

340**ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 15 sierpnia 1963 r.

w sprawie udokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki oraz obowiązków kasjerów w jednostkach gospodarki uspołecznionej.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. z 1950 Nr 22, poz. 188 i z 1951 r. Nr 25, poz. 185) zarządza się następująco:

I. Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady udokumentowania operacji kasowych i przechowywania gotówki oraz obowiązki kasjerów w jednostkach gospodarki uspołecznionej, prowadzących gospodarkę kasową na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej jednostek gospodarki uspołecznionej (Dz. U. Nr 54, poz. 263).

2. Przepisy zarządzenia dotyczą:

- 1) przedsiębiorstw państwowych, z wyłączeniem państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”,
- 2) przedsiębiorstw i organizacji spółdzielczych,
- 3) przedsiębiorstw mających formę spółek prawa handlowego, w których Państwo lub przedsiębiorstwa państwowe posiadają udziały wynoszące ponad 50% kapitału zakładowego,
- 4) przedsiębiorstw prowadzonych przez organizacje społeczne, posiadające zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej,
- 5) zakładów przedsiębiorstw wielozakładowych — o ile zakłady te mają obowiązek sporządzania samodzielnych bilansów,
- 6) jednostek utrzymywanych z narzutów na koszty własne przedsiębiorstw i zakładów,
- 7) gospodarstw pomocniczych działających według zasad rozrachunku gospodarczego.

§ 2. Ilekróć w zarządzeniu użyto określenia:

- 1) „przedsiębiorstwo” — należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w § 1 ust. 2,
- 2) „wpływy gotówkowe” i „wyплаты gotówkowe” — należy przez to rozumieć wpływy i wypłaty dokonywane zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej jednostek gospodarki uspołecznionej (Dz. U. Nr 54, poz. 263).

II. Dowody i operacje kasowe.

§ 3. Wpływy gotówki do kasy przedsiębiorstwa powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami kasowymi, tj. przychodowymi kwitami kasowymi albo odmiennymi dokumentami (np. bilety, paragony, чеки kas rejestracyjnych itp.).

§ 4. 1. Przychodowe kwity kasowe wystawia pracownik działu finansowego (likwidatury) przez kalkę w 2 egzemplarzach na formularzach powszechnego użytku „Dowód wpłaty — KP” (wzór nr 1 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia). Drugi egzemplarz przychodowego kwitu kasowego powinien stanowić pokwitowanie dla wpłacającego, doręczone mu na dowód wpłaty gotówki.

2. Przychodowe kwity kasowe podpisywane są przez kierownika przedsiębiorstwa i głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione przed ich zrealizowaniem oraz przez kasjera przyjmującego gotówkę. Dokumenty dołączone do przychodowych kwitów kasowych kasuje się pieczętką z napisem „Otrzymano” z podaniem daty otrzymania gotówki do kasy.

§ 5. Zasady przyjmowania gotówki w przedsiębiorstwach komunikacyjnych, widowiskowych itp. na podstawie odmiennych dokumentów (§ 3) aniżeli przychodowe kwity kasowe ustalają właściwi ministrowie w porozumieniu z Ministrem Finansów, a w odniesieniu do przedsiębiorstw organizacji spółdzielczych — zarządy właściwych centralnych związków spółdzielczych w porozumieniu z Ministrem Finansów.

§ 6. 1. Wypłata gotówki z kasy przedsiębiorstwa następuje na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, a mianowicie:

- 1) ostemplowanych przez bank dowodów wpłat własnych,
- 2) faktur (rachunków),
- 3) list płac,
- 4) dowodów wewnętrznych wystawionych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
- 5) innych dowodów przewidzianych przepisami wydanymi przez właściwych ministrów w porozumieniu z Ministrem Finansów.

2. Na dowodach kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki należy przed dokonaniem wypłaty zamieścić klauzulę następującej treści:

- 1) „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia, podpis”
- 2) „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia, podpis”
- 3) „Zatwierdzono do wypłaty ze środków obrotowych (na inwestycje, na remonty kapitalne) zł gr (słownie złotych) dnia, podpis”

3. Zamieszczenie klauzuli może następować w formie odciśnięcia pieczętki o następującym wzorze:

<p>Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia, podpis</p> <p>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia</p> <p style="text-align: right;">(główny księgowy)</p> <p>Zatwierdzono do wypłaty ze środków obrotowych (na inwestycje, na remonty kapitalne) zł gr (słownie złotych) dnia</p> <p style="text-align: right;">(dyrektor)</p>
--

4. Klauzulę wymienioną:

- 1) w ust. 2 pkt 1 podpisuje kierownik właściwego działu (wydziału) lub upoważniony pracownik,
- 2) w ust. 2 pkt 2 podpisuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) w ust. 2 pkt 3 podpisuje kierownik przedsiębiorstwa lub osoba przez niego upoważniona.

