

Specjalny Ośrodek
Szkolno-Wychowawczy
im. Marynarza Polskiego
76-231 DAMNICA
ul. Korczaka 1, tel./fax 059 811 30 89
Ident. 000127649, NIP 230-19-73-99

Zarządzenie nr 14 /F/ 2012
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im.
Marynarza Polskiego w Damnicy
z dnia 16 lipca 2012 roku

Na podstawie Ustawy o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) z uwzględnieniem szczególnych zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku poz. 1223 z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej zmienionych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 roku

Zarządzam co następuje:

§ 1

Podstawą prowadzenia gospodarki kasowej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy jest instrukcja kasowa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników SOSW w Damnicy do przestrzegania i stosowania zasad określonych w instrukcji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2012 roku z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 roku. Jednocześnie traci moc zarządzenie dyrektora SOSW nr 34/F/2006 z dnia 22 listopada 2010 roku.

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Władysław Hanuszewicz

Instrukcja Kasowa

Celem niniejszej instrukcji jest ujednolicenie zasad i warunków jakie winny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy oraz warunków zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych. Instrukcja kasowa została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów oraz Zarządzenia nr 7/F/2012 z dnia 15 czerwca 2012 roku w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy.

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń:

- środki pieniężne – rozumie się przez to pieniądze (monety i banknoty) oraz jednostki pieniężne krajowe i zagraniczne w gotówce, na rachunkach bankowych, czeku, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- czek gotówkowy – rozumie się przez to dyspozycję wystawcy czeku wypłaty tej kwoty okazicielowi czeku lub osobie wskazanej na czeku;
- polecenie przelewu – rozumie się przez to dyspozycję udzieloną bankowi obciążenia jego rachunku i uznanie rachunku wierzyciela;
- przechowywanie wartości pieniężnych – to magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach i urządzeniach do tego przystosowanych;
- kierownik jednostki – to Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy;
- jednostka obliczeniowa – to jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub czasowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 –krotność przeciętnego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszonego przez Prezesa GUS .

§ 1

1. Wartości pieniężne winny być przechowywane w pomieszczeniu i urządzeniach zabezpieczenia technicznego (kasety, kasy pancerne) o odpowiedniej klasie odporności na włamania stosownie do gotówki przeliczonej na jednostki obliczeniowe:
 - a) w kasie stalowej trwale przymocowanej do podłoża, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 jednostki obliczeniowej;
 - b) w szafie stalowej trwale przymocowanej do podłoża, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1 jednostki obliczeniowej.
2. Kierownik jednostki zobowiązanych jest zapewnić bezpośrednią ochronę fizyczną osób i środków transportu transportowanych wartości pieniężnych.

§ 2

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dokonuje rozliczeń pieniężnych przeprowadzanych w formie gotówkowej oraz bezgotówkowej.
2. Rozliczenia gotówkowe dokonywane są za pośrednictwem:

- kasy – wpłaty i wypłaty ;
 - banku – czekiem gotówkowym lub przez wpłaty gotówki na rachunek wierzyciela.
3. Rozliczenia gotówkowe stosowane winny być tylko w przypadkach , gdy nie jest możliwe stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej.
 4. Rozliczenia bezgotówkowe dokonywane są za pomocą:
 - polecenia przelewu;
 - czeku rozrachunkowego.

