

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2014**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie**  
**z dnia 5 lutego 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej**  
**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), § 2 i § 4 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. Nr 166, poz. 1128, z późn. zm.)  
**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, 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 załącznik nr 6 do zarządzenia Nr 12/2001 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 31 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## INSTRUKCJA KASOWA

### § 1

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- a) „Jednostka” – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- b) „kasa” – kasa Jednostki 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, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- f) „transport wartości pieniężnych” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem Jednostki;
- g) „jednostka obliczeniowa – (j.o.)” – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

### § 2

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

### § 3

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne, jest wydzielone, właściwie zabezpieczone oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. 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 Jednostki tworzy:
  - a) odpowiednio przygotowane pomieszczenie na kasę posiadające zakratowania trwałe i ruchome z instalacją telefoniczną i komputerową oraz oszklone okienko kasowe z szybą kuloodporną,
  - 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 Jednostki 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 pancерnej, schowków oraz pomieszczenia kasowego.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia głównego księgowego, który niezwłocznie informuje o zaistniałym fakcie dyrektora Jednostki. Dyrektor Jednostki podejmuje decyzje o zawiadomieniu Policji. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy. Wzór protokołu zawiera załącznik nr 1.

#### § 4

1. Środki pieniężne są przechowywane w odpowiednio przymocowanej do podłoża szafie pancерnej.
2. Klucze od kasy pancерnej powierza się osobie pełniącej funkcję kasjera. Klucz zapasowy od pomieszczenia kasowego znajduje się w depozycie u dyrektora Jednostki w zapieczętowanej kopercie.

#### § 5

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,3 j.o. 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.
5. Dopuszczalny limit zapasu wartości pieniężnych może być przechowywany:
  - a) w kasecie metalowej – do 0,3 j.o.,
  - b) w szafie stalowej – do 1 j.o.

#### § 6

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej Jednostki odpowiedzialność ponosi główny księgowy.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje główny księgowy.
3. Godzkowe rozliczenia w Jednostce 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 przejścia-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. Główny księgowy winien przekazać kasjerowi następujące dokumenty:
  - a) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
  - b) wzory bankowe podpisów osób upoważnionych w dziale finansowo-księgowym do podpisywania przelewów, czeków, list płac, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych.
12. Kasjer powinien:
  - a) przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez głównego księgowego i dyrektora Jednostki (lub osoby przez nich upoważnione),
  - b) żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury i rachunki uproszczone,
  - c) sprawdzić saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,
  - d) przekazanie kasy poprzedzić inwentaryzacją.

## § 7

1. W kasie Jednostki mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:
  - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki do wysokości pogotowia kasowego,
  - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie wydatków ujętych w planie finansowym Jednostki,
  - 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 (rachunek z tytułu dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, rachunek sum depozytowych, rachunek ZFŚS rachunki środków unijnych).
3. 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 wzołów podpisów złożonej w banku i obciąża pozycję wydatków budżetowych z paragrafu 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia. Uzupelnienie pogotowia kasowego następuje na podstawie dokumentów wg klasyfikacji budżetowej. W ostatnim dniu roku kalendarzowego pozostałe pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki do banku następnego dnia.
3. Do pogotowia kasowego nie wlicza się gotówki pobranej z banku na pokrycie określonych wydatków budżetowych.
4. 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. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego.

2. Goówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

## § 10

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a) dokumentami źródłowymi,
  - b) dowodami z kwitariusza przychodowego K 103,
  - c) kwitami kasowymi wystawianymi komputerowo,
  - d) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli KP – „Kasa przyjmie” i KW – „Kasa wypłaci”. Wzory KP, KW oraz K 103 zawierają załączniki nr 7–9.
2. Zastępcze dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w wypadku braku innego dokumentu źródłowego.
3. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, listy wypłat zasiłków, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
4. Wpłaty goówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP – „Kasa przyjmie”, dowodów z kwitariusza K 103 i kwitów wystawianych komputerowo.
5. Wpłaty goówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – kwitariuszy przychodowych, 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.
6. Dopuszcza się wystawienie dowodu wpłaty na podstawie pisemnego polecenia przyjęcia goówki, akceptowanego przez głównego księgowego Jednostki. Wzór polecenia przyjęcia wpłaty zawiera załącznik nr 10.
7. Przy przyjmowaniu wszelkich wpłat goówkowych kasjer jest obowiązany do:
  - a) sprawdzenia, czy przedstawiony dokument źródłowy jest zaakceptowany do realizacji goówkowej w kasie Jednostki,
  - b) weryfikacji zgodności kwot zapisanych cyfrowo z zapisami kwot wyrażonych słownie,
  - c) dokładnego sprawdzenia stanu i autentyczności poszczególnych nominałów banknotów oraz monet z wykorzystaniem dostępnych środków technicznych,
  - d) starannego posortowania i przeliczenia goówki wpłacanej w obecności osoby wpłacającej,
  - e) ostemplowania stemplem kasjera dokumentów wpłaty (oryginał i kopia),
  - f) zwócenia pokwitowania wpłaty osobie wpłacającej.

## § 11

1. W przypadku wpłaty goówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
  - a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
  - b) sporządza protokół w 3 egzemplarzach, opisując w nim następujące dane:
    - nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny,
    - liczbę porządkową protokołu oraz datę i miejsce jego sporządzenia (numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1),
    - nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska i imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawia osoba fizyczna we

własnym imieniu – jej nazwisko, imię, adres, serię i numer dowodu osobistego osoby fizycznej,

- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numery i serię znaku,
- podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu ównorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.

Protokół sporządzony w 3 egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem serii i numeru dowodu osobistego:

- a) jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
- b) fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go kasjer zgłasza Głównemu Księgowemu. Wzór protokołu zawiera załącznik nr 11.

Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawiania dowodu wpłaty. W kwestiach pozostałych zastosowanie znajduje zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255, z późn. zm.).

2. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla potrzeb działu finansowo-księgowego, drugi jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wpłatę/wypłatę, trzeci pozostaje w bloczku.
3. Źródłowe dowody kasowe i asygnaty powinny być przed dokonaniem wypłaty gołwki 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 pieczętką imienną oraz datą.
4. Przed realizacją wypłaty gołwki kasjer zobowiązany jest do realizacji następujących obowiązków:
  - a) dokładnego sprawdzenia, czy przedłożony do realizacji gołwkowej dowód księgowy jest podpisany przez osoby upoważnione do zlecenia realizacji wypłaty, a ich podpisy są zgodne z wzorami podpisów,
  - b) odmówienia realizacji operacji wypłaty gołwkowej w przypadku stwierdzenia, iż przedkładane dowody księgowe nie posiadają wymaganych podpisów lub podpisy te są niezgodne z kartą wzorów podpisów,
  - c) realizowania wypłaty gołwki 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 gołwki przy okienku kasowym dokonuje jej sprawdzenia poprzez przeliczenie, kasjer nie obsługuje następnej osoby aż do chwili odejścia od okienka kasowego obsługiwanej osoby.
5. 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.

## § 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 1/2003 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 15 stycznia 2003 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 Nr 1, poz. 1).

### § 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.
2. Transport gotówki z Jednostki do banku i z powrotem odbywa się wyłącznie z wykorzystaniem pojazdów przystosowanych do tych celów. Wyklucza się transport gotówki pieszo z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 1.
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, aktywować pilotem urządzenie przenośne (walizkę) w celu uruchomienia sygnalizacji fosforyzująco-dymnej 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.).
5. W razie obecności kasjera podczas napadu na pieszy konwojowany transport wartości pieniężnych z udziałem broni przez napastnika lub napastników bezwzględnie należy podporządkować się poleceniom konwojenta lub dowódcy konwoju. W szczególności kasjer powinien zająć pozycję leżącą i unikać strefy ewentualnej wymiany strzałów.

### § 14

1. Formularze dowodów kasowych powinny być ponumerowane przed oddaniem do użytkownika kasjerowi.
2. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego. W przypadku stosowania bloczków liczba formularzy w kolejnym bloczku powinna być poświadczona podpisem pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.
3. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy odnotować:
  - a) kolejny numer bloczka formularzy,
  - b) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
  - c) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia ....., zwrócono dnia .....,)
  - d) zamieścić czytelny podpis lub podpis nieczytelny wraz z pieczęcią imienną osoby wydającej druki.
4. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

### § 15

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, potwierdzonych stemplem bankowym,
  - 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 (atramentem lub długopisem), odbiór gotówki czytelnym podpisem oraz datą i wpisaniem kwoty słownie. 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 i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dowodu tożsamości, datę jego wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.
5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej potwierdzenie przez notariusza, właściwy urząd gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, lub zakład leczniczy – w razie przebywania pracownika na leczeniu oraz pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrodzie. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienia wystawione na stałe znajdują się w teczkach osobowych podopiecznych tutejszego Ośrodka.
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 w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się serię, numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek, jego dane adresowe oraz serię i numer dowodu stwierdzającego tożsamość. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

## § 16

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 wzołów podpisów.

## § 17

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.



## § 18

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.

## § 19

1. Raporty kasowe są sporządzane dziennie, jednak nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.
2. Raport zawiera pieczęć nagłkową, oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzany, numer raportu.
3. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku 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 12.

## § 20

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

## § 21

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej.
2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

## § 22

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.

## § 23

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 13.

3. Ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer w księdze. Wzór księgi zawiera załącznik nr 14.
4. Ewidencja 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.

## § 24

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 Jednostki,
  - d) w sytuacjach losowych.
2. Wzór dokumentów inwentaryzacyjnych stanowią załączniki nr 15-19.
3. Załączniki do instrukcji – wzory dokumentów kasowych:
  - 1) Protokół oględzin miejsca naruszenia kasy.
  - 2) Oświadczenie kasjera/kasjerki 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) Dowód wpłaty – KP.
  - 8) Dowód wypłaty – KW.
  - 9) Kwitariusze wpłaty.
  - 10) Zlecenie wpłaty gotówkowej.
  - 11) Protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych.
  - 12) Raport kasowy – RK.
  - 13) Pokwitowanie przyjęcia i odbioru depozytu.
  - 14) Księga depozytów kasy głównej.
  - 15) Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej za środki pieniężne.
  - 16) Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej za środki pieniężne.
  - 17) Protokół z inwentaryzacji kasy.
  - 18) Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury.
  - 19) Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.