

ZARZĄDZENIE nr 1/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie
z dnia 7 stycznia 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r.poz. 351 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie Instrukcję Kasową stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu .

§3

Traci moc Zarządzenie nr 6/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 5 lutego 2014 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie

Marzena Marchlewska

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- a) „Ośrodek” – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie
- b) „kasa” – kasa Ośrodka znajdująca się w budynku przy ul. Olsztyńskiej 2;
- c) „kasjer” – pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej;
- d) „bank” – bank obsługujący rachunki bankowe Jednostki;
- e) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- f) „transport wartości pieniężnych” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem Ośrodka;

§ 2

W Ośrodku czynna jest kasa przeznaczona do obsługi wpłat i wypłat gotówkowych.

§ 3

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne, jest wydzielone, właściwie zabezpieczone. W pomieszczeniu kasowym są wydzielone miejsca na druki kasowe, rejestry, dokumenty kasowe, materiały biurowe niezbędne do pracy kasjera oraz inny niezbędny sprzęt pomocniczy. Za utrzymanie ładu i porządku zarówno w dokumentacji, jak i w przechowywanych walorach pieniężnych i niepieniężnych odpowiada kasjer.
2. System ochrony kasy i obrotu gotówkowego Ośrodka tworzy:
 - a) odpowiednio przygotowane pomieszczenie na kasę posiadające zakratowania trwałe i ruchome z instalacją telefoniczną i komputerową oraz oszklone okienko kasowe ,
 - b) sejf oraz kasetki metalowe z systemem zamykania i otwierania,
 - c) walizka z zamkami szyfrowymi,
 - d) aktywny czujnik alarmowy,
 - e) ubezpieczenie majątkowe,
 - f) deklaracja o odpowiedzialności materialnej kasjera,
 - g) procedury kontroli i inwentaryzacji kasy,
 - h) procedury ochrony i konwojowania przenoszonych i przewożonych wartości pieniężnych,
3. Obsługa klientów odbywa się wyłącznie przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę. Drzwi do pomieszczenia kasowego są zawsze zamknięte od wewnątrz w trakcie pracy kasjera. Do pomieszczenia kasowego oprócz kasjera mogą wchodzić tylko upoważnione przez Dyrektora Ośrodka osoby.
4. Nad okienkiem kasowym znajduje się wywieszka informująca o godzinach pracy kasy. Na okienku kasowym zamieszczona jest informacja o treści „Po odejściu od kasy reklamacji nie uwzględnia się”.
5. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczenia kasy kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do drzwi kasy, oraz inne zabezpieczenia. Kasjer odpowiada za codzienne dokładne zamknięcie szafek, kasy pancerniej, schowków oraz pomieszczenia kasowego.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Głównego Księgowego, który niezwłocznie informuje o zaistniałym fakcie Dyrektora Ośrodka. Dyrektor podejmuje decyzje o zawiadomieniu Policji. Z czynności tych

sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy. Wzór protokołu zawiera załącznik nr 1.

§ 4

1. Środki pieniężne są przechowywane w odpowiednio przymocowanej do podłoża szafie pancernej.
2. Klucze od kasy pancernej powierza się osobie pełniącej funkcję kasjera. Klucz zapasowy od pomieszczenia kasowego znajduje się w depozycie u Dyrektora Ośrodka w zabezpieczonej kopercie.

§ 5

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 50 000 złotych ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera, który używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. W takim przypadku wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.
Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach, trasach transportu wartości pieniężnych oraz o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 50 000 złotych odbywa się z wykorzystaniem konwoju wykonanego przez specjalistyczną firmę posiadającą odpowiednią koncesję na świadczenie usług w zakresie ochrony osób i mienia

§ 6

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej Ośrodka odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Główny Księgowy.
3. Gotówkowe rozliczenia w Ośrodku prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
4. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - b) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności materialnej. Oświadczenie podpisane przez kasjera powinno być przechowywane w jego aktach osobowych. Wzór deklaracji zawiera załącznik nr 2.
6. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez Głównego Księgowego. Wzór protokołu przejęcia-przekazania kasy zawiera załącznik nr 3.
7. Kasjer dysponuje aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty. Wzór wykazu wraz z wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów do wypłaty zawiera załącznik nr 4.
8. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego.
9. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
10. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez Głównego Księgowego. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne

mogą być odnotowywane na raporcie kasowym. Wzór protokołu kontroli kasy zawiera załącznik nr 5.

