

## INSTRUKCJA KASOWA

### Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowanie kasy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubaniu zwanym w dalszej części „jednostką”.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 nr 330, poz. 613 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.)
3. Ustawy o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (tj. Dz. U. z 2012, poz. 1282 ze zmianami)
4. Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. z 2005, nr 145 poz. 1221 ze zmianami)
5. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 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 ze zmianami)

### Część II Szczegółowa

#### 1. Zabezpieczenie mienia

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Zabezpieczenie pomieszczenia kasy stanowią: monitoring w pomieszczeniu przed kasą. Okno okratowane i szafa metalowa w pomieszczeniu kasy.

**Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godz. 9.30 – 12.00.**

#### 2. Kasjer

- a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b) Przyjęcie – przekazanie kasy w razie dłuższej nieobecności kasjera może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności Głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego. W wyjątkowych sytuacjach kasę może przyjąć Główny księgowy lub zastępca głównego księgowego. Wzór protokołu zdawczo- odbiorczego stanowi **załącznik nr 1**.
- c) Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.
- d) Dyrektor jednostki powierza prowadzenie kasy pracownikowi w formie pisemnej. Powierzenie to przechowuje się w aktach osobowych kasjera.
- e) Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru. Konieczność uzyskania podpisu osoby przyjmującej gotówkę wynika z przepisów art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.
- f) Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej, zgodnie z **załącznikiem nr 2**.
- g) Kasjer powinien mieć w posiadaniu kopię aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej.

#### 3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne: w szafie metalowej, do której chowa się wartości pieniężne po zamknięciu kasy.
- c) Do szafy metalowej jest 1 komplet kluczy, który jest w posiadaniu kasjera.

#### 4. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

- 1) W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
- 2) Protokół powinien zawierać:
  - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
  - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot
  - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
- 3) W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwie terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, jednostka obowiązana jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

#### 5. Transport wartości pieniężnych

- a) Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 10.000 zł może być wykonywany pieszo, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
- b) Transport gotówki przekraczający 10.000 zł z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się samochodem przy współdziałaniu konwojenta Zakładu Ochrony Mienia w Lubaniu lub innego podmiotu, z którym Dyrektor jednostki zawrze umowę na konwojowanie wartości pieniężnych.

#### 6. Gospodarka kasowa.

- a) Jednostka może mieć w kasie:
  - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- b) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu,
- c) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia.
- d) Saldo gotówki w kasie stanowi gotówka z niepodjętych w terminie świadczeń oraz wpływów bieżących jeszcze nie odprowadzonych na rachunek jednostki.
- e) **Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych.**

#### 7. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dokumentami operacyjnymi kasy:
  - wypłaty gotówkowe (KW) – rozchodowymi dowodami kasowymi,
  - wpłaty gotówkowe (KP) przychodowymi dowodami kasowymi.

- rejestr operacji kasowych (RK – raport kasowy), będący zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat, z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem
- b) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. **Nie dotyczy to przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.**
- c) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
- d) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza niezwłocznie do Banku, ostatecznie termin wpłaty ustala się na 2 dzień od daty przyjęcia wpłaty, za pomocą dowodu wpłaty. Prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego,
- e) Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.
- f) Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.  
Na okładce każdego bloku należy odnotować:  
- numer kart bloku formularzy ( od nr ..... do nr .....),
- g) Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
- h) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
  - rachunków, faktur, not
  - list zleceń wypłat świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, wynagrodzeń za sprawowanie kurateli osób ubezwłasnowolnionych,
  - rozliczeń zleceń na podróż służbową ( delegacje służbowe), oświadczenie wraz z rozliczeniem kosztów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych wjazdach lokalnych
  - zaliczki na zakup materiałów lub usług oraz rozliczenie tych zaliczek,
  - rachunków z tytułu umowy-zlecenia, umowy o dzieło
- i) Dowód wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych świadczeń z pomocy społecznej i innych zleceń nie podjętych w terminie).
- j) Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.  
Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone przez pracowników właściwych pod względem rzeczowym i formalno – rachunkowym.  
Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Dyrektor Miejskiego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Lubaniu lub inna osoba przez niego upoważniona, składając swój podpis pod

klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

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

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer tego dokumentu. W przypadku gdy osoba uprawniona do

odbioru gotówki nie posiada dowodu tożsamości potwierdzić ją może pracownik MOPS zamieszczając

klauzulę „znany osobiście”.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

- l) 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania osoby na leczeniu.

- m) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. **Raport sporządza się za okres nie dłuższy niż 7 dni, przy czym ostatni raport z danego miesiąca zamyka się na ostatni dzień roboczy.** Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

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.

Gotówka

w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat Głównemu księgowemu lub zastępcy głównego księgowego celem wtórnej kontroli prawidłowości jego

danych, pozostawiając sobie kopie raportu.

- n) Kasjer może przechowywać w kasie druki ścisłego zarachowania.

#### 8. Wykaz dokumentacji kasowej stanowi załącznik nr 3.

9. Inwentaryzacja kasy.

Inwentaryzację kasy przeprowadza się w dniach ustalonych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną.

Załącznik nr 1

.....

pieczęćka jednostki

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA KASY

w dniu .....

1. Pani ..... - przekazująca

2. Pani..... - przyjmująca

w obecności Pani ..... - główna księgowa/ zastępca głównego  
księgowego

1. Przekazanie- przyjęcie w kasie w kwocie

.....

( słownie: ).....,

zgodnie z Raportem Kasowym nr ..... z dnia ..... Zakończonym na poz.  
.....

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr ..... Z dnia .....

KW nr ..... Z dnia .....

Czek gotówkowy nr .....

Inne przekazane –

- instrukcja kasowa, wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....

przekazująca

.....

przyjmująca

.....

w obecności

Załącznik nr 2

# OŚWIADCZENIE

## kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana .....  
imię i nazwisko

zam. ..... w  
adres zamieszkania

Zatrudniona 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 lub na podstawie inwentaryzacji sporządzonego 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 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.
5. Zostałam zapoznana 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:

- Instrukcja kasowa

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....  
data i czytelny podpis składającej oświadczenie

.....  
data i czytelny podpis pracodawcy

## Wykaz dokumentacji kasowej

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
  - raport kasowy „**RK**”,
  - dowód wpłaty „**KP**”,
  - dowód wypłaty „**KW**”,
  - czek gotówkowy,
  - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
  - dowody zakupu – faktury, rachunki, noty księgowe
  - dowody sprzedaży,
  - wnioski o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,
  - rozliczenie delegacji służbowej,
  - listy zleceń wypłat świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, list wynagrodzeń za sprawowanie kurateli osób ubezwłasnowolnionych,
  - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
  - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
  - inne zatwierdzone przez Dyrektora jednostki lub osobę upoważnioną,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
  - instrukcja kasowa,
  - instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dowodów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubaniu
  - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - zakres czynności kasjera,
  - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi
  - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
  - protokoły kontroli kasy,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
  - inne rejestry,