Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2015
Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 14 września 2015 roku

Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym, ustawy o rachunkowości a także przepisów w zakresie ochrony osób i mienia oraz wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

§ 2

Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się:

1) ***jednostka*** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim;
2) ***wartości pieniężne*** – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
3) ***kasjer*** – pracownik, któremu Dyrektor zlecił przyjmowanie, przechowywanie i wypłacanie wartości pieniężnych, i który złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
4) ***kasa*** – pomieszczenie kasowe, prowadzone przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych;
5) ***transport wartości pieniężnych*** – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki.

§ 3

Pomieszczenie kasy i ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone. Okno, w którym znajduje się pomieszczenie kasy jest zabezpieczone folią antywłamaniową a drzwi wejściowe są zabezpieczone kratą. W pomieszczeniu kasowym jest zamykane okienko, poprzez które kasjer powinien dokonywać wypłaty, jak też przyjmować wpłaty.
3. Kasjer zobowiązany jest przechowywać wartości pieniężne w kasecie stalowej i zamykać ją w sejfie. Klucze od sejfu i pomieszczenia kasy przechowuje kasjer.

§ 4

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer, w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, składa deklarację odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i ochronie wartości pieniężnych.
3. Do obowiązków kasjera należy:
    1) właściwe przechowywanie, zabezpieczanie i transport wartości pieniężnych;
    2) dokonywanie operacji gotówkowych: wpłat na podstawie przychodowych dowodów kasowych – KP, wypłat – na podstawie rozchodowych dowodów kasowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
    3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki;
    4) odprowadzanie do banku wpłat;
    5) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora i Głównego Księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
4. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej;
2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych;
3) nienależyte zabezpieczenie, przechowywanie i transport wartości pieniężnych;
4) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty.

5. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokólarnie, w drodze inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej. Wzór protokołu z inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej kasy jednostki, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Przed przekazaniem kasy osobie przejmującej, kasjer składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 5

Transport wartości pieniężnych

Transport wartości pieniężnych z banku odbywa się w następujący sposób:

1) w przypadku pobierania środków pieniężnych na wypłatę dofinansowań ze środków PFRON – transport odbywa się samochodem służbowym – kasjerowi towarzyszy pracownik Działu Księgowości;
2) w przypadkach pozostałych - wartości pieniężne transportuje kasjer – samochodem służbowym lub pieszo.

§ 6

Gospodarka kasowa

1. W kasie jednostki może znajdować się:
   1) niezbędny zapas gotówki – pogotowie kasowe, na bieżące wydatki;
   2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
   3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
   4) weksle przechowywane w formie depozytu.
2. Ustala się wysokość pogotowia kasowego w kwocie 2.000,- zł.
3. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku obrotowego przez kasjera i obciąża pozycję wydatków budżetowych z paragrafu 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia.

4. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje okresowo o wartość dokonanych wypłat z tytułu wydatków wg klasyfikacji budżetowej, do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
5. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wysokości zapasu – pogotowia kasowego.
6. Jednostka nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy, odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe.
7. Odprowadzenie do banku przyjętych wpłat powinno nastąpić w dniu ich pobrania, jeżeli wysokość gotówki w kasie wg stanu na koniec dnia roboczego przekroczy wysokość pogotowia kasowego, w przeciwnym wypadku odprowadzenie następuje w dniu następnym.

§ 7

Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
   1) wpłaty gotówkowe - przychodowymi dowodami kasowymi, którymi są dowody zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom „KP";
   2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe: zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów lub wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (w szczególności: bankowy dowód wpłaty, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki) lub dowody zastępcze.

2. Dokumentację kasową stanowią:

   1) **dokumenty operacyjne kasy:**
      a) raport kasowy RK;
      b) dowód wpłaty KP;
      c) dowód wypłaty KW.

   2) **dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne**:
      a) dowody zakupu – faktury, rachunki, dowody zastępcze;
      b) wnioski o zaliczkę;
      c) rozliczenie zaliczki;
      d) rozliczenie delegacji służbowych;
      e) dowody wpłat na własne rachunki bankowe;

f) inne – w szczególności: listy wypłat dotyczące np. wynagrodzeń, świadczeń społecznych, dofinansowania ze środków PFRON.

3) **dokumenty organizacyjne kasy**:

a) instrukcja kasowa;

b) protokoły przejęcia – przekazania kasy;

c) protokoły inwentaryzacyjne.

