

Zarządzenie Nr 12/2019

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

z dnia 24 kwietnia 2019 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019r. Poz.351 z późn. zm), art. 53 ust.1, art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017r. Poz. 2077 z późn. zm) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz. U. z 2016r. Poz. 793 z późn. zm).

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
zarządza, co następuje:**

- § 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, Instrukcję kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszą Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.
- § 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 5.** Z dniem podpisania traci moc Zarządzenie nr 21/2015r Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 października 2015 roku w Czeladzi w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi oraz Zarządzenie nr 33/2018r Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 1 października 2018 roku w sprawie zmiany w załączniku do Zarządzenia nr 21/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy w Czeladzi.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**

INSTRUKCJA KASOWA

I. WPROWADZENIE

§ 1

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i rozporządzenia w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

II. ZABEZPIECZENIE MIENIA

§ 2

1. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi jest obiektem monitorowanym, zaopatrzonego w system alarmowy i wizyjny przez całą dobę.
3. Pomieszczenie kasowe jest trwale wydzielone ścianami, z wydzielonym okienkiem. Okienko zabezpieczone jest kratą oraz roletą. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasowego są obite blachą, zamykane na dwa atestowane zamki oraz są dodatkowo zabezpieczone ruchomą kratą zamykaną na dwie kłódki.
4. Urządzenia kasowe zapewniają odpowiednią ochronę przechowywanych wartości pieniężnych i depozytów.
5. Do transportu wartości pieniężnych używana jest walizka z zamkami szyfrowymi.
6. Kasjer jest oddzielony od interesantów, w ten sposób, że nie jest możliwe wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
7. Obsługa klientów odbywa się wyłącznie przez okienko kasowe, przez które dokonuje się wypłat i pobiera się wpłaty.
8. Do pomieszczenia kasowego oprócz kasjera mogą wchodzić tylko upoważnione przez kierownika jednostki osoby.
9. W pomieszczeniu kasowym znajduje się jedno stanowisko pracy.
10. W pomieszczeniu kasowym są wydzielone miejsca na druki kasowe, rejestry i dokumenty kasowe.
11. Za utrzymanie ładu i porządku zarówno w dokumentacji, jak i przechowywanych walorach pieniężnych i niepieniężnych odpowiada kasjer.
12. Nad okienkiem kasowym znajduje się wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.
13. 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 kasy pancерnej oraz pomieszczenia kasowego.
14. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia głównego księgowego, który niezwłocznie informuje o zaistniałym fakcie kierownika jednostki. Kierownik jednostki podejmuje decyzje o zawiadomieniu policji. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.

III. KASJER

§ 3

1. Kasjerem jest osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu, posiadająca nienaganną opinię oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie może nastąpić jedynie protokolarnie – według załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji - w obecności tych osób oraz głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego.
3. Kasjer lub osoba wykonująca czynności kasjera w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie – według załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
5. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
6. Do obowiązków kasjera należy:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące oraz w uzasadnionych przypadkach z „pogotowia kasowego” - stanowiącego zapas gotówki,
 - d) żądanie pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury, rachunki,
 - e) odprowadzanie do banku przyjętych wpłat oraz niewykorzystanych środków,
 - f) sprawdzanie salda gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,
 - e) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych.
7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
 - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - d) wypłacanie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.

IV. OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 4

1. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w kasie pancerniej, sejfie do których chowa gotówkę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
3. Kasa pancerna stalowa ES1-100 zamontowana jest do podłoża betonowego kotwami typu „SŁR”. Kasa pancerna otwierana jest za pomocą trzech kluczy.
4. Klucze od kasy pancerniej i od pomieszczenia kasowego powierza się osobie pełniącej funkcję kasjera. Klucze zapasowe znajdują się w depozycie u głównego księgowego jednostki.

V. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 5

1. Transport wartości pieniężnych z banku do jednostki i odwrotnie w kwocie nieprzekraczającej 10.000,- zł nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 10.000,- zł odbywa się z wykorzystaniem konwoju wykonanego przez specjalistyczną firmę posiadającą odpowiednią koncesję na świadczenie usług w zakresie ochrony osób i mienia.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o trasach transportu wartości pieniężnych oraz o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

4. W trakcie realizowanych operacji kasowych związanych z koniecznością przenoszenia wartości pieniężnych, kasjer zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności i czujności.

5. 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, unikać kontaktu wzrokowego z napastnikiem. W miarę możliwości wszczać alarm oraz jak najszybciej powiadomić wszelkimi możliwymi środkami najbliższą jednostkę policji.

6. 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.,).

