

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 16 / 2010
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 05.11. 2010 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

we Włocławku

I N S T R U K C J A

Gospodarki kasowej

Spis treści

Rozdział	Nazwa rozdziału	Numer strony
I.	Przepisy prawne	3
II.	Wprowadzenie	3
III.	Ochrona wartości pieniężnych, ich przechowywanie i transport	3 - 4
IV.	Gotówka w kasie	4 - 5
V.	Odpowiedzialność kasjera	5
VI.	Dokumentacja obrotu kasowego	6
VII.	Poprawianie błędów w dowodach kasowych	6
VIII.	Obrót kasowy	7 - 8
IX.	Raport kasowy	8 - 9
X.	Niedobory i nadwyżki w kasie	9
XI.	Depozyty	9
XII.	Inwentaryzacja w kasie	9 - 10
XIII.	Zasady funkcjonowania kas MOPR	10

I. Przepisy prawne:

1. ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
2. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.)
3. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracyjnych z dnia 14 października 1998 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 129, poz. 858, z późn. zm.).

II. Wprowadzenie

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki prowadzenia gospodarki kasowej w MOPR.
2. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie funkcjonują następujące kasy:
 - a) Kasa nr 1 – do obsługi pracowników, interesantów, świadczeniobiorców i osób niepełnosprawnych w zakresie realizowanych wypłat oraz wydawania bonów obiadowych i kart żywnościowych.
 - b) Kasa nr 2 – do pobierania i rozliczania dochodów budżetowych jednostki oraz zobowiązań wobec innych budżetów.
 - c) Punkt kasowy od nr 1 do nr 4 – wypłata świadczeń dla podopiecznych jednostki.
3. Użyte w instrukcji określenie oznacza:
 - a) wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne (*gotówka*), czeki i weksle z wyjątkiem zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę (*akcje, obligacje, bony*),
 - b) transport wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie poza obrębem jednostki,
 - c) jednostka obliczeniowa (j.o.) – określa dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych. Jedna jednostka obliczeniowa (**1 j.o.**) wynosi 120 - krotność przeciętnego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”,
 - d) konwojent – pracownik ochrony wyposażony w broń palną.
4. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami wewnętrznymi:
 - a) instrukcja w sprawie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych.

III. Ochrona wartości pieniężnych, ich przechowywanie i transport

1. Zabezpieczenie pomieszczenia kasowego i punktu kasowego,
 - a) pomieszczenie kasowe jest wydzielone i zabezpieczone odrębnym niż budynek czynnym systemem alarmowym, przekazującym sygnał alarmu do ochrony zewnętrznej,
 - b) stanowiska kasowe posiadają dodatkowe czynne zabezpieczenia alarmowe,
 - c) drzwi i okienko kasowe od strony zewnętrznej są zabezpieczone szybami antywłamaniowymi w ramach, a od strony wewnętrznej żaluzjami metalowymi,
 - d) drzwi antywłamaniowe i żaluzje metalowe są zamykane na zamki wielozastawkowe uniemożliwiające włamanie,

- e) okno pomieszczenia kasowego jest zabezpieczone kratami stałymi,
 - f) w punkcie kasowym zewnętrzne drzwi i okna pomieszczenia są okratowane,
 - g) w punkcie kasowym jest codzienna ochrona fizyczna przez konwojenta,
2. Przechowywanie gotówki i innych wartości pieniężnych,
 - a) gotówka i inne wartości pieniężne znajdują się w należycie zabezpieczonym pomieszczeniu kasowym, w kasetce podręcznej i w sejfie metalowym, który jest trwale przymocowany do ściany pomieszczenia, w sposób uniemożliwiający jego oderwanie lub otwarcie bez użycia narzędzi,
 - b) gotówkę w kasetce podręcznej można przechowywać, jeżeli zapas nie przekracza - 0,2 j.o.
 - c) maksymalna wielkość zapasu gotówki przechowywanej w sejfie metalowym nie może przekroczyć - 2 j.o.
 3. W razie niesprawności zabezpieczeń alarmowych kasy przez okres dłuższy niż 24 godziny, należy zmniejszyć o 80 % ustalone pogotowie kasowe.
 4. W przypadku braku warunków do przechowywania wartości pieniężnych, gotówkę należy pobierać w dniu realizacji zobowiązań finansowych.
 5. Transport gotówki:
 - a) do transportu gotówki jest używana specjalnie do tego przeznaczona torba/walizka posiadająca odpowiednie zabezpieczenia techniczne,
 - b) transport wartości pieniężnych nie przekraczających równowartości - 0,1 j.o. może być wykonywany pieszo przez kasjerkę,
 - c) kwota nie przekraczająca równowartość – 0,3 j.o. może być transportowana pieszo przez kasjerkę, przy ochronie dodatkowego pracownika jednostki,
 - d) kwota przekraczająca równowartość – 0,3 j.o. podlega konwojowaniu przez uzbrojonego pracownika ochrony,
 - e) transport wartości pieniężnych może być dokonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu technicznego, nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę od banku,
 - f) jeżeli transport pieszy nie daje prawidłowej ochrony, używa się transportu samochodowego, pojazdem przystosowanym do przewożenia wartości pieniężnych,
 - g) ochronę gotówki transportowanej samochodem wykonują konwojenci, którzy powinni być wyposażeni w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności.
 - h) w MOPR konwojowaniu podlega gotówka od kwoty – 30.000 zł.