3. W dowodach kasowych zewnętrznych własnych nie można dokonywać żadnych poprawek. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych dowodów do udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 8

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. **Dowód wpłaty – KP**

1) Dowód wpłaty – KP generowany jest w systemie komputerowym (KASA+) w dwóch egzemplarzach, oryginał dołączany jest do raportu kasowego, a kopia stanowi pokwitowanie i zostaje wręczona wpłacającemu.

2) Kasjer wystawiając dowód wpłaty – KP określa w nim:

a) datę wpłaty;

b) nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty;

c) dokładne określenie tytułu wpłaty;

d) kwotę wpłaty cyframi oraz słownie.

3) Na wystawionym dowodzie „KP" kasjer składa własnoręczny podpis oraz przystawia pieczęć adresową.

4) W przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego dowodu wpłaty – KP (np. awaria systemu, brak prądu) kasjer wystawia dokument na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania w 3 egzemplarzach, z których oryginał dołączany jest do raportu kasowego, pierwsza kopia

stanowi pokwitowanie i zostaje wręczona wpłacającemu, druga kopia pozostaje w bloczku.

5) Bloczki KP wydawane są kasjerowi przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania, wyłącznie za pokwitowaniem.

2. **Dowód wypłaty – KW**

1) Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych.
2) Źródłowe dowody kasowe muszą być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty, przez upoważnione osoby. Szczegóły obiegu dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, zostały zawarte w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
3) Przed wypłatą gotówki, kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
4) Dowody zastępcze KW generowane są w systemie komputerowym (KASA+) w dwóch egzemplarzach, oryginał dołączany jest do raportu kasowego, a kopię otrzymuje odbierający gotówkę. W przypadku wystawienia dowodu KW na znormalizowanym druku, druga kopia pozostaje w bloczku.
5) Dowód wypłaty KW powinien zawierać:
    a) datę wystawienia;
    b) numer pozycji w raporcie kasowym;
    c) wskazanie komu i za co została wypłacona gotówka;
    d) kwotę wypłaty cyframi i słownie;
    e) pieczęć adresową oraz podpis kasjera.
6) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. lista płac, list wypłat świadczeń, dofinansowań).

7) Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest żądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dokumentu tożsamości.
8) Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba, z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę oraz kasjera dokonującego wypłaty, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
9) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, do rozchodowego dowodu kasowego należy załączyć upoważnienie, potwierdzone przez pracownika działu merytorycznego, sporządzającego dowód lub sprawdzającego dowód pod względem merytorycznym.

3. **Bankowy dowód wpłaty**

1) Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.
2) Dokument sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla banku, drugi potwierdzony pieczątką banku otrzymuje kasjer na dowód dokonania wpłaty gotówki.
3) Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
4) Do sporządzenia dowodu wpłaty wykorzystuje się druki powszechnie dostępne.

4. **Czek gotówkowy**

1) Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.
2) Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony

wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiekolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

5. **Raport kasowy**

1) Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki.
2) Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
3) W jednostce prowadzone są odrębne raporty kasowe do wpłat i wypłat gotówki.
4) Raporty kasowe generowane są z systemu komputerowego (KASA+).
5) Raporty kasowe prowadzi się za okresy nie dłuższe niż tydzień.
6) Wypłaty z list płac, list wypłat świadczeń i dofinansowań powinny być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat wg list w danym dniu. Po dokonaniu częściowej wypłaty z list, kasjer jest zobowiązany dokonać w liście wypłat, w pozycji dotyczącej osoby, która nie podjęła odpowiedniej wypłaty, adnotacji „nie podjęto".
7) Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac i innych list wypłat, w okresie nie przekraczającym trzech dni, traktowana jest jako depozyt. Po okresie trzech dni od daty podjęcia gotówki z banku, nie wypłacone z list płac kwoty kasjer zwraca na właściwy rachunek bankowy.
8) Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat i ustaleniu salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w systemie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.
9) Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w pieczątkę o treści: „Wypłacono gotówką dnia ....." i podpis kasjera. Dowody wypłat muszą być także oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nim wypłaty zostały zaewidencjonowane.

§ 9

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niezawinione niedobory w kasie nie obciążają kasjera i mogą być uznane za straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega odprowadzeniu na konto dochodów budżetowych.
4. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

§ 10

Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
    1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej;
    2) sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, w trzech egzemplarzach;
    3) protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer;
    4) jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny.
2. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.
3. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego kasjer niezwłocznie zgłasza Głównemu Księgowemu, a Główny Księgowy Dyrektorowi jednostki. Dalsze postępowanie (w tym zgłoszenie powyższego faktu właściwym organom ścigania) następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach obowiązującego prawa.

