



SECCION VERIFICACION LIBROS DE CAJA

Montevideo, 8 de octubre de 2013.

Instructivo 1/13.

Sres. Maestros Directores:

Ante diferentes consultas, hacemos llegar a Ud. pautas a tener en cuenta en la registración y control de los diferentes aportes monetarios que recibe la Escuela.

En los registros auxiliares de cantina o merienda se deberá ingresar día a día todo lo recaudado por ventas y egresar todas las compras realizadas por este concepto (ejemplo reposición de productos vendidos).


El egreso se deberá respaldar con comprobantes que guarden las formalidades correspondientes y de comercios o proveedores debidamente establecidos.

En los registros de aportes de padres o colaboraciones se llevará un cuaderno o planilla por clase, registrándose todas las cantidades recibidas por el funcionario o docente encargado.

El líquido resultante (ingresos menos egresos) o el total de aportes recaudados en el mes, deberá coincidir con lo registrado en el Libro de Caja.

Todos los cuadernos o registros auxiliares deberán ser firmados por el funcionario o docente encargado de la tarea y el M. Director, dando conformidad por las cantidades entregadas y recibidas.

Toda esta documentación podrá ser solicitada por la jerarquía o Sección Verificación Libros de Caja de División Hacienda, en oportunidad de realizarse controles establecidos por las normas vigentes.


Cta. MAESTRO AVELETO
EJ. SUB DIRECCION
División Hacienda


OSCAR DANIEL OMPIERREZ
Inspector de Tasaciones Opales