7. W razie obecności kasjera podczas napadu na 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.

VI. GOSPODARKA KASOWA

§ 6

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej jednostki odpowiedzialność ponosi główny księgowy.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje główny księgowy.
3. Gotówkowe rozliczenia w jednostce prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
4. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer.
5. 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.
6. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez głównego księgowego. Z dokonanej kontroli sporządza się protokół.
7. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W razie nieobecności kasjera, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik Działu Finansowo – Księgowego. Pracownik ten posiada wszelkie uprawnienie do obsługi kasy.
8. W kasie jednostki może znajdować się:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. „pogotowie kasowe”,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków (wg sporządzonego przez kasjera zestawienia list, faktur, rachunków i innych dokumentów stanowiących podstawę wypłaty gotówki),
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - d) gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych,
 - e) gwarancje ubezpieczeniowe,
 - f) bony towarowe przechowywane w formie depozytów,
 - g) inne wymienione w § 10 pkt.3.

§ 7

1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie, czyli tzw. „pogotowie kasowe” ustalone jest przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego.
2. Pogotowie kasowe podejmowane jest przez kasjera na początku roku obrotowego i obciąża pozycję wydatków budżetowych z paragrafu 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia. Uzupelnienie pogotowia kasowego następuje na bieżąco.
3. Do pogotowia kasowego nie wlicza się gotówki pobranej z banku na pokrycie określonych wydatków budżetowych.
4. W ostatnim dniu roku kalendarzowego pozostałe pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
5. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero.

§ 8

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cele określone przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki jednostka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.
2. Nie wydatkowaną część gotówki podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywać w kasie jednostki do końca danego miesiąca, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla jednostki wielkości niezbędnego zapasu gotówki.
3. Podjęcie gotówki z banku następuje na podstawie sygnatury wypłat. Sygnatura wypłat nadawana jest przez bank w przekazanym przez jednostkę zleceniu wypłaty elektronicznej składanym w formie plików elektronicznych. Zlecenia wypłaty elektronicznej pełnią rolę czeków gotówkowych.
4. Wydruk z systemu wypłat elektronicznych zawierający dane zlecenia wypłaty elektronicznej, to jest dane wypłacającego i dane wypłaty, w tym sygnaturę wypłaty zostaje w banku. Jednostka na potwierdzenie dokonania wypłaty otrzymuje z banku bankowy dowód wypłaty, który podłączany jest pod wyciąg bankowy.
5. Nie wydatkowaną gotówkę wg stanu na ostatni dzień miesiąca należy odprowadzić w tym dniu do banku.

§ 9

1. Gotówkę wpłacaną do kasy należy na bieżąco odprowadzać na właściwe rachunki bankowe jednostki.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odprowadzania gotówki do banku następnego dnia roboczego.
3. Nie wolno dokonywać wydatków z wpłat dokonanych do kasy z tytułu dochodów budżetowych.
4. Na potwierdzenie przekazania środków pieniężnych na rachunek bankowy, bank obsługujący jednostkę wystawi bankowy dowód wpłaty, który podłączany jest pod odpowiedni wyciąg bankowy.

§ 10

1. W kasie jednostki mogą być przechowywane depozyty.
2. Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie.
3. W formie depozytów kasjer może przechowywać otrzymane od działającej w jednostce kasy zapomogowo-pożyczkowej, od pracowników jednostki, zabezpieczone koperty (lakowanie, stemplowanie) zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania, komputerowe nośniki danych oraz inne wartości pieniężne i niepieniężne (bony towarowe), a także otrzymane od firm gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów.
4. Depozyty, które znajdują się w kasie obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich rejestru (zeszytu), zawierającego następujące dane:
 - a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki – jej kwotę,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę przyjęcia depozytu,
 - e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia i podpis kasjera.
5. Ewidencję depozytów prowadzi kasjer.
6. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła i nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
7. Składane w formie depozytów gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy kasjer przyjmuje do kasy potwierdzając przyjęcie dokumentu na jego kserokopii poprzez przystawienie pieczęci urzędowej z podpisem i adnotacją o dacie przyjęcia.
8. Składane w formie depozytów w zabezpieczonych i opisanych kopertach pieczętki, druki ścisłego zarachowania, komputerowe nośniki danych oraz inne wartości pieniężne i niepieniężne – bony towarowe – kasjer przyjmuje do kasy potwierdzając przyjęcie i wydanie depozytu poprzez podpis kasjera, jak i osoby uprawnionej do składania i podejmowania depozytu i adnotacją o dacie przyjęcia i wydania w prowadzonym przez kasjera rejestrze depozytów.

