

Zarządzenie wewnętrzne nr ~~37~~ 2017

z dnia ~~24~~ października 2017

Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

§ 1

Wprowadzam jako obowiązującą od dnia 01.01.2017 roku instrukcję kasową w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszą instrukcją kasową i przestrzegania w pełni zawartych w niej uregulowań.

§ 3

Tracą moc zarządzenia nr 9/2003, nr 28/2009 i nr 4/2011

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku

DYREKTOR

Maria Paweła

**INSTRUKCJA KASOWA
ZESPOŁU OŚRODKÓW WSPARCIA
W LUBLINIE**

§1

Ochrona wartości pieniężnych

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Gotówkę, papiery wartościowe, depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie pancерnej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.

1. Pomieszczenie kasy

- a) Pomieszczenie kasy powinno być zabezpieczone w system alarmowy. Drzwi wejściowe do kasy powinny być specjalnej wzmocnionej konstrukcji i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
- b) Pomieszczenie kasy powinno być wyposażone w kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych.
- c) Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szafek, kasy pancерnej, schowków oraz pomieszczenia kasowego. Otwierając pomieszczenie kasowe, kasjer sprawdza zamki, czy nie zostały naruszone a w razie stwierdzenia naruszenia zamków, zgłasza ten fakt głównemu księgowemu i dyrektorowi zespołu, oraz dokonuje komisijnego i protokolarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie.
- d) Kluczem do otwarcia pomieszczenia kasy dysponuje kasjer i osoba, która go zastępuje. Kluczem do kasy pancерnej dysponuje tylko kasjer. Duplikaty tych kluczy zdeponowane w banku obsługującym jednostkę. Na dowód tych czynności w dokumentach kasjera winno znajdować się pokwitowanie depozytu z banku.

Transport wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym celu samochód służbowy,
- b) W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nieuczestniczące w tym transporcie.

§2

Zapasy gotówki w kasie

1. W kasie może znajdować się gotówka pochodząca z następujących źródeł:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tak zwane „pogotowie kasowe”;
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki;
 - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Znajdującą się w kasie gotówkę ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu jednostka odprowadza - w nieprzekraczalnym terminie 7 dni - na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu w/g paragrafów klasyfikacji budżetowej. Nie wykorzystaną część tej gotówki należy zwrócić do banku.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu.
5. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również na uzupełnianie niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

§3

Obowiązki i odpowiedzialność kasjera

1. Do obowiązków kasjera należy przyjmowanie i wypłacanie gotówki na podstawie dokumentów.
2. Do obowiązków kasjera należy także przyjmowanie i przechowywanie w kasie pancerniej innych wartości pieniężnych wykorzystywanych w działalności zespołu.
3. Kasjer jest obowiązany do codziennego prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów, sporządzania raportów kasowych oraz uzgadniania na koniec dnia salda kasy.
4. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego; w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
7. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności wg załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji
8. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
9. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera, podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez osoby upoważnione. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

§4

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi, lub
 - b) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi.
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są np. listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki, faktury, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych itp.
3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP - „kasa przyjmie” i KW - „kasa wypłaci”.
4. Zastępcze dowody wpłat KP - „kasa przyjmie” wystawiane są przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, 1 kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, 2 kopia pozostaje w grzbiecie bloczka dowodów dla kasjera.

5. Zastępcze dowody wypłat KW - „kasa wypłaci” wystawiane są przez kasjera, na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty faktury lub protokołu konieczności, podpisanego przez dyrektora zespołu lub osoby przez niego upoważnione. Wystawiane są one w 3 egzemplarzach, z których oryginał jest przeznaczony dla księgowości, 1 kopia jest dla odbiorcy, 2 kopia pozostaje w grzbiecie bloczku dowodów dla kasjera.
6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor zespołu lub osoby przez niego upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „zatwierdzono do wypłaty”.

Powody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

§5

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, (korektę) chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat).

§6

Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe

- a) Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody kasowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę, ponadto muszą zawierać: numer dowodu „KP”, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty - wypisana również słownie.
- b) Formularze dowodów wpłat „KP”, połączone w bloczki, przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane.
- c) Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w kolejnym bloczku powinna być poświadczona przez osobę upoważnioną.
- d) Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
 - kolejny numer bloczku formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr),
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia zwrócono dnia).
- e) Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę

przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

2. Wyплаты kasowe

- a) Wyplata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
 - rachunków ,faktur,
 - List wypłat (dotyczących wynagrodzeń, premii, nagród i innych świadczeń pieniężnych,
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
 - dowodów wypłaty KW - „kasa wypłaci”
- b) Przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdzić podpisy osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich wiarygodności i zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów; w razie stwierdzonych uchybień, dany dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany.
- c) Wyplata na podstawie list płacy może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera), zwaną płatnikiem, upoważnioną przez kierownika jednostki. Nie powinna to być osoba, która sporządzała daną listę płac. wg. załącznika nr 3 do instrukcji
- d) Płatnik, jeśli nie jest nim kasjer, powinien zwrócić listę wypłat w ciągu dwóch dni roboczych po dniu wypłaty oraz zwrócić również gotówkę, jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane.
- e) Kasjer może być traktowany jak płatnik list płac. W tym przypadku, gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni jest traktowana jako depozyt
- f) W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
- g) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim czytelnym podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
- h) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości, i) Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek - imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.
- j) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
- k) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

3. Czek gotówkowy

- a) Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
- b) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.
- c) Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku (trasata czeku), wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
- d) Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

4. Druki ścisłego zarachowania

Wszystkie formularze przychodowe tj. dowody KP „KW” winny być traktowane jako druki ścisłego zarachowania. Do tych druków zalicza się również czeki.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji kontroli i zabezpieczenia.

