Załącznik nr 8

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY

w .....
.....
nazwa kontrolowanej jednostki

przeprowadzonej na podstawie §31 ust. 2 Instrukcji kontroli wewnętrznej w Częstochowskim Centrum Świadczeń w Częstochowie, stanowiącej załącznik nr 8 do zarządzenia Nr … Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń z dnia ……..,

w dniu ....., przez:
1) .....
2) .....
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowego kontrolującego (-cych)

Po przeliczeniu w obecności kasjera .....
imię i nazwisko
kontrolujący stwierdził (-li):

1. Stan gotówki w kasie:
   a) w banknotach zł. .....
   b) w bilonie zł. ..... gr. .....
   c) razem zł. ..... gr. ..... słownie: .....
   .....
.....

2. Według zapisów w raporcie kasowym nr ..... stan gotówki w kasie na dzień .....
   powinien wynosić ..... zł. ..... gr.

3. Z porównania faktycznego stanu gotówki ze stanem ewidencyjnym ustalono, że:
   a) niedobór gotówki w kasie wynosi ..... zł. ..... gr., słownie: .....
   .....
   b) nadwyżka gotówki w kasie wynosi ..... zł. ..... gr., słownie: .....
   .....
   c) stan faktyczny jest zgodny ze stanem ewidencyjnym.

4. Stwierdzoną nadwyżkę zaprzychodowano dowodem kasowym nr ..... z dnia .....

5. Stwierdzony niedobór wyksięgowano dowodem nr .... z dnia ..... i polecono obciążyć kasjera .....

6. Stan druków ścisłego zarachowania w kasie:

   a) rodzaj ..... ilość rzeczywista .....; ewidencyjna ..... różnica .....

   b) rodzaj ..... ilość rzeczywista .....; ewidencyjna ..... różnica .....

   c) rodzaj ..... ilość rzeczywista .....; ewidencyjna ..... różnica .....

7. Pogotowie kasowe, ustalone przez .....

   pismem z dnia ..... wynosi ..... zł.

8. Kasjer (-ka) złożył (-ła) / nie złożył (-ła) deklaracje o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę.

9. Ostatnia kontrola kasy została przeprowadzona w dniu ..... przez

   .....
   imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe

10. Stan zabezpieczenia pomieszczenia kasy nie budzi zastrzeżeń – budzi następujące zastrzeżenia:
    .....
    .....
    .....
    .....
    .....
    .....

.....
.....
podpis kontrolującego (-cych)

.....
podpis kasjera (-ki)

.....
podpis kierownika Sekcji Finansowo - Księgowej