IV. Gotówka w kasie

1. MOPR w kasie posiada:
 - a) gotówkę z bieżących wpłat,
 - b) pogotowie kasowe,
 - c) pobrane środki finansowe z rachunków bankowych, na wypłatę określonych wydatków,
 - d) gotówkę w formie depozytu,
2. Dyrektor ustalając zapas gotówki uwzględnił potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego i zabezpieczenia kasowego.
3. Wysokość pogotowia kasowego ustalona przez Dyrektora MOPR wynosi:

Kasa nr 1

a) zadania własne gminy	ZWG	10.000,-
b) zadania własne powiatu	ZWP	3.000,-
c) zadania zlecone i rządowe	ZZG	10.000,-
d) dochody własne jednostki	DWJ	1.000,-
e) fundusz celowy	PFRON	1.000,-

Kasa nr 2

a) dochody budżetowe WD 1.000,-

Punkty kasowe od nr 1 do nr 4 0,-

4. Decyzją dyrektora może być przyznane pogotowie kasowe do nowego zadania na czas jego realizacji.
5. Pogotowie kasowe w miarę wykorzystania jest uzupełniane do określonego limitu.
6. W ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, kasjerka wpłaca pogotowie kasowe na rachunek bankowy. W nowym roku budżetowym pobiera je ponownie, na następny rok budżetowy.
7. Stwierdzona nadwyżka gotówki w kasie ponad ustalony limit pogotowia kasowego podlega odprowadzeniu w dniu powstania, na rachunek bankowy MOPR. W przypadku spełniania warunków odpowiedniej ochrony wartości pieniężnych – w dniu następnym.
8. Gotówka podjęta na pokrycie określonych wydatków, powinna być przeznaczona na cel określony przy podjęciu. Niewykorzystana część tej gotówki, (*nie podjęte należności*) może być przeznaczona na inne wypłaty, niż określone przy jej podjęciu.
9. Gotówka podjęta z rachunków bankowych na określone wydatki może być przechowywana w kasie pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Kwoty nie wlicza się do ustalonego przez Dyrektora pogotowia kasowego.
10. Depozyt gotówkowy podlega zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, która depozyt złożyła.
11. Depozyt nie może być wykorzystywany na wydatki jednostki, czy uzupełnienie pogotowia kasowego.
12. Dochody i inne wpłaty do kasy nr 2 nie mogą być przeznaczone na pokrywanie wydatków jednostki.
13. Pogotowie kasowe dla Kasy Nr 2 zabezpieczane jest przez Kasę Nr 1 w ramach zadań własnych gminy.
14. Gotówka pochodząca z uzyskanych dochodów i spłat zobowiązań wobec innych budżetów, podlega bezwzględnemu odprowadzeniu na rachunek bankowy w dniu przyjęcia do kasy tych wpłat.

V. Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nie karana za przestępstwa gospodarcze i posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer ponosi odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy, stan gotówki w kasie i powierzone mienie - składając pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej.
3. Kasjera obowiązuje znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
4. Funkcja kasjera nie może być łączona z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym, a w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego.
5. Kasjer powinien posiadać:
 - a) obowiązującą w MOPR instrukcję gospodarki kasowej,
 - b) wykaz osób wraz ze wzorem ich podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką,
 - c) wykaz osób wraz ze wzorem podpisu upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
9. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez głównego księgowego, zastępcę głównego księgowego, pracowników sekcji materiałowo-inwentaryzacyjnej.