9. Przechowywana w formie depozytu w kasie gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

VII. DOWODY KASOWE

§ 11

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a). wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
- b). wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.

2. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

3. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi dokumentację kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy,
- dowód wpłaty,
- dowód wypłaty.

b) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- zlecenie wypłaty elektronicznej – sygnatura wypłaty,
- dowody zakupu – faktury, rachunki i inne dokumenty o podobnym charakterze,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- dowody sprzedaży,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- lista płac, premii, nagród i innych świadczeń,
- lista wypłat zasiłków,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- protokoły zdawczo – odbiorczy kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne kasy,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz wzory ich podpisów.

d) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr złożonych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów,
- zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- zestawienie niepodjętych w terminie świadczeń (zasiłków).

4. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione.

§ 12

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, zaakceptowanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione, to znaczy na podstawie:

- faktur, rachunków, not i innych o podobnym charakterze wystawionych przez kontrahenta,
- list płac dotyczących wynagrodzeń, premii, nagród i innych wypłat pieniężnych,
- list wypłat zasiłków,
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- dowodów wypłat – KW (dotyczy niepodjętych w terminie wypłat płac, świadczeń pieniężnych, nagród, zasiłków dla klientów jednostki oraz innych),

- dowodów wypłaty – KW (dotyczy wpłacanych na własny rachunek bankowy niepodjętych do końca danego miesiąca wypłacanych w kasie świadczeń).

2. 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.

3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych oraz wystawienie nowych, prawidłowych dowodów dokumentujących wpłatę lub wypłatę gotówki.

4. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – kasjer dokonuje korekty na podstawie zastępczych dowodów wypłat, wystawionych w miejsce dowodów zawierających błędy.

5. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Zaliczki jednorazowe udzielone pracownikom w związku z koniecznością poniesienia konkretnych wydatków rozlicza się w nieprzekraczającym terminie 14 dni od ich wypłacenia jednak nie później niż do końca danego miesiąca kalendarzowego. W przypadku podróży służbowych (krajowych lub zagranicznych) pracownik jest zobowiązany do rozliczenia jej kosztów nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

6. Przed realizacją wypłaty gotówki kasjer zobowiązany jest do:

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,

d) w momencie wypłaty gotówki, kasjer ma obowiązek zasłonić dane osobowe, adres oraz kwotę świadczenia innych osób znajdujących się na danej liście wypłat,

e) w momencie wypłaty gotówki przy okienku kasowym może znajdować się tylko jedna osoba, kolejne osoby stoją poza wyznaczoną strefą,

f) kasjer nie obsługuje następnej osoby do chwili odejścia od okienka kasowego osoby obsługiwanej,

g) przy wypłacie gotówki kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki,

h) jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego,

i) upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez:

- notariusza,

- pracownika jednostki, w obecności którego upoważnienie zostało wystawione i podpisane (z czytelnym podpisem),

- zakład leczniczy służby zdrowia, w razie przebywania pracownika/świadczeniobiorcy na leczeniu (z czytelnym podpisem i pieczęcią zakładu, w którym wystawiono i podpisano upoważnienie).

7. Dopuszcza się do stosowania pełnomocnictwo do odbioru gotówki przez osobę upoważnioną. W pełnomocnictwie wypełnionym przez osobę upoważniającą, osoba ta wskazuje dane osoby upoważnionej, okres na jaki udziela pełnomocnictwa i rodzaj świadczeń wypłacanych przez jednostkę jakie osoba upoważniona może pobierać za osobę upoważniającą. Pełnomocnictwo podpisuje osoba wystawiająca oraz potwierdzają osoby, instytucje wskazane w § 12 pkt. 6 lit. i. Odwołanie niniejszego pełnomocnictwa może nastąpić w każdym czasie.

8. Do upoważnienia i pełnomocnictwa do odbioru gotówki osoba upoważniająca wypełnia „Klauzulę informacyjną”, a upoważniony „Zgodę na przetwarzanie danych osobowych”.

9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

10. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

11. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca oddzielnie kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 13

1. Dowód „KW” – Kasa wypłaci jest drukiem ścisłego zarachowania. Służy do udokumentowania wypłat gotówkowych dokonanych przez kasjera.

2. Wystawiany jest przez kasjera wyłącznie na podstawie kasowych dowodów źródłowych zaakceptowanych przez kierownika jednostki i osobę przez niego upoważnioną.

3. Kasjer wystawiając dowód wypłaty określa w nim:

- datę wypłaty gotówki z kasy,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby której wypłaca gotówkę,
- dokładne określenie tytułu wypłaty,
- kwotę wypłaty cyfrą,
- kwotę wypłaty ogółem słownie.

Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

4. Dowód wypłaty „KW” wystawia kasjer w trzech egzemplarzach:

- oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego,
- pierwsza kopia dla klienta,
- druga kopia zostaje w bloku formularzy.

5. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować i wystawić nowy dowód. Anulowane formularze dowodów kasowych „KW” nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

6. Dowód „KW” podpisuje kasjer jako osoba wystawiająca i wypłacająca, zatwierdza główny księgowy lub zastępca głównego księgowego oraz podpisuje osoba otrzymująca gotówkę.

7. Dowód „KW” jest także zastępczym dowodem kasowym. Wystawia go kasjer na podstawie źródłowych dowodów kasowych – list wypłat – w kolejnych dniach wypłat świadczeń z danej listy, po terminie wypłat. Kasjer wystawiając dowód wypłaty określa w nim:

- datę wypłaty,
- w pozycji „komu” - wypłata wg list,
- dokładne określenie tytułu wypłaty i listy, której wypłata dotyczy,
- kwotę wypłaty ogółem cyfrą i słownie.

Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

8. Dowód „KW” jako zastępczy dowód kasowy podpisuje kasjer jako osoba wystawiająca i wypłacająca, zatwierdza główny księgowy lub zastępca głównego księgowego, a w pozycji „otrzymałem” jest stawiana kreska.

§ 14

1. Wpłata gotówki dokonywana jest na podstawie przychodowego dowodu kasowego, to jest dowodu wpłaty „KP”.

2. Dowód wpłaty „KP” – Kasa Przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania. Służy do udokumentowania wpłat gotówkowych przyjmowanych do kasy.

3. Kasjer wystawiając dowód wpłaty określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby wpłacającej,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi,
- kwotę wpłaty ogółem słownie.

Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

4. Dowód wpłaty „KP” wystawia kasjer w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego,

- pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego,
- druga kopia zostaje w bloku formularzy.

5. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować i wystawić nowy dowód. Anulowane formularze dowodów kasowych „KP” nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

6. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty oraz zatwierdza główny księgowy lub zastępca głównego księgowego.

7. Dopuszcza się wystawienia dowodu wpłaty na podstawie pisemnego polecenia przyjęcia gotówki, akceptowanego przez kierownika i głównego księgowego jednostki.

8. Przy przyjmowaniu wszelkich wpłat gotówkowych kasjer jest obowiązany do:

- a) sprawdzenia, czy przedstawiony dokument źródłowy jest zaakceptowany do realizacji gotówkowej 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,
- d) przeliczenia gotówki wpłacanej w obecności osoby wpłacającej,
- e) pokwitowania odbioru gotówki,
- f) zwrócenia pokwitowania wpłaty osobie wpłacającej.

§ 15

1. Zestawienie niepodjętych świadczeń służy do udokumentowania nieodebranych w terminie (do końca miesiąca, roku) świadczeń i innych należności.

2. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- rodzaj świadczenia,
- nazwisko i imię świadczeniobiorcy,
- adres zamieszkania,
- kwotę niepodjętego świadczenia,
- podpis sporządzającego zestawienie,
- podpis osoby zatwierdzającej, to jest głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego.

3. Zestawienia niepodjętych świadczeń sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje do dekretacji do Działu Finansowo – Księgowego, drugi do działu merytorycznego.

§ 16

1. Zlecenia wypłaty elektronicznej stanowią formę realizowania obrotu gotówkowego.

2. Zlecenia wypłaty elektronicznej to wydruk z systemu bankowości elektronicznej potwierdzający przekazanie przez jednostkę do banku zlecenia wypłaty gotówki. Wypełniane są zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełnione i podpisane przez osoby do tego upoważnione zostają przekazane do banku w formie plików elektronicznych.

3. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzoru podpisu, która złożona jest w oddziale banku prowadzącego obsługę finansową jednostki.

4. W zleceniu wypłaty elektronicznej określa się z jakiego rachunku bankowego powinna być dokonana wypłata, datę wypłaty gotówki, lokalizację odbioru gotówki, dane wypłacającego i kwotę.

5. System wypłat elektronicznych nadaje danemu zleceniu sygnaturę wypłaty. Sygnatura ta jest jednoznacznym i jednorazowym identyfikatorem dokonywanej transakcji.

6. W przypadku zmiany osoby wskazanej do odbioru gotówki w złożonym zleceniu wypłaty elektronicznej, należy zlecenie anulować i przekazać do banku poprzez system wypłat elektronicznych nowe zlecenie wypłaty elektronicznej ze zmienionymi danymi wypłacającego.