§ 3

1. Kierownik Jednostki
 - a) Ustala wyodrębnienie punktu kasowego i określa zasady postępowania osoby upoważnionej do prowadzenia kasy
 - b) Określa sposób przechowywania i transportu środków pieniężnych i ochrony przed kradzieżą;
 - c) Określa zasady postępowania i ewidencji depozytów;
 - d) Określa niezbędne maksimum gotówki jaka może być przechowywana w kasie oraz sposób postępowania z nadwyżkami pogotowia kasowego;
 - e) Sporządza dyspozycje wydatkowania środków pieniężnych z kasy.
2. Główny księgowy
 - a) Wrywkowo sprawdza stan gotówki w kasie i jego zgodność z raportem kasowym
 - b) Kontroluje czy kwoty pobrane czekiem z banku są przyjmowane do kasy w tym samym dniu;
3. Kasjer
 - a) Osoba materialnie odpowiedzialna wyznaczona jest przez kierownika jednostki do prowadzenia operacji kasowych;
 - b) Sporządza dokumenty przyjęcia gotówki do kasy, w okresach rozliczeniowych sporządza raporty kasowe;
 - c) Przestrzega zasad postępowania z obrotem środkami pieniężnymi i innymi dokumentami dotyczącymi gospodarki kasowej.

§ 4

1. Kasa prowadzona jest w celu dokonywania rozliczeń operacji, których nie można było dokonać w sposób bezgotówkowy.
2. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne;
 - pobrane z konta bankowego na pokrycie wydatków dokonanych przy pomocy gotówki;
 - wpłacone do kasy przez pracowników, wychowanków i kontrahentów za należności na rzecz ośrodka;
 - przechowywane w formie depozytu od osób prawnych i fizycznych, które nie mogą być wykorzystane na pokrycie wydatków SOSW , a wyłącznie na cel depozytu.

3. Wysokość niezbędnego zapasu ustala Dyrektor SOSW

§ 5

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane.

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są:

- listy płac i innych wypłat;
- wnioski o wypłaty zaliczek;
- rachunki i faktury innych podmiotów;
- dowody wpłaty na rachunki bankowe;
- dowody wpłat dokonywanych na rzecz innych podmiotów.

3. Zastępczymi dowodami obrotu kasowego są:

- dowody KP – kasa przyjmie

Zastępcze dowody KP – wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego, a kopia zostaje w bloczku;

- dowody przyjęcia wpłat – kwitariusz przychodu.

Zastępcze dowody kwitariusz przychodu – wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, z których oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, a druga kopia pozostaje w bloczku.

4. Dowody kasowe powinny zawierać następujące cechy:

- określenie rodzaju dowodu;
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczych;
- datę dokonania operacji i datę sporządzenia dokumentu, jeżeli jest inna niż data operacji;
- podpis wystawcy dokumentu i oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.

5. Dowody kasowe powinny być rzetelne i wolne od błędów rachunkowych.

6. Źródłowe dowody kasowe powinny być każdorazowo sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy uprawnieni do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę.

7. Sprawdzone dowody do wypłaty zatwierdza dyrektor SOSW i główny księgowy z dopiskiem „zatwierdzam do wypłaty”.

8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych koryguje się jedynie przez wysłanie kontrahentowi dokumentu korygującego zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnej wraz z parafą osoby uprawnionej do sporządzenia korekty.

10. Niedopuszczalne jest poprawianie w dowodach kasowych poprzez wymazywanie, używanie korektorów itp. Naniesiona poprawka powinna być trwała i czytelna.

11. Błędne zapisy w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie dokumentu.

§ 5

1. Operacje kasowe przeprowadza się na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliconymi dla operacji kasowych.

2. Kolejność czynności podczas przyjmowania wpłaty do kasy:

- a) Sprawdzenie poprawności wypełnienia i kompletności dokumentu i wypisanie dowodu wpłaty;
- b) Przeliczenie gotówki w obecności i w sposób widoczny dla wpłacającego;
- c) Potwierdzenie przyjęcia wpłaty poprzez odcisnięcie na wszystkich częściach dokumentu pieczęci SOSW oraz zaparafowanie;
- d) Wręczenie wpłacającemu pokwitowania przyjęcia wpłaty.

3. Wyплаты z kasy odbywają się w następującej kolejności:

- a) Sprawdzenie poprawności wypełnienia i kompletności dokumentu wypłaty ;
- b) Sprawdzenie tożsamości odbiorcy gotówki;
- c) Potwierdzenie wypłaty poprzez odcisnięcie na wszystkich częściach dokumentu pieczęci SOSW oraz zaparafowanie;
- d) Przygotowanie gotówki do wypłaty
- e) Przedłożenie odbierającemu dokumentu do podpisu stwierdzającego odbiór gotówki;
- f) Wypłata gotówki.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wymienioną w dowodzie kasowym, wówczas należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie winno się dołączyć do dowodu wypłaty.