11. Kasjer powinien:

- a) przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez Głównego Księgowego i Dyrektora Ośrodka (lub osoby przez nich upoważnione),
- b) żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury i rachunki ,
- c) sprawdzić saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,

§ 7

1. W kasie Ośrodka mogą znajdować się środki pieniężne i depozyty:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki do wysokości pogotowia kasowego,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na wypłaty świadczeń,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu.
2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco odprowadzać na właściwe rachunki bankowe, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki do banku w ustalonym dniu za zgoda Dyrektora.
3. Gotówkę podjętą i nie wypłaconą (niepobracone świadczenia) należy na bieżąco odprowadzać na właściwy rachunek bankowy, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki do banku w ustalonym dniu za zgoda Dyrektora.
4. Gotówkę wpłaca się na właściwe rachunki bankowe na podstawie druku stanowiącego załącznik nr 6.

§ 8

1. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku obrotowego przez kasjera w trybie dyspozycji osób upoważnionych na karcie wzorów podpisów złożonej w banku i obciąża pozycję wydatków budżetowych z paragrafu 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje przy najbliższym pobraniu gotówki z banku. W ostatnim dniu roku kalendarzowego pozostałe pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
2. Do pogotowia kasowego nie wlicza się gotówki pobranej z banku na pokrycie określonych wydatków budżetowych.
3. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0”.

§ 9

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.

§ 10

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi,
 - b) dowód wpłaty (KP – wydruk z programu komputerowego) ,
 - d) dowód wypłaty (KW – wydruk z programu komputerowego),
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, listy wypłat świadczeń, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
3. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów wpłaty KP – „Kasa przyjmie”, wystawianych komputerowo, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę. Dowód wpłaty powinien zawierać:
 - a) datę wpłaty,
 - b) imię i nazwisko,

- c) adres,
 - d) rodzaj wpłaconej należności,
 - e) kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie.
4. Przy przyjmowaniu wszelkich wpłat gotówkowych kasjer jest obowiązany do:
- a) weryfikacji zgodności kwot zapisanych cyfrowo z zapisami kwot wyrażonych słownie,
 - b) dokładnego sprawdzenia stanu i autentyczności poszczególnych nominałów banknotów oraz monet z wykorzystaniem dostępnych środków technicznych,
 - c) starannego posortowania i przeliczenia gotówki wpłacanej w obecności osoby wpłacającej,
 - d) zwrócenia pokwitowania wpłaty osobie wpłacającej.
5. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz dołączany jest do raportu kasowego, drugi jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wpłatę/wypłatę.
6. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych czytelny podpis lub podpis nieczytelny wraz z pieczęcią imienną oraz datą.
7. Przed realizacją wypłaty gotówki kasjer zobowiązany jest do realizacji następujących obowiązków:
- a) dokładnego sprawdzenia, czy przedłożony do realizacji gotówkowej dowód księgowy jest podpisany przez osoby upoważnione do zlecenia realizacji wypłaty, a ich podpisy są zgodne z wzorami podpisów,
 - b) odmówienia realizacji operacji wypłaty gotówkowej w przypadku stwierdzenia, iż przedkładane dowody księgowe nie posiadają wymaganych podpisów lub podpisy te są niezgodne z kartą wzorów podpisów,
 - c) realizowania wypłaty gotówki wyłącznie dla osoby personalnie wskazanej w dokumencie rozchodowym; w przypadku wątpliwości kasjer ma prawo żądać wylegitymowania się osoby w celu stwierdzenia jej tożsamości,
 - d) w sytuacji, kiedy odbiorca gotówki przy okienku kasowym dokonuje jej sprawdzenia poprzez przeliczenie, kasjer nie obsługuje następnej osoby aż do chwili odejścia od okienka kasowego obsługiwanej osoby.
8. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nieodpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić Głównego Księgowego.