Ewidencję druków prowadzi się w specjalnej do tego założonej księdze o ustalonym wzorze.

W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą – liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych druków, odrębnie dla każdego rodzaju z tych druków. Wydanie może nastąpić po zwróceniu kopii białki druku wykorzystanego (rozliczenie z poprzednio pobranych). W przypadku zaginięcia, zagubienia kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków, ustalając liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zagubionych druków.

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków należy sporządzić protokół zaginięcia. W przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał czek.

§7

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu - raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy może być różny:
 - a) może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę, a nawet miesiąc; jednak
 - b) nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie.
5. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębny raport dla obrotów w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów z każdą z walut obcych.
6. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej, czyli od naniesienia pieczęci jednostki oraz oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć. Należy oznaczyć numer kasy, jeżeli funkcjonuje kilka kas.
7. Wpłaty i wypłaty wpisuje się do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
8. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty

- wypłaty

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem głównemu księgowemu jednostki lub osobie przez niego wyznaczonej. Kopia raportu pozostaje w kasie.
9. Kasjer zobowiązany jest codziennie kontrolować zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie i uwzględnić go z raportem kasowym.

§8

Niedobory nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§9

Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działającej w zespole kasy zapomogowo-pożyczkowej, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 10

Kontrola kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Stan gotówki w kasie podlega inwentaryzacji nie rzadziej ;
 - a. na dzień kończący rok obrotowy;
 - b. w dowolnym czasie według decyzji dyrektora zespołu
3. Przekazanie kasy innemu pracownikowi odbywa się protokołarnie w obecności głównego księgowego, który wraz z pracownikiem przekazującym i przyjmującym kasę – podpisuje protokół

przekazania.

4. W przypadku nagłego opuszczenia pracy przez kasjera wskutek choroby lub innych przyczyn losowych, należy protokolarnie ustalić zawartość kasy (pieniądze, dowody kasowe, чеки gotówkowe), które przejmuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez głównego księgowego. Protokół taki podpisuje pracownik przyjmujący kasę oraz główny księgowy i dyrektor Zespołu lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Inwentaryzacje, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu.
6. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół – załącznik nr 2

§ 11

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
 - a) wręczony znak pieniężny (moneta, banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.
 - b) sporządza protokół ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłat przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej, oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę zatrzymania znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i seria znaku.
 - c) Osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny wręcza się kopie protokołu.
 - d) fakt zatrzymania znaku sfalszowanego kasjer zgłasza przełożonemu swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach podpisany przez osobę przedstawiającą sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjera z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numer protokołu rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożliwości ustalenia, przez kogo znak, został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

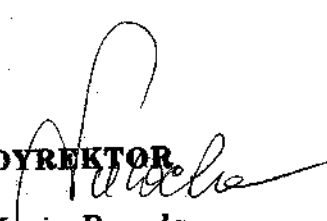
Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

§ 12

Postanowienia końcowe

W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym w niniejszej instrukcji mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne oraz ustalenia dyrektora Zespołu.

DYREKTOR


Maria Pawela

Lublin, dn.

O Ś W I A D C Z E N I E
o odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzonymi mi obowiązkami pełnienia funkcji KASJERA w

.....
oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi środki pieniężne i inne środki materialne oraz druki ścisłego zarachowania znajdujące się w Kasie jednostki.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących obrotu gotówkowego oraz przestrzegania procedur w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Przyjęłam do wiadomości i wykonania

Polecam do wykonania

.....

.....

Protokół nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
 przeprowadzonej w dniu19.... r. od godz.
 do godz. przez zespół spisowy powołany zarządzeniem
 dyrektora nr z dnia, w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowie-
 dzialnej Ob.

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:zł
 nr: z dnia zł
 Nadwyżka-niedobór* zł
 Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia
 pod pozycją nr na podstawie dowodu KP-KW* nr
 Ostatnie dowody przychodu i rozchodu :
 KP nr z dnia
 KW nr z dnia
 RK nr z dnia
 Czek gotówkowy nr z dnia
2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność /bądź nie-
 zgodność/ z ewidencją:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z
 których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi
 w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła
 zastrzeżeń - wniosła następujące zastrzeżenia*

Zespół spisowy:

- 1)
- 2)
- 3)

Osoba materialnie
 odpowiedzialna

* niepotrzebne skreślić