5. Dowody wewnętrzne (ust. 1 pkt 4) wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia (w tym również zaliczek na koszty podróży służbowych) powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Termin ten nie może być dłuższy aniżeli 7 dni po dokonaniu transakcji (czynności), powrotu z podróży służbowej, w związku z którą udzielono zaliczki. Dowody wewnętrzne wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia powinny również zawierać klauzulę upoważniającą przedsiębiorstwo do potrącenia kwoty zaliczki nie rozliczonej w terminie z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

§ 7. 1. W następujących przypadkach wypłata (rozchód) z kasy może być dokonana na podstawie zastępczego dowodu kasowego wystawionego w 2 egzemplarzach na formularzu „Dowód wypłaty — KW” (wzór nr 2 stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia):

- 1) w razie wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie wypłaty z list płacy,
- 2) w razie niedoboru kasowego stwierdzonego przy kontroli kasy,

3) w innych przypadkach, w których brak dowodu źródłowego, a wypłata powinna nastąpić na podstawie odrębnych przepisów.

2. Zastępcze dowody kasowe wystawia się również w razie występowania poprawek lub skreśleń na dowodach źródłowych (§ 6 ust. 1).

3. „Dowody wypłaty — KW” wystawia pracownik likwidatury. Dowody te podpisują przed ich zrealizowaniem kierownik przedsiębiorstwa i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

4. Nie jest dozwolone stosowanie dowodu zastępczego (ust. 1 i 2) dla tych wypłat gotówki z kasy, które powinny być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi (§ 6).

5. Przepisów § 6 ust. 2—4 nie stosuje się do zastępczych dowodów kasowych.

§ 8. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę wpłaty i wypłaty gotówki powinny odpowiadać warunkom określonym w § 5 pkt 1—3 oraz w § 7 ust. 1—3 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 1959 r. w sprawie podstawowych zasad prowadzenia księgowości, inwentaryzacji, sporządzania sprawozdań finansowych oraz przechowywania dowodów księgowych przez jednostki gospodarki społecznej (Monitor Polski z 1959 r. Nr 102, poz. 546 oraz z 1961 r. Nr 26, poz. 128 i Nr 72, poz. 304), a listy płacy — ponadto warunkom określonym w § 9 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 4 sierpnia 1954 r. w sprawie dokumentacji płac i rozliczeń za płace za pracownikami w przedsiębiorstwach gospodarki społecznej (Monitor Polski Nr A-79, poz. 927).

§ 9. 1. Bloki formularzy przychodowych kwitów kasowych (§ 4 ust. 1) i zastępczych dowodów kasowych (§ 7 ust. 1) mogą być wydawane pracownikom działu finansowego (likwidatury) wyłącznie za pokwitowaniem w specjalnej kontrolce.

2. Na okładce każdego bloku dowodów, o których mowa w ust. 1, należy odnotować:

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numery kart bloku (od do),
- 3) okres, w którym korzystano z bloku (od dnia do dnia).

3. Poszczególne karty każdego bloku muszą być ponumerowane przed oddaniem bloku do użytku. Należy oddzielnie numerować przychodowe kwity kasowe i oddzielnie zastępcze dowody kasowe z zachowaniem ciągłości numerów w okresie roku sprawozdawczego. Ilość kart każdego bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub przez osobę przez niego upoważnioną.

§ 10. 1. Po otrzymaniu dowodów kasowych do zrealizowania kasjer jest obowiązany sprawdzić, czy dowody kasowe zostały podpisane przez osoby, które dokonały sprawdzenia tych dowodów pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

2. Dowody kasowe nie podpisane w sposób określony w ust. 1 nie mogą być przez kasjera przyjęte do wykonania.

§ 11. 1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer powinien zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz zaznaczyć na dowodzie rozchodu gotówki numer i datę wystawienia dowodu osobistego (dowodu tożsamości) odbiorcy gotówki, jak również organ, który dowód ten wystawił.

2. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym wpisując otrzymaną sumę złotych słowami, a groszy cyframi, podpisując się atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiowym ze wskazaniem daty otrzymania gotówki. Obowiązek wpisania otrzymanej sumy złotych i groszy nie dotyczy pokwitowania na listach płacy.