§ 11

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym, po zamknięciu raportu przez kasjera.
3. Kontrolę okresową kasy przeprowadza Główny Księgowy nie rzadziej niż raz na kwartał. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wg załącznika nr 4 do niniejszej Instrukcji.
4. Kontrola kasy powinna nastąpić, co najmniej w następujących terminach:
   1) w dniu, w którym stwierdzono włamanie, uszkodzenie kasy;
   2) na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.
5. Kontrolę określoną w ust. 4 organizuje i przeprowadza się zgodnie z zasadami instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki nie powinno mieć miejsca.
2. W razie nieobecności kasjera spowodowanej chorobą przekazanie kasy osobie zastępującej, następuje zgodnie z zasadami instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
Wojciech Rachwalski

GŁÓWNY KSIĘGOWY
mgr Agnieszka Noculak

RADCA PRAWNY
Arkadiusz Pruski

Załącznik Nr 1

Protokół

z inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej kasy
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr ..... Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim z dnia .....
W następującym składzie:

1) przewodniczący .....

2) członek .....

3) członek .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

- zadającej kasę oraz ..... – przejmującej kasę w dniu ..... dokonała komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych, dowodów wpłaty - KP, wypłaty - KW, oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego nr ..... sporządzonego w dniu ..... .

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:
   a) banknoty ..... szt. ..... a zł .....
      banknoty ..... szt. ..... a zł .....
      banknoty ..... szt. ..... a zł .....
      banknoty ..... szt. ..... a zł .....
      banknoty ..... szt. ..... a zł .....
   b) bilon ..... zł .....
   c) Razem a + b ..... zł
   d) saldo kasowe z raportu nr ..... z dnia ..... zł .....
   e) nadwyżka – niedobór ..... zł .....
   f) wysokość pogotowia kasowego ..... zł .....
   g) ostatni nr raportu kasowego .....

2. Druki ścisłego zarachowania:

a) wykorzystane:

Ostatni nr czeku gotówkowego .....

Ostatni nr dowodu KP .....

Ostatni nr dowodu KW .....

b) do wykorzystania:

Czek gotówkowy od numeru ..... do numeru .....

Dowód KP od numeru ..... do numeru .....

Dowód KW od numeru ..... do numeru .....

3. Stan depozytów – weksli przechowywanych w kasie (ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją) .....

.....

.....

4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej ..... wynikają z .....

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

.....

6. Protokół niniejszy sporządzony został w 3 egzemplarzach.

7. W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna ..... - zdająca kasę i ..... - przejmująca kasę wnoszą/ nie wnoszą* zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
zdająca kasę

.....
przejmująca kasę

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
Wojciech Rachwalski

Załącznik Nr 2

Nazwisko i imię
osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym nr ..... z dnia ..... .

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
Wojciech Rachwalski

Załącznik Nr 3

Protokół nr .....

z zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

Data sporządzenia protokołu: .....

Dane osoby przedkładającej znak pieniężny:

1) Imię i nazwisko .....
2) Adres: .....
3) Dowód tożsamości:
   - rodzaj .....
   - numer .....
   - wydany przez .....

Opis znaków pieniężnych:

Lp.	Rodzaj nominału	Wartość nominalna	Rok emisji	Seria i numeracja banknotu
1.	Banknot/moneta			
2.	Banknot/moneta			
3.	Banknot/moneta			

Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby przyjmującej znak pieniężny)

.....
(podpis osoby przedkładającej znak pieniężny)

Załącznik Nr 4

Protokół

z kontroli okresowej kasy
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim

przeprowadzonej w dniu ..... przez .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

W toku kontroli stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty ..... szt. ..... a zł .....

banknoty ..... szt. ..... a zł .....

banknoty ..... szt. ..... a zł .....

banknoty ..... szt. ..... a zł .....

banknoty ..... szt. ..... a zł .....

b) bilon ..... zł .....

c) Razem a + b ..... zł

d) saldo kasowe z raportu nr ..... z dnia ..... zł .....

e) nadwyżka – niedobór ..... zł .....

2. Druki ścisłego zarachowania:

a) wykorzystane:

Ostatni nr czeku gotówkowego .....

Ostatni nr dowodu KP .....

Ostatni nr dowodu KW .....

b) do wykorzystania:

Czek gotówkowy od numeru ..... do numeru .....

Dowód KP od numeru ..... do numeru .....

Dowód KW od numeru ..... do numeru .....

3. Stan depozytów – weksli przechowywanych w kasie (ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją) .....

.....

.....

.....

4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej ..... wynikają z .....

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

.....

6. Protokół niniejszy sporządzony został w 2 egzemplarzach.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpisy osoby dokonującej kontroli)

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
Wojciech Rachwalski