7. W przypadku zamawiania wypłaty według określonych nominałów zlecenie wypłaty elektronicznej powinno być przekazane do banku dwa dni przed planowaną datą wypłaty.

§ 17

1. Raport kasowy jest dokumentem, w którym rejestrowane są na bieżąco wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie.
2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
3. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
4. Wypłaty zasiłków i innych świadczeń z list wypłat dokonane w dniach następnym ewidencjonowane są przez kasjera w raporcie kasowym w dniu dokonania wypłaty na podstawie zastępczego dowodu wypłaty.
5. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata świadczeń, zasiłków nie podjętych w terminie).
6. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnianym z kopią.
7. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, w dniu, w którym przychód i rozchód nastąpił.
8. Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową,
 - w górnej rubryce zatytułowanej „Raport kasowy” wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” symbol dokumentu wraz z jego numerem,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów przychodowych - „KP”, rozchodowych - „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych.
9. Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód”, następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.
10. 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.
11. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wypłat i wpłat głównemu księgowemu lub zastępcy głównego księgowego do akceptacji.
12. Po akceptacji raport przekazywany jest do dekretacji pracownikowi Działu Finansowo – Księgowego, a jego kopia pozostaje w bloczku raportów.
13. Dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości operacji kasowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi sporządza się raporty kasowe dla:
 - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i wyodrębnionego rachunku dotyczącego wpłat komorniczych,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - Sum depozytowych,
 - Funduszy Europejskich.
14. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
15. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Polecenie przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów: kierownik jednostki, zastępca kierownika jednostki, główny księgowy, zastępca głównego księgowego lub inny pracownik na podstawie udzielonego mu upoważnienia.
3. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązków tych nie wolno powierzyć głównemu księgowemu i zastępcy głównego księgowego.

VIII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 19

1 W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:

- a) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
 - b) zawiadamia głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego,
 - c) zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
 - d) sporządza protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego w 3 egzemplarzach.
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfałszowanego znaku pieniężnego w 2 egzemplarzach.

3. Protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:

- a) numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia,
- b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
- c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła.

4. Sfałszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty.

IX. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYMI LUB USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 20

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

a) banknoty:

- posiadają 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,
- przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
- jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,
- w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,

b) monety:

- jeżeli zachowały istotne elementy plastyczne (w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, rysunku lub innego znaku) oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,
- rozłączone elementy (rdzeń i pierścień) monety tej samej nominalnej wartości.

3. Nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.

4. W przypadku otrzymania od wpłacającego uszkodzonych znaków pieniężnych o zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

X. INWENTARYZACJA KASY

§ 21

1. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom i inwentaryzacji.
2. Inwentaryzację kasa przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki.
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku,
 - w sytuacjach losowych.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki. Gdy konieczne jest przeprowadzenie inwentaryzacji w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
4. W toku inwentaryzacji, poza gotówką i drukami ścisłego zarachowania, zinwentaryzowaniu podlegają depozyty kasowe.
5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą.
6. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
7. Okresowe kontrole kasy przeprowadza główny księgowy. Z dokonanej kontroli sporządzany jest protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowane na raporcie kasowym.
8. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - a) oryginał – główny księgowy,
 - b) kopię – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
9. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają zastosowania odpowiednie przepisy Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

.....
Kierownik jednostki

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w
..... (nazwa jednostki) od dnia przyjmuje do wiadomości, że
ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi walory pieniężne i niepieniężne. Zobowiązuje się do
przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich
naruszenie.

.....
(data i podpis osoby przyjmującej obowiązki kasjera)

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY KASY

Sporządzony w dniu o godzinie w obecności głównego księgowego

.....
(nazwa jednostki)

W trakcie spisu stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosi:

jest zgodny z ustalonym stanem gotówki na podstawie raportów kasowych:

- raport kasowy	..... z dn.	(MOPS)	saldo	.....
- raport kasowy	..... z dn.	(Sum.dep.)	saldo	.....
- raport kasowy	..... z dn.	(ZFSS)	saldo	.....
- raport kasowy	..... z dn.	(FE)	saldo	.....
			razem :	.....

2. Stan niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania:

- druki KP od do szt.
- druki KW od do szt.

3. Depozyty

.....
.....
(wyszczególnić rodzaje depozytów)

4. Ustalenia końcowe:

Przejmujący kasę, oświadczył, że znane mu są przepisy kasowe obowiązujące w (nazwa jednostki) i złożył oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano

Podpis osoby zdającej kasę:

Podpis osoby przyjmującej kasę:

Podpis głównego księgowego: