

ZARZĄDZENIE
Nr 12/2022
DYREKTORA POWIATOWEGO
CENTRUM OŚWIATOWEGO
W MOGILNIE

z dnia 03 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie oraz jednostkach obsługiwanych.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz.217 z późn. zm.)

zarządzam co, następuje:

§ 1. Zatwierdza się instrukcję kasową w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie oraz jednostkach obsługiwanych stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Postanowienia zawarte w załączniku nr 1 mają również zastosowanie do wszelkich działań związanych z dokumentami i środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 2/2021 z dnia 01 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie oraz jednostkach obsługiwanych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 03 stycznia 2022 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
M. Pisuta
mgr Mariusz Pisuta

Załącznik nr 1

Do zarządzenia Nr 12/2022

Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

z dnia 03.01.2022 r.

INSTRUKCJA KASOWA
POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE
I JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

Rozdział I Część ogólna

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie i została opracowana na podstawie:

- ustawy z 29.09.1994r. o rachunkowości(tekst jedn. Dz.U z 2021 r. poz.217 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U z 2016 r. poz. 793 z późn. zm),
- Kodeks Pracy z 26.06.1974r. tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 1320 z późn. zm.).
- uchwały Nr XXV/176/21 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 29 stycznia 2021 roku w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej „Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie” oraz nadania jej statutu.
- uchwały Nr XXXIII/226/2021 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 29 listopada 2021 roku zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej „Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie” oaz nadania jej statutu.

2. Zgodnie ze Statutem ,w ramach obsługi finansowej, Powiatowe Centrum Oświatowe prowadzi kasę dla wszystkich jednostek obsługiwanych i dla Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.

3.. Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie posiada kasę ,która mieści się w siedzibie Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie przy ul. Ogrodowej 10.

3. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

4. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów PCO poprzez uregulowanie m.in.:

- warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
 - wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
 - zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
 - zasad ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
 - trybu dokonywania operacji kasowych,
 - zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.
1. Obsługa kasy odbywa się technika ręczną.
 2. Wytwarzane dokumenty np. raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty wypełniane są techniką ręczną i następnie wprowadzane do systemu finansowego Vulcan przez osoby do tego uprawnione.

Rozdział II Pomieszczenia kasowe

§ 2.1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.

2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione lub okratowane. Pomieszczenie powinno być wyposażone w sygnalizację alarmową.

3. Kasa musi być wyposażona w kasetkę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych.

Rozdział III Kasjer

§ 3.1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:

- a) minimum średnim wykształceniem,
- b) nienaganną opinią,
- c) pełną zdolnością do czynności prawnych,
- d) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
- e) nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.

2. Kasjer winien podpisać deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej. (załącznik Nr 4 do instrukcji)

3. Planowane przejęcie – przekazanie kasy następuje protokolarnie, w obecności osoby wyznaczonej (może być ustnie) przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Nie planowane przejęcia kasy (urlop lub choroba kasjera lub osoby jej zastępującej) następują po okresowej kontroli kasy, której wynik stanowi substytut protokołu przekazania. Z przejęcia kasy sporządza się protokół (załącznik nr 2 do Instrukcji).

Rozdział IV. Ochrona i transport środków pieniężnych

§ 4.1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.

2. Kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego, ustala wysokość „pogotowia kasowego”, tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków.

3. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

4. Przez pojęcie „jednostka obliczeniowa” należy rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

5. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07.09.2010 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 793 z późn. zm.)

6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

7. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1.PCO -należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie

2.jednostce-należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez PCO zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały Nr XXV/176/21 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 29 stycznia 2021 roku w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej „ Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie” oraz nadania jej statutu oraz uchwałą Nr XXXIII/226/2021 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 29 listopada 2021 roku zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej „Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie” oraz nadania jej statutu.