§ 11

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
- a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - b) sporządza protokół w 3 egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne. Wzór protokołu zawiera załącznik nr 7.
 - c) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego kasjer zgłasza Głównemu Księgowemu.
2. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do dowodu wpłaty.

§ 12

1. Kasjer obowiązany jest do dokonywania wymiany uszkodzonych znaków pieniężnych.

2. W sytuacji kiedy istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank odmówić może wymiany uszkodzonych banknotów i monet, a tym samym nie zwróci pełnej wartości nominalnej, kasjer ma prawo odmówić przyjęcia banknotu lub monety.
3. Wymiany znaków pieniężnych dokonuje się według zasad określonych w zarządzeniu nr 8/2018 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 18 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP 2018.8).

§ 13

1. W trakcie realizowanych operacji kasowych związanych z koniecznością przenoszenia środków pieniężnych w drodze środków transportu – kasa banku i w drodze powrotnej, kasjer zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności i czujności.
3. W razie napadu na kasjera jego obowiązkiem jest ratowanie własnego życia i zdrowia. W takich sytuacjach należy minimalizować ryzyko i pozostać maksymalnie biernym uczestnikiem napadu bandyckiego. Unikać kontaktu wzrokowego z napastnikiem. W miarę możliwości wszcząć alarm oraz jak najszybciej powiadomić wszelkimi możliwymi środkami najbliższą jednostkę Policji.
4. W trakcie napadu, jeżeli możliwości pozwalają, kasjer powinien prowadzić dyskretną obserwację napastnika czy napastników, starając się zapamiętać jak najwięcej szczegółów (wzrost, waga, budowa ciała, włosy, wygląd twarzy, ubiór, obuwie, sposób mówienia i budowy zdań, akcent, używane pseudonimy itp.).

§ 14

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - a) faktur/rachunków wystawionych przez kontrahentów,
 - b) list płac, list wypłat zasiłków, dotyczących wynagrodzeń, diet, innych wypłat pieniężnych, premii, nagród,
 - c) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe,
 - d) własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
 - e) dowodów wypłaty KW – „Kasa wypłaci”.
2. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien sprawdzić, czy dokument zawiera wymagane adnotacje dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz adnotacje dotyczące zatwierdzenia wypłaty.
3. Odbiorca kwituje, w sposób trwały (długopisem), odbiór gotówki czytelnym podpisem oraz datą . Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki ,
5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na liście wypłaty świadczeń, kasjer dokonuje zapisu, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej wpisując serię i nr dowodu tożsamości tej osoby. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie zweryfikowania przez właściwego pracownika Ośrodka własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie podpisu oraz zasadności wystawienia upoważnienia. Pracownik Ośrodka umieszcza na upoważnieniu napis „sprawdzono” oraz pieczętkę imienną i podpis. Upoważnienia weryfikują:
 - a) do wypłat świadczeń z pomocy społecznej - pracownicy socjalni,
 - b) do wypłat świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz fundusz alimentacyjnego - pracownicy działu Świadczeń rodzinnych,
 - c) do wypłat dodatku mieszkaniowego, energetycznego, stypendiów – pracownicy sekcji dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej dla uczniów.

Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienia wystawione na stałe znajdują się w teczках osobowych podopiecznych tutejszego Ośrodka. Kopia upoważnienia stałego znajduje się w kasie.

6. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać się inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej na liście wypłat świadczeń. Na liście wypłat zamieszcza się imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek oraz serię i numer dowodu stwierdzającego tożsamość. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

§ 15

1. Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego. Druki czeków podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia określonej w czeku kwoty osobie wskazanej na czeku lub na okaziciela.
3. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek, przeróbek, wymazywań itp. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać „anulowano” i obok zamieścić czytelny podpis i datę. Anulowany czek należy pozostawić w książeczce czeków.
4. Czek może być wystawiony na zlecenie własne (np. kasjera), na zlecenie osobie trzeciej (imiennie) lub na okaziciela.
5. Wypełniony czek – zgodnie z instrukcją banku – jest podpisywany przez osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów.

§ 16

1. W celu realizacji wpłaty gotówkowej do banku kasjer obowiązany jest wykonać następujące czynności:
 - a) dokonać segregacji gotówki według jej wartości nominalnej z podziałem na banknoty i monety,
 - b) przeliczone banknoty spiąć w paczki, które po oklejeniu paskami należy opisać, wskazując ilość banknotów, wartość nominalną banknotów i wartość banknotów w każdej paczce, oraz złożyć podpis przez osobę przygotowującą (np. kasjera) lub postępować w sposób przyjęty w danej jednostce banku przy dokonywaniu wpłaty gotówki.
2. Po realizacji czynności wymienionych w ust. 1 należy sporządzić bankowy dowód wpłaty według wzoru stosowanego przez daną jednostkę banku.

§ 17

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód i rozchód miał miejsce.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

§ 18

1. Raporty kasowe są sporządzane dziennie,
2. Raport zawiera pieczęć nagłkową, oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzany, numer raportu.
3. Wypełnienie raportu kasowego następuje w systemie programu PUMA w module KASA i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

4. Stan rzeczywisty gotówki kasjer sprawdza codziennie i uzgadnia ze stanem wynikającym z raportu kasowego.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
+ wpłaty
– wypłaty
= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu
6. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do działu finansowo-księgowego. Kopia raportu pozostaje w kasie. Wzór raportu kasowego zawiera załącznik nr 8.

§ 19

Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, należy sporządzić odrębny raport dla obrotu w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów dotyczących poszczególnych walut obcych.

§ 20

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek.
2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

§ 21

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 22

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.
2. Na dowód przyjęcia i wydania depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje kasjer, jak i osoba uprawniona do składania i podejmowania depozytu. Wzory pokwitowań zawiera załącznik nr 9.
3. Rejestr przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer. Wzór rejestru zawiera załącznik nr 10.
4. Rejestr przyjętych i wydawanych depozytów powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, np.: papiery wartościowe, poręczenia, gwarancje,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu – na podstawie pisemnego upoważnienia – i podpis kasjera.

§ 23

1. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji Dyrektora Ośrodka,
 - d) w sytuacjach losowych.Wzór dokumentów inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 11-13

Załączniki do instrukcji – wzory dokumentów kasowych:

1. Protokół oględzin miejsca naruszenia kasy.
2. Oświadczenie kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.
3. Protokół przejęcia-przekazania kasy.
4. Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
5. Protokół kontroli kasy.
6. Bankowy dowód wpłaty.
7. Protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych.
8. Raport kasowy – RK.
9. Pokwitowanie przyjęcia i odbioru depozytu.
10. Zestawienie depozytów kasy głównej.
11. Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej za środki pieniężne
12. Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej za środki pieniężne
13. Protokół z inwentaryzacji kasy

.....
.....
.....
.....
(określić ślady, dowody zabezpieczone na miejscu zdarzenia, podać sposób zabezpieczenia)

Osoby obecne przy oględzinach oświadczyły:

.....
.....
.....
.....
Oględziny zakończono w dniu r. o godz.