§ 6

1. Czek gotówkowy jest formą obrotu gotówkowego

2. Czek musi zawierać :

- a) Nazwę „czek” w tekście dokumentu;
- b) Polecenie bezwarunkowego wypłacenia oznaczonej sumy pieniędzy;
- c) Nazwę banku, który ma wypłacić wskazanej osobie lub okazicielowi czeku oznaczonej kwoty;
- d) Oznaczenie miejsca płatności, daty i miejsca wystawienia czeku;
- e) Podpisy wystawcy czeku zgodne z kartą wzorów podpisu złożonej w banku.

3. Na druku czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie stwierdzenia pomyłki blankiet czeku winien być anulowany przez skreślenie i parafę osoby

dokonującej anulowania oraz datę dokonania operacji. Anulowany blankiet czeku pozostaje do rozliczenia.

4. Wykorzystanie czeków winno następować zgodnie z numeracją.

§ 7

1. Raport kasowy jest zestawieniem kasowych dowodów przychodu i rozchodu gotówki wg chronologii ich wystawienia
2. Raport kasowy jest urządzeniem księgowym zbiorczo grupującym dowody operacji gospodarczym w okresie rozliczeniowym
3. Raport kasowy może być sporządzany w zależności od potrzeb za okresy dzienne, tygodniowe nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu na dzień ostatni miesiąca.
4. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową SOSW numer kolejny raportu w danym roku raz okres za jaki jest sporządzony.
5. Dowody kasowe mogą być do raportu wpisywane zbiorczo na podstawie zestawień
6. Raporty kasowe sporządza się osobno dla każdego rejestru księgowego
7. Raport kasowy zamyka się zestawieniem obrotów oraz ustaleniem stanu końcowego gotówki.
8. Raport kasowy wraz z załączonymi do niego dokumentami obrotów kasowych po podpisaniu kasjer przekazuje do zaksięgowania w stosownym rejestrze księgowym, dla którego został utworzony. Kopia raportu zostaje w kasie.

§ 8

1. Nieudokumentowany dowodami kasowymi rozchód gotówki z kasy, stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera, jako osobę materialnie odpowiedzialną.
2. Nieudokumentowane dowodami stany gotówki w kasie stanowią nadwyżkę kasową i jako taka powinna być przychodowana dowodem przychodu.
3. Przypadki losowe, kradzieże, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne.

§ 9

1. Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie 101 – „Kasa”
2. Po stronie winien ujmować się przychody gotówki do kasy.

3. Po stronie Ma ujmuje się rozchody gotówki z kasy.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji obrotów gotówkowy zawiera zakładowy plan kont.
5. Krajowe środki pieniężne wycenia się według ich wartości nominalnej.

§ 10

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności, osoba otrzymująca winna jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół zatrzymania w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) Nazwę i miejsce zatrzymania znaku, liczbę porządkową i datę jego sporządzenia ;
 - b) Nazwę i adres osoby przedstawiającej kwestionowany znak;
 - c) Wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku;
 - d) Podpis osoby zatrzymującej i przedstawiającej kwestionowany znak.
3. Zatrzymany znak pieniężny wraz z oryginałem protokołu przekazuje się do najbliższej jednostki policji. Drugi egzemplarz przekazuje się osobie, która przedstawiła kwestionowany znak.
4. W przypadku podejrzenia , że znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą go lub świadomie wprowadzające znaki do obiegu, należy niezwłocznie wezwać organa policji.