3. Jeżeli dowód kasowy opiewa na więcej niż jedną osobę, wówczas każdy odbiorca kwituje na tym dowodzie odrębnie odbiór gotówki.

§ 12. 1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie rozchodu gotówki z kasy. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie rozchodu gotówki z kasy, w dowodzie tym powinno być wskazane imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru gotówki. Upoważnienie powinno być dołączone do dowodu rozchodu gotówki.

2. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie; potwierdzenie powinno być dokonane przez notariusza, prezydium rady narodowej lub upoważniony zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie.

3. Wypłata gotówki osobie otrzymującej gotówkę na podstawie upoważnienia dokonywana jest zgodnie z przepisami § 11.

§ 13. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać — może na jej prośbę inna osoba (z wyjątkiem pracownika księgowości lub kasy danego przedsiębiorstwa) stwierdzić swoim podpisem — jako świadek — fakt wypłacenia gotówki osobie wymienionej w dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zaznacza się wówczas numer, datę oraz wystawcę dokumentów stwierdzających tożsamość osoby otrzymującej gotówkę i osoby podpisującej. Wypłata gotówki następuje do rąk własnych osoby nie mogącej się podpisać.

§ 14. Po dokonaniu wypłaty wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę na podstawie listy płac kasjer jest obowiązany:

- 1) zaznaczyć „Nie podjęto” w liście płacy w pozycji dotyczącej osoby, która wynagrodzenia nie podjęła,
- 2) wpisać sumy nie podjętych wynagrodzeń do rejestru (wykazu) wynagrodzeń nie podjętych,
- 3) uzgodnić sumę wynagrodzeń wypłaconych w terminie wypłaty oraz sumę wynagrodzeń nie podjętych z ogólną sumą listy płacy i zgodność obliczenia stwierdzić swoim podpisem.

§ 15. 1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu powinny być ujęte w kolejności ich realizacji w raporcie kasowym, prowadzonym na formularzu powszechnego użytku „Raport kasowy — RK” (wzór nr 3 stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia) i sporządzonym przez kasjera. Wpłaty wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę dokonywane na podstawie listy płacy powinny być ujęte w raporcie kasowym w łącznej kwocie obejmującej wypłaty dokonane w danym dniu.

2. W przypadku gdy ilość wpłat i wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka, zezwala się na sporządzanie zbiorczych raportów kasowych za okresy kilku dniów, nie dłuższe jednak niż okres 1 tygodnia i nie wykraczające poza dany miesiąc kalendarzowy, z tym jednak że zapisy w raporcie powinny być dokonywane chronologicznie z zaznaczeniem daty wpłaty lub wypłaty. Łączna ilość wpłat i wypłat objętych zbiorczym raportem kasowym nie powinna przekraczać ilości pozycji przewidzianych dla 2 stron formularza „Raport kasowy — RK”.

3. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu (ust. 1) lub w danym okresie (ust. 2) i wyprowadzeniu pozostałości w kasie na dzień (okres) następnego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem wyznaczonemu pracownikowi działu księgowości.

§ 16. 1. Rozchód gotówki z kasy, nie udokumentowany kasowym dowodem rozchodu gotówki, nie jest brany pod uwagę przy ustalaniu pozostałości gotówki w kasie. Sumy takie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana kasowymi dowodami przychodu gotówki traktowana jest jako nadwyżka

kaşowa. W przedsiębiorstwach państwowych podlega ona wpłacie do budżetu w terminie 30 dni od daty stwierdzenia nadwyżki, a w przedsiębiorstwach spółdzielczych oraz prowadzonych przez organizacje społeczne powinna być przeniesiona na zyski.

§ 17. 1. Jeżeli względy organizacyjne i istotne potrzeby tego wymagają, w przedsiębiorstwach mogą być uruchomione kasy pomocnicze, obsługujące wyodrębnione komórki organizacyjne przedsiębiorstwa (zakład, budowa itp.). Do kas pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Kasjerzy kas pomocniczych rozliczają się wobec kasjera kasy głównej w terminach ustalonych wewnątrznych zarządzeniami zarówno z zaliczek pobranych z kasy głównej, jak i z własnych operacji kasowych. Pozostałość gotówki w kasie pomocniczej powinna być przekazywana w ustalonych terminach kasjerowi kasy głównej wraz z raportem kasowym i wszystkimi dokumentami kasowymi.

3. Nie uważa się za kasy pomocnicze w rozumieniu przepisów niniejszego zarządzenia kas sklepowych w punktach sprzedaży detalicznej, w punktach usługowych i w zakładach gastronomicznych, kas biletowych w przedsiębiorstwach widowiskowych i komunikacyjnych oraz innych kas podręcznych, których zadaniem jest wyłącznie bieżące inkaso wpływów gotówkowych.

III. Przechowywanie gotówki, obowiązki kasjera.

§ 18. Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa przedsiębiorstwa, powinno być należycie zabezpieczone. Kierownik przedsiębiorstwa jest obowiązany zapewnić należyłą ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo przesyłek gotówki z banku i do banku oraz transportu gotówki na wypłaty dokonywane poza siedzibą zarządu przedsiębiorstwa.

§ 19. 1. Gotówka i papiery wartościowe przedsiębiorstwa powinny być przechowywane w kasach ogniotrwałych lub w kasetkach stalowych, które po zakończeniu pracy są zamykane na klucz i pieczętowane bądź plombowane przez kasjera. Ponadto kasetki stalowe powinny być należycie przytwierdzone do stałej podstawy lub zamknięte w szafie.

2. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych wartości nie należących do przedsiębiorstwa jest zabronione; wyjątek stanowią: gotówka, pieczęcie i druki ścisłego zarachowania, będące w posiadaniu działających na terenie przedsiębiorstwa organizacji politycznych i społecznych oraz agencji Powszechnej Kasy Oszczędności, które mogą być przechowywane w kasie przedsiębiorstwa w formie depozytu. Kontrolę przyjęcia i wydania tego rodzaju depozytów prowadzi kasjer w specjalnej ewidencji, zawierającej co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu (w odniesieniu do gotówki należy podać kwotę),
- 3) datę i godzinę przyjęcia i wydania depozytu,
- 4) podpisy osoby składającej depozyt i kasjera.

Na dowód przyjęcia i wydania depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje zarówno kasjer, jak i osoba uprawniona do składania i podejmowania depozytu.

3. Przechowywana w formie depozytu w kasie przedsiębiorstwa gotówka nie należąca do przedsiębiorstwa nie może być łączona z własną gotówką przedsiębiorstwa.

4. Duplikaty kluczy do pomieszczeń kasowych oraz kas ogniotrwałych, kasetek itp. przechowuje się we właściwym terenie oddziale banku finansującego.

§ 20. Przed otwarciem pomieszczenia kasy i kas ogniotrwałych lub kasetek stalowych kasjer obowiązany jest stwierdzić, czy nie zostały naruszone zamki, drzwi, kraty okienne, pieczęcie i plomby. W razie stwierdzenia uszkodzeń albo zdjecia pieczęci lub plomb, wyłamania zam-

ków, drzwi albo krat okiennych kasjer obowiązany jest niezwłocznie zakomunikować o tym kierownikowi przedsiębiorstwa i powiadomić najbliższą placówkę Milicji Obywatelskiej. Kierownik przedsiębiorstwa i główny księgowy łącznie z kasjerem stwierdzają w tym przypadku — przed rozpoczęciem operacji kasowych — pozostałość gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Wyniki oględzin zostają ujęte w protokole, który podpisują wszystkie osoby biorące udział w kontroli.

§ 21. 1. Kasjer ponosi materialną odpowiedzialność za całość wszystkich przyjętych przez niego wartości.

2. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera powinien podpisać i złożyć głównemu księgowemu oświadczenie następującej treści:

„Deklaracja.

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w (nazwa przedsiębiorstwa)

składam deklarację następującej treści:

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

(Data i podpis pracownika obejmującego obowiązki kasjera)''

3. Deklaracja podpisana przez kasjera powinna być przechowywana w jego aktach osobowych.

4. Kasjer nie może powierzać pełnienia swoich czynności innym osobom.

§ 22. 1. W przedsiębiorstwach zatrudniających jednego kasjera powierza się w koniecznych przypadkach zastępstwo innemu pracownikowi czasowo na pisemne polecenie kierownika przedsiębiorstwa. Przejęcie kasy odbywa się protokolarnie w sposób wskazany w ust. 2.

2. W razie nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (z powodu choroby lub z innych przyczyn) wartości poruczone jego pieczy powinny być niezwłocznie przeliczone przez pracownika wyznaczonego przez kierownika przedsiębiorstwa w porozumieniu z głównym księgowym. Przeliczenie powinno być dokonane w obecności kierownika przedsiębiorstwa i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych oraz przedstawiciela rady zakładowej. Z czynności przejęcia spisuje się protokół ze wskazaniem wyników przeliczenia i pracownika przejmującego czasowo kasę. Protokół podpisują wymienione wyżej osoby.