3/ dyrektorze-należy przez to rozumieć dyrektora PCO oraz dyrektora jednostki obsługiwanej

Rozdział V. Gospodarka kasowa

§ 5.1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:

- pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez dyrektora PCO
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy PCO,

- gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych,
2. Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie przyjmuje następujące zasady:
- w przypadku wydatków: zasadę pobierania gotówki do kasy tylko na określone rodzaje wydatków, na wniosek dyrektora jednostki (załącznik Nr 3 do instrukcji)
 - w przypadku dochodów: wszelkie zapłaty należności dokonywane będą przelewem na rachunki bankowe wskazane w dokumencie sprzedaży jednostek.
- Dopuszcza się odstępstwa od tych zasad w uzasadnionych przypadkach, w tej sytuacji dyrektor PCO na wniosek głównego księgowego ustala wysokość pogotowia kasowego dla poszczególnych jednostek co potwierdzone jest osobnym pismem.
3. Dochody uzyskane w kasie z poszczególnych tytułów podlegają odprowadzeniu do końca danego miesiąca na właściwy rachunek jednostki.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota nie wypłacona może być przechowywana w kasie do 14 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.
5. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
6. W przypadku dokonania zakupu przez pracownika towaru z jednoczesnym zaangażowaniem własnych środków jest on zobowiązany do rozliczenia faktury i umieszczenia zapisu, że zapłata nastąpiła z własnych środków. Ponadto należy wskazać sposób zwrotu gotówki (gotówką z kasy lub rachunek bankowy).
7. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, przekracza kwoty określone w ustawie prawo przedsiębiorców.

Rozdział VI Dokumentacja kasowa

§ 6.1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

1. operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty;

- a) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki

umów (np. zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty dopuszczone do obiegu zarządzeniem Dyrektora PCO w sprawie procedury obiegu dokumentów w PCO,

b) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, deklaracja o odpowiedzialności materialnej, oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia-przekazania kasy.

3. Przed przejęciem do wypłaty gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone według procedur kontroli oraz instrukcji obiegu dokumentów pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji.

4. Zastępczych dowodów wypłat gotówki „KW – kasa wypłaci”, które nie mają potwierdzenia w dowodzie źródłowym nie może wystawiać kasjer. Wystawia je wyłącznie osoba do tego upoważniona (pracownik wydziału merytorycznego). Dowód taki podlega zaakceptowaniu tak jak inne dowody księgowe.

5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się:

- numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę,
- dane osoby podpisującej jako świadek.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

7. Podstawą realizacji wpłaty gotówkowej lub bezgotówkowej za czynności wykonywane przez wydziały merytoryczne są :

8. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

9. Raporty kasowe sporządza się za raz w miesiącu / na dzień ostatniego dnia miesiąca/ Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi wydziału finansowego.

10. Sporządza się następujące raporty kasowe:

a) Raport Kasowy BUDŻET-oznaczony numerem RK/numer kolejny/miesiąc/rok/skrót jednostki/B

b) Raport Kasowy Dochody własne/Darowizny-oznaczony numerem RK/numer kolejny/miesiąc/rok/skrót jednostki/D

c) Raport Kasowy ZFŚS -oznaczony numerem RK/numer kolejny/miesiąc/rok/skrót jednostki/FS

d) Raport kasowy PKZP- oznaczony numerem RK/numer kolejny/miesiąc/rok/skrót jednostki/KZP

e) Raport kasowy PROJEKT-oznaczony numerem RK/numer kolejny/miesiąc/rok/skrót jednostki/P/nazwa projektu

11. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

Rozdział VII. Zasady wypełniania druków kasowych

§ 7. 1. Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

- dowód wpłaty – „KP” (druk poligraficzny) lub „kwitariusz przychodowy” stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki.

2. Dowód wpłaty sporządza/wypełnia pracownik przyjmujący wpłatę . Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis pracownika, sporządzając go w dwóch egzemplarzach, przy czym:

- oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
- kopię przekazuje się z raportem do księgowości,

3. W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

4. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

5. Dokument „KW” wystawia upoważniony pracownik w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał wręcza się osobie której dokonuje się wypłaty.
- kopia jest załącznikiem do raportu kasowego,

6. W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

7. Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

§ 8.1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.