§ 11

1. Walory gotówkowe winny być inwentaryzowane:
 - a) Nie rzadziej niż na dzień kończący rok obrotowy;
 - b) Każdorazowo przy zmianie osoby prowadzącej kasę;
 - c) W sytuacjach losowych;
 - d) W dowolnym czasie według decyzji dyrektora SOSW.
2. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury w porównaniu do stanu ewidencyjnego z ustaleniem ewentualnych różnic.
3. Zespół spisowy w obecności osoby prowadzącej kasę przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie w chwili spisu.
4. Komisja spisowa sprawdza:
 - a) Stan gotówki w kasie;
 - b) Zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy;
 - c) Prawdliwość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze do banku i z banku do kasy;
 - d) Przestrzeganie kwot pogotowia kasowego;

- e) Prawdliwość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym;
- f) Prawdliwość prowadzenia raportów kasowych;
- g) Przyjęcie materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 12

1. Dowody kasowe winny być przechowywane w sposób chroniący je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem ich, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych, przechowywane winny być w SOSW w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzonych rejestrów.
3. Roczne zbiory dokumentów kasowych winny być oznaczone nazwą ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i numerów w zbiorze.
4. Dowody kasowe winno się przechowywać przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.
5. Decyzję o sposobie przechowywania i niszczenia dowodów kasowych podejmuje Dyrektor SOSW.

§ 13

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Kasjer składa deklarację ponoszenia odpowiedzialności materialnej.
2. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności.
3. Kasjerem może być osoba posiadająca przynajmniej średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Osoba pełniąca funkcję kasjera nie powinna łączyć czynności z funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego kasy, ani też decydującymi o wypłatach.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących wykonywania operacji kasowych,
6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz pełną odpowiedzialność za powierzone mienie (art. 114-116 i 118 Kodeksu Pracy).
7. Każde przejęcie stanu kasy od innej osoby pełniącej funkcję kasjera powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych.
8. Kasjer powinien:

- a) Przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez dyrektora i głównego księgowego SOSW ;
- b) Żądać okazania dowodu tożsamości w stosunku do osób nieznanym;
- c) Żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone dowody kasowe;
- d) Sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia;
- e) Czynności przekazywania kasy poprzedzać inwentaryzacją.

§ 14

Wykaz wzorów dokumentów kasowych używanych w SOSW w Damnicy:

- 1. Raport kasowy - załącznik nr 1
- 2. KP – kwitariusz przychodu – załącznik nr 2
- 3. KP – dowód wpłaty – załącznik nr 3
- 4. KW – dowód wypłaty – załącznik nr 4
- 5. Deklaracja – oświadczenie kasjera o przyjęciu obowiązków – załącznik nr 5
- 6. Protokół zatrzymania fałszywych lub sfalszowanych znaków pieniężnych – załącznik nr 6
- 7. Protokół z przekazania – przejęcia zasobów kasowych – załącznik nr 7.

DYREKTOR

mgr Władysław Hanuszewicz

[illegible]

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 14/F/2012 Dyrektora
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Darni
z dnia 16 lipca 2012 rok

Pan(i)			NIP					
adres			Seria WA. Nr 9078531					
Nr konta			Nazwa należności					
			Nal. zaległe	Nal. bież.	Opłata za zwłokę	Opłata protokółowa	Koszt wykonania	RAZEM
data	rok	rata	wypłaci słownie: zł					
podpis								
groszy jak wyżej								

Pan(i)			NIP					
adres			Seria WA. Nr 9078532					
Nr konta			Nazwa należności					
			Nal. zaległe	Nal. bież.	Opłata za zwłokę	Opłata protokółowa	Koszt wykonania	RAZEM
data	rok	rata	wypłaci słownie: zł					
podpis								
groszy jak wyżej								

Pan(i)			NIP					
adres			Seria WA. Nr 9078533					
Nr konta			Nazwa należności					
			Nal. zaległe	Nal. bież.	Opłata za zwłokę	Opłata protokółowa	Koszt wykonania	RAZEM
data	rok	rata	wypłaci słownie: zł					
podpis								
groszy jak wyżej								