.....
(przeprowadzający oględziny)

.....
(protokolant)

Inne osoby uczestniczące w oględzinach

.....
.....
.....
Opinia głównego księgowego:

.....
(data oraz godzina)

.....
(podpis)

Decyzja kierownika jednostki:

.....
(data oraz godzina)

.....
(podpis)

.....
.....
.....
.....

(określić ślady, dowody zabezpieczone na miejscu zdarzenia, podać sposób zabezpieczenia)

Osoby obecne przy oględzinach oświadczyły:

.....
.....
.....
.....

Oględziny zakończono w dniu r. o godz.

.....
(przeprowadzający oględziny) (protokolant)

Inne osoby uczestniczące w oględzinach

.....
.....
.....

Opinia głównego księgowego:

.....
.....
.....

.....
(data oraz godzina) (podpis)

Decyzja kierownika jednostki:

.....
.....
.....

.....
(data oraz godzina) (podpis)

OŚWIADCZENIE

kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-ny)
(imię i nazwisko)

zam. w
(adres zamieszkania)

Zatrudniona(-ny) jako kasjerka (kasjer) od dnia na podstawie umowy o pracę

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera).

W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.

2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla jednostki (firmy) na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).

5. Zostałam (-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.

6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

-
-
-
-

.....
data i czytelny podpis składającej oświadczenie

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
data i czytelny podpis pracodawcy

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ
przejęcia-przekazania kasy**

sporządzony w dniu r. o godzinie w pomieszczeniu kasowym
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródze na okoliczność przekazania aktywów
i dokumentacji znajdujących się w kasie.

Przekazujący kasę –

Przejmujący kasę –

W obecności głównego księgowego

Dokonano inwentaryzacji i przekazania następujących składników:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł
Stan gotówki jest zgodny z Raportem Kasowym nr z dnia

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu

KP nr..... z dnia

KW nr..... z dnia

Czek gotówkowy nr.....

Czek gotówkowy nr.....

3. Inne wartości pieniężne – depozyty.....
.....

4. Komplet kluczy do kasetki, szafy pancernej i pomieszczenia kasowego,

Przejmujący kasę, ..., oświadcza:

„W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty”.

Przekazujący kasę

Przejmujący kasę

.....

.....

.....

(główny księgowy)

**Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką
i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów**

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:

1. Marzena Marchlewska – Dyrektor MOPS w Ostródzie - w pełnym zakresie,
2. Aneta Osińska – Główny Księgowy – w pełnym zakresie
3. Ewa Zarycińska - starszy specjalista - w razie nieobecności Dyrektora
4. Małgorzata Rakowicz- z-ca kierownika działu finansowo-księgowego
- w razie nieobecności Głównego Księgowego.

Dyrektor MOPS w Ostródzie zleca kasjerowi dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Dyrektor”. O wydanych poleceniach wpłat i wypłat gotówki Dyrektor MOPS w Ostródzie powinien poinformować Głównego Księgowego, jako osobę współodpowiedzialną za realizację planu finansowego.

Główny Księgowy dysponuje gotówką, poprzez poinformowanie Dyrektora MOPS o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Dyrektor wydaje odpowiednie polecenia kasjerowi. Główny Księgowy podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Główny Księgowy” jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych i czuwająca nad wykonywaniem planu finansowego jednostki.

Wzory podpisów umieszczonych na czekach gotówkowych:

Marzena Marchlewska – Dyrektor MOPS w Ostródzie

podpis.....

Aneta Osińska – Główny Księgowy

podpis.....

Ewa Zarycińska

podpis.....

Małgorzata Rakowicz – Z-ca kierownika działu finansowo-księgowego

podpis.....

Wzór pieczęci jednostki.....

PROTOKÓŁ

Kontroli kasy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie
przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.
przez
działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli nr
z dnia
Kontrolę przeprowadzono w obecności
/podać imiona, nazwiska i stanowisko służbowe/

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł.

Stan gotówki według raportu kasowego nr z dnia - zł

Nadwyżka, niedobór zł gr.

została zapisana w raporcie kasowym nr z dnia pod pozycją nr

2. Stan innych walorów /depozytów/ jednostki kontrolowanej przechowywanych w kasie, ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją:

3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją

4. Pogotowie kasowe dla jednostki kontrolowanej ustalone zostało na kwotę zł

5. Kasjer jest /nie jest zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.

6. Kasjer złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie.

7. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadziła w dniu
.....
/podać imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/

8. Uwagi o brakach w zabezpieczeniu pomieszczenia kasy

Protokół niniejszy został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po
uprzednim odczytaniu, jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole omówiono zastrzeżenia /nie
wniesiono zastrzeżeń/

.....
podpisy kontrolujących

.....
podpis kasjera

Załącznik nr 6
do Instrukcji Kasowej

Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa	nazwa odbiorcy									
	nazwa odbiorcy od									
	nr rachunku odbiorcy									
	W P					waluta		kwota		
	PLN									
	nr rachunku zlecającego (przelew) / kwota słownie (wpłata)									
	nazwa zlecającego									
	nazwa zlecającego od									
	tytułem									
	tytułem od									
pieczęć, data i podpis(y) zlecającego										
Opłata:										
06										

odrinek dla banku zlecającego

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć)

PROTOKÓŁ nr
zatrzymania znaków pieniężnych

1. Dane osoby przedkładającej znak pieniężny:

Imię i nazwisko

Adres

Nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości

2. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału*	Wartość nominalna	Rok emisji	Seria i numer banknotu	Liczba sztuk
Banknot/moneta				
Banknot/moneta				
Banknot/moneta				

3. Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

.....
.....

4. Źródło pochodzenia zatrzymanego/ych* znaku/ów* pieniężnego/ych* wg oświadczenia
wpłacającego:

.....
.....

.....
(czytelny podpis kasjera/kasjerki*)

.....
(czytelny podpis osoby przedkładającej)

W załączeniu zatrzymane znaki pieniężne.

Sporządzono w 3 egz.

1. egz. – właściwa jednostka Policji

2. egz. – osoba przedkładająca znak pieniężny do wymiany

3. egz. – aa.

* niepotrzebne skreślić

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
Ul. Olsztyńska 2
14-100 OSTRÓDA
741-14-80-413

Wydrukowano z: PUMA (04.163), ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

Str. 1

RAPORT KASOWY RK za okres od do

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZ

Kasa 1

obejmuje dowody z raportu numer

Poz	Data	Dowód Symbol	Treść: od kogo za co		Przychód	Rozchód
Podpisy			Obroty		strona	dnia
sporządzającego						
sprawdzającego						
			Stan kasy	poprzedni obecny		
Księgowano			Suma			
dzien. rej.	strona	pozycja	podpis			
Ilość załączników:					KP	KW

.....
(pieczęć jednostki)

**POKWITOWANIE nr
PRZYJĘCIA DO DEPOZYTU**

(wypełniać w trzech egzemplarzach)

W dniu r. o godz. przyjęto do depozytu:

.....

.....

.....

Deponowane przedmioty znajdują się w
(opisać rodzaj opakowania i ew. plomby)

Oznaczenie deponującego:

Imię i nazwisko deponującego:

.....
(czytelny podpis deponującego)

.....
(czytelny podpis kasjera przyjmującego depozyt)

**POKWITOWANIE
ODBIORU Z DEPOZYTU**

(wypełniać na egzemplarzu pozostającym w kasie przechowującej depozyt)

W dniu r. o godz. wydano z depozytu przedmioty wymienione
wyżej na pokwitowaniu przyjęcia do depozytu.

Imię i nazwisko osoby odbierającej depozyt:

Odbierający stwierdza, że depozyt otrzymuje w stanie nienaruszonym.

Uwagi:

.....