2. Dokument sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi przekazuje się wraz z raportem kasowym do wydziału finansowego.

§ 9.1. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

2. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

3. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje on upoważnionemu pracownikowi Wydziału finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 10.1. Dokumenty wpłaty „KP” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

§ 11.1. Z uwagi na stosowanie internetowego kanału dostępu GB24 prowadzonego do obsługi bankowej nie wystawia się czeków jako podstawy wypłaty gotówki. Zamiar poboru gotówki zlecany jest poprzez ww. kanał GB 24 poprzez zlecenie otwarte.

Wprowadzenie zlecenia odbywa się na podstawie pisemnego wniosku sporządzonego przez Kasjera. (załącznik nr 1 do instrukcji) Podstawą sporządzenia wniosku jest dowód

księgowy (wydatek podlegający sfinansowaniu) przedstawiony przez wydział merytoryczny lub konieczność uzupełnienia tzw. pogotowia kasowego.

Wniosek podlega zatwierdzeniu przez osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów.

§ 12.1. Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 2 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Rozdział VIII Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

§ 13.1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

- a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nich 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 wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
 3. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
 4. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
 - a) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
 - b) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,

- c) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
3. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

Rozdział IX KONTROLA KASY

§ 14.1. 1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej głównego księgowego lub osobę przez nie upoważnioną.

2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika wydziału finansowego.

3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są przez Głównego księgowego co najmniej raz na trzy miesiące. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem. (stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji).

4. Inwentaryzacja wartości pieniężnych należy przeprowadzić w drodze spisu z natury w obecności kasjera.

5. Inwentaryzacji kasy dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki stosownym zarządzeniem.

Zapotrzebowanie na środki pieniężne

1. Pogotowie kasowe

KWOTA..... NA DZIENĆ.....

2. Uzupełnienie pogotowia kasowego

KWOTA..... NA DZIENĆ.....

3. Pobranie gotówki na.....

KWOTA..... NA DZIENĆ.....

4. Numer rachunku bankowego

ODBIORCA.....

Zatwierdził:

Mogilno, dnia

PROTOKÓŁ NR.....

Z kontroli/ przejęcia kasy

Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie w dniu.....

Komisja w składzie:

1.
2.

Dokonała kontroli gotówki w kasie Wydziału Finansowego.

Stan kasy:

Słownie:

Specyfikacja gotówki:

200,-	x	.....
100,-	x	.....
50,-	x	.....
20,-	x	.....
10,-	x	.....
5,-	x	.....
2,-	x	.....
1,-	x	.....
0,50	x	.....
0,20	x	.....
0,10	x	.....
0,05	x	.....
0,02	x	.....
0,01	x	.....

Razem.....

Na stan gotówki w kasie składają się przychody z Raportów Kasowych:

R.K. nr..... kwota.....

R.K. nr..... kwota.....

R.K. nr..... kwota.....

R.K. nr..... kwota.....

R.K. nr..... kwota.....

R.K. nr..... kwota.....

R.K. nr..... kwota.....

R.K. nr..... kwota.....

R.K. nr..... kwota.....

R.K. nr..... kwota.....

R.K. nr..... kwota.....

Stan gotówki w kasie zgodny jest ze stanem wykazanym w Raportach Kasowych

Z dnia

Podpisy komisji:

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

1.

2.

.....
/pieczętka szkoły/

WNIOSEK O WYPŁATĘ GOTÓWKI Z KASY

Wnioskuje o wypłatę gotówki z kasy na określony cel:

.....
/wpisać cel wypłaty/

na kwotę.....

osoba upoważniona do odbioru.....
/imię i nazwisko/

Zatwierdził:
/ Dyrektor jednostki/

Informacja:

Gotówka jest wypłacana w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zapotrzebowania.

PCO informuje jednostki w formie elektronicznej o gotowości do odbioru gotówki.

.....

Nazwisko i imię

.....

.....

Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE KASJERA

„ W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie ”.

.....

Data i podpis pracownika