Pan(i)			NIP					
adres			Seria WA. Nr 9078534					
Nr konta			Nazwa należności					
			Nal. zaległe	Nal. bież.	Opłata za zwłokę	Opłata protokółowa	Koszt wykonania	RAZEM
data	rok	rata	wypłaci słownie: zł					
podpis								
groszy jak wyżej								

Pan(i)			NIP					
adres			Seria WA. Nr 9078535					
Nr konta			Nazwa należności					
			Nal. zaległe	Nal. bież.	Opłata za zwłokę	Opłata protokółowa	Koszt wykonania	RAZEM
data	rok	rata	wypłaci słownie: zł					
podpis								
groszy jak wyżej								

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 11/R/2012 Dyrektora
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Żanikach
z dnia 16 lipca 2012 rok

Dowód wpłaty



..... dnia r. (pieczęć) Nr

Od kogo:		Winien Kasa		Ma Konto
za co		zł	gr	numer
Słownie złotych		RAZEM		SYMBOL PL KAS NR
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy Nr	Kwotę powyższą otrzymałem
			poz.	

Kasjer

Dowód wpłaty



..... dnia r. (pieczęć) Nr

Od kogo:		Winien Kasa		Ma Konto
za co		zł	gr	numer
Słownie złotych		RAZEM		SYMBOL PL KAS NR
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy Nr	Kwotę powyższą otrzymałem
			poz.	

Kasjer

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 14/F/2012 Dyrektora
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Dąmowie
z dnia 16 lipca 2012 roku

Dowód wypłaty



..... dnia r. (miejscowość) Nr

Komu:		Ma Kasa		Winien Konto
za co		zł	gr	numer
Słownie złotych		RAZEM		
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy Nr	Kwotę powyższą wypłaciłem otrzymałem
			poz.	

Dowód wypłaty



..... dnia r. (miejscowość) Nr

Komu:		Ma Kasa		Winien Konto
za co		zł	gr	numer
Słownie złotych		RAZEM		
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy Nr	Kwotę powyższą wypłaciłem otrzymałem
			poz.	

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 14/F/2012 Dyrektora
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
z dnia 16 lipca 2012 rok

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Damnica, dniar.

Deklaracja - oświadczenie kasjera

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z art. 124 Kodeksu Pracy ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi wartości pieniężne i inne walory .

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są obowiązujące w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy przepisy dotyczące prowadzenia gospodarki kasowej i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz do ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
Data i podpis osoby obejmującej obowiązki kasjera

.....
Data i podpis osoby przyjmującej deklarację

.....
Pieczęć firmowa

Damnica, dnia r.

Protokół
Z zatrzymania fałszywych lub sfalszowanych znaków pieniężnych

Pomiędzy złożonymi w kasie przez Pana/Panią
..... zamieszkałego/zamieszkałej w

Nr i seria dowodu tożsamości

znakami pieniężnymi znajdował się załączony fałszywy banknot/moneta na kwotę

..... zł Nr emisji seria rok

Wpłacający oświadczył, że fałszyfikat otrzymał od

.....

.....

.....

.....
Podpis kasjera – pieczęć

.....
Podpis wpłacającego

.....
Nazwa i adres jednostki

Protokół
Przekazania – przejęcia zasobów kasowych

W dniu o godzinie dokonano
przekazania-przejęcia zasobów kasowych pomiędzy Panem/Panią

..... jako zdającym
i Panem/Panią

..... jako przejmującym, w obecności
Pana/Pani

.....
Stwierdzono następujący stan zasobów kasowych

1.gotówka w kwocie zgodna z raportem kasowym nr

2.raporty kasowe od nr do nr

3.dowody Kasa przyjmie od nr do nr

4.nie zrealizowane dowody rozchodowe

.....

5.nie zrealizowane dowody przychodowe

.....

6.stempel kasowy

7.klucze do sejfu

8.inne

.....

.....
Przekazujący

.....
Przejmujący

.....
Osoba obecna przy czynnościach