

Załącznik nr 12 do Zarządzenia 83 /2024  
Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 30 kwietnia 2024r.  
**„Załącznik Nr 21 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku”**

### Obieg raportu kasowego

Lp.	Obieg dokumentu Opis czynności	Kasa	Referat w Departamencie Finansów	Terminy	
				Bieżące	Okresowe
1	2	3	4	5	6
1.	Sporządzenie raportu kasowego w dwóch egzemplarzach Oryginał raportu wraz z załącznikami regularnie przekazywać do referatu w Departamencie Finansów. Raporty z ostatnich dni miesiąca powinny być przekazane do 5-ego dnia następnego miesiąca. Wszystkie załączniki dokładnie i czytelnie wypełnione, opieczetowane i podpisane przez osobę odpowiedzialną. Wszystkie wypłaty potwierdzone przez przyjmującego.	2	1	0	
2.	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie przez głównego księgowego.		1	0	
3.	Przekazanie do archiwum.		1	0	