3. Zasady określone w ust. 2 mają odpowiednie zastosowanie w razie zmiany na stanowisku kasjera. Czynności wymienionych w ust. 2 należy wówczas dokonywać w obecności osoby przekazującej kasę (pełniacej poprzednio obowiązki kasjera).

§ 23. W większych przedsiębiorstwach wypłata wynagrodzeń może być dokonywana na podstawie pisemnego polecenia kierownika przedsiębiorstwa przez inne osoby niż kasjerzy. Wypłata wynagrodzeń nie może być jednak powierzona osobie, która sporządziła daną listę płacy. Osoby upoważnione przez kierownika przedsiębiorstwa do wypłacania wynagrodzeń kwitują odbiór przekazanej im gotówki w sposób przyjęty w danym przedsiębiorstwie. Osoby powyższe powinny zwrócić do kasy najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, sumę nie wypłaconych wynagrodzeń wraz z listą płacy.

§ 24. Stan gotówki w kasie nie może przekroczyć wysokości pogotowia kasowego ustalonego przez oddział banku finansującego działalność przedsiębiorstwa. Kwoty przekraczające limit pogotowia kasowego powinien kasjer wpłacić do banku w dniu następnym po powstaniu nadwyżki, jeżeli

oddział banku nie ustali innego terminu odprowadzania nadwyżek (§ 3 ust. 6 i 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 sierpnia 1958 r.).

§ 25. 1. Co najmniej raz na miesiąc powinna być przeprowadzona nie zapowiedziana rewizja kasy przez komisję powołaną przez kierownika przedsiębiorstwa.

2. Przeprowadzający rewizję obowiązani są przeliczyć gotówkę oraz sprawdzić inne wartości znajdujące się w kasie i sporządzić protokół przeprowadzonej rewizji.

3. W razie ustalenia w czasie rewizji niedoborów kasowych (§ 16 ust. 1) lub nadwyżek kasowych (§ 16 ust. 2) albo niedoborów i nadwyżek innych wartości przechowywanych w kasie, należy w protokole wykazać sumę niedoboru lub nadwyżki i wyjaśnić przyczyny ich powstania.

IV. Przepisy końcowe.

§ 26. Traci moc zarządzenie Ministra Finansów z dnia 11 sierpnia 1955 r. w sprawie udokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki i obowiązków kasjerów w przedsiębiorstwach uspołecznionych, działających na zasadach rozrachunku gospodarczego (Monitor Polski z 1955 r. Nr 76, poz. 932 i z 1957 r. Nr 96, poz. 559).

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 1963 r.

Minister Finansów: w z. J. Trendota

Załączniki do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 15 sierpnia 1963 r. (poz. 340).

Załącznik nr 1.

Wzór nr 1

Dowód wpłaty

KP Nr

..... dnia 196..... r.

Pieczętka podłużna

	W i n i e n		M a
	K a s a	zł	R o n t o
O d k o g o	zł	gr	N u m e r
Za			
Słownie słotych			gr

Wystawił	Sprawdził
Zatwierdził	Rap. kasowy Nr poz.
Kwotę powyższą otrzymałem	
..... podpis kasjera	

Załącznik nr 2.

Wzór nr 2

Dowód wypłaty

KW Nr

..... dnia 196..... r.

Pieczętka podłużna

	M a		W - n
	K a s a	zł	R o n t o
K o m u	zł	gr	N u m e r
Za			
Słownie słotych			gr

Sprawdził	Gł. kategorii
Zatwierdził	Rap. kasowy Nr poz.
Kwotę powyższą	
upłaciłem	otrzymałem

Wzór nr 3.

RAPORT KASOWY-RK										Nr		
(przedsiębiorstwo—zakład)			z dnia		19 r.		Kasa				Strona	
Poz.	Dowód Symbol Nr	TREŚĆ	PRZYCHÓD				ROZCHÓD				Symbol konta przeciustaw- nego	
			zl		gr		zl		gr			
Podpis			Obroty <small>strony</small> dnia		Stan <small>poprzedni</small>		Stan <small>obecny</small>		Obroty <small>strony</small> dnia		Ilość załączników	
Kasjer	kontrola											
Księgowano			SUMA		SUMA		SUMA		SUMA		KW	
Dz. rejestr.	Strona	Pozycja										