.....
(podpis kasjera przechowującego depozyt)

.....
(czytelny podpis osoby odbierającej depozyt)

[illegible]

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(nazwisko i imię osoby materialnie
odpowiedzialnej)

.....
(pełniona funkcja)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ ZA ŚRODKI PIENIĘŻNE

Ja niżej podpisany/a* oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane działu finansowo-księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie. Następujące dokumenty związane z rozliczeniem kasy są jeszcze w moim posiadaniu:

.....
i zostaną przekazane do organu finansowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie najpóźniej do dnia

Ostatni raport kasowy nr z dnia

Ostatni dowód Kasa Przyjmie (KP) nr z dnia

Ostatni dowód Kasa Wypłaci (KW) nr z dnia

.....
Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona z działem finansowo-księgowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie według stanu na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik inwentaryzacji*.

Zgłaszam, że do wyników inwentaryzacji należy dodatkowo uwzględnić:

.....
Jednocześnie oświadczam, że nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego zespołu spisowego wyznaczonego do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy.

Niniejsze oświadczenie zostało złożone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pobrał zespół spisowy, natomiast drugi pozostał w aktach jednostki.

.....
(data i czytelny podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(nazwisko i imię osoby materialnie
odpowiedzialnej)

.....
(pełniona funkcja)

**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ ZA ŚRODKI PIENIĘŻNE**

1. Ja niżej podpisany/a* oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za środki pieniężne przechowywane w kasie, że brałem/am* czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi środków pieniężnych i walorów niepieniężnych w dniu/w dniach od do* i stwierdzam, że inwentaryzacją objęto wszystkie przechowywane w kasie walory pieniężne oraz niepieniężne, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu nr z dnia
2. Oświadczam, że w protokole inwentaryzacji kasy objęto wszystkie znajdujące się w kasie walory pieniężne i niepieniężne stanowiące ich ostateczny stan faktyczny.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku wstępnego rozliczenia.
5. Wnoszę uwagi do:

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pobrał zespół spisowy, natomiast drugi pozostał w aktach jednostki.

.....
(data i czytelny podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(miejscowość, dnia)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY
przeprowadzonej w dniu

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia
nr z dnia w następującym składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie
środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj.
czeków gotówkowych oraz walorów niepieniężnych przechowywanych w kasie.

1. Stan faktyczny środków pieniężnych zespół porównał z saldem raportu kasowego nr
..... zamkniętego w dniu

Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

Nominał	Ilość sztuk	Kwota w zł (1x2)
1	2	3
200		
100		
50		
20		
10		
Razem gotówka w banknotach		

b) bilon:

Nominał	Ilość sztuk	Kwota (1x2)
1	2	3
5,00		
2,00		
1,00		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Razem bilon		

c) razem a + b (słownie zł))

d) saldo kasowe z raportu nr z dnia zł

- e) nadwyżka – niedobór zł
f) wysokość pogotowia kasowego zł

2. Depozyty:

.....
.....

3. Druki ścisłego zarachowania:

- a) чеки gotówkowe
b) inne

4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej wynikają z

5. Inne ustalenia Zespołu spisowego:

- 1) uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:
.....

2) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej – Tak/Nie*,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera – Tak/Nie*,
- zakres czynności kasjera – Tak/Nie*,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi wraz z wzorami podpisów – Tak/Nie*,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy z dnia – Tak/Nie*,
- protokoły kontroli kasy – Tak/Nie*,
- protokoły inwentaryzacji kasy – Tak/Nie*;

3) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów – Tak/Nie*,
- inne – Tak/Nie*;

6. W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole osoba materialnie odpowiedzialna zgodnie z załączonym oświadczeniem:

- 1) nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków zespołu spisowego oraz sposobu przeprowadzenia spisu,
2) wniosła zastrzeżenia*.

7. Protokół niniejszy sporządzony został w 2 egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

Czytelne podpisy zespołu spisowego:

1.
2.
3.
4.

.....
(data i czytelny podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)

* niepotrzebne skreślić