.....

w obecności członków komisji w składzie:

1 . .....

2 .....

3 .....

1. Stan gotówki w kasie wg raportów kasowych wynosi.....
w tym:
a) raport kasowy główny nr……..... zł.....

b) raport kasowy pogotowie kasowe nr…….....zł.....

c) raport kasowy dochody majątkowe nr ……..zł……..

d) raport kasowy dochody niemajątkowe nr……...zł……..

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

2. Ostatni numer czeków gotówkowych konto 52 1240 3927 1111 0000 4099 5030
.....szt.....

3. Ostatni numer czeków gotówkowych konto 65 1240 3927 1111 0010 0501 8335

……szt…….....

4. Ostatni numer czeków gotówkowych konto 91 1240 3927 1111 0000 4099 5492

……szt…….

5. Ostatni numer czeków rozliczeniowych konto 16 1240 3927 1111 0000 4099 5290

.....szt.....

6. Ostatni numer czeków rozliczeniowych konto 34 1240 3927 1111 0010 1588 6191

.....szt.....

7. Ostatni numer czeków rozliczeniowych konto 39 1240 3927 1111 0010 3055 7351

.....szt.....

8. Inne wartości pieniężne

a).....

b).....

c).....

d)……...

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Osoba przekazująca	Osoba przyjmująca	Członkowie Komisji
.....	.....	.....
		.....
		.....