VI. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.
2. Dowody kasowe przed dokonaniem wypłaty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione.
3. Źródłowymi dowodami kasowymi są:
 - a) listy płac, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
 - b) wnioski o wypłatę zaliczki, rozliczenie zaliczki, rozliczenie delegacji,
 - c) rachunki, faktury i noty innych jednostek gospodarczych,
 - d) zestawienia zbiorcze rachunków gotówkowych,
 - e) polecenie wypłaty zasiłków i świadczeń, lista zbiorcza wypłaty zasiłków,
 - f) listy i wnioski wypłat ekwiwalentu za odzież, obuwie, okulary,
 - g) listy i polecenia wypłat z ZFŚS,
 - h) polecenia wypłat z PFRON,
 - i) rozliczenia finansowe z doręczycielami,
 - j) dowody wpłat na rachunki bankowe – BDW,
 - k) pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych, itp.
 - l) inne zlecenia lub wnioski wypłat na rzecz pracowników i podopiecznych,
4. Zastępcze dowody kasowe (*asygnaty kasowe KP, KW*) są wystawione w przypadku braku innego dowodu źródłowego.
5. Zastępcze dowody kasowe występują jako kwitariusz przychodowy K-103, kasa przyjmie (KP) i kasa wypłaci (KW).
6. Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące dane:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych,
 - c) opis operacji, datę sporządzenia dowodu,
 - d) podpis wystawcy dowodu,
 - e) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych,
7. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentują,
8. Dowody kasowe winny być wolne od błędów rachunkowych,

VII. Poprawianie błędów w dowodach kasowych,

1. Błędnie wystawione dowody źródłowe zewnętrzne, zwracane są do kontrahenta celem dokonania korekty błędnego zapisu.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawiane są przez osobę wystawiającą dowód, poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie treści poprawnej złożenie podpisu i datę korekty.
3. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Nie wolno poprawiać błędów poprzez zamazywanie, wymazywanie, używanie korektora i dokonywanie przeróbek.
5. Naniesiona poprawka musi być czytelna i trwała.
6. Błędy w dowodach kasowych wewnętrznych poprawia się poprzez anulowanie błędnie wystawionego dowodu i wystawienie nowego. Anulowany dowód kasowy pozostaje w kasie do rozliczenia.
7. Anulowane druki kasowe podlegają, co pół roku komisijnemu spisaniu i fizycznej kasacji.

VIII. Obrót kasowy.

1. Wpłaty kasowe:

- a) wpłaty kasowe dokonywane są na podstawie dowodu - KP, który musi być podpisany przez kasjera,
- b) dowód KP musi zawierać: dane osoby wpłacającej, datę wpłaty, numer kolejny dowodu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpisaną cyfrowo i słownie,
- c) oryginał dowodu otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia załączona jest do raportu kasowego, druga pozostaje w kasie,
- d) w numeracji dowodu kasowego należy zachować ciągłość, od każdego nowego roku kalendarzowego rozpoczyna się od numeru – 1,
- e) w przypadku braku innych dowodów wpłat, stosowany jest kwitariusz przychodowy K – 103, stanowiący druk ścisłego zarachowania (*dokument jest sporządzany w 3 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloku*).

2. Wyплаты kasowe:

- a) wypłata gotówki z kasy realizowana jest na podstawie źródłowych i zastępczych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę,
- b) przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer powinien skontrolować czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz czy jest zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione.
- c) w razie niezgodności lub braku podpisu zatwierdzającego do wypłaty dokument taki nie może być zrealizowany,
- d) wypłata wynagrodzeń jest dokonywana na podstawie list płac w okresie nieprzekraczalnym – 7 dni. Po tym terminie kasjer jest zobowiązany przyjąć na stan nie podjęte wypłaty z list płacowych i odprowadzić na depozyt,
- e) gotówkę kasjer wypłaca osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie. Odbiorca kwituje odbiór gotówki datą i własnoręcznym podpisem w sposób trwały długopisem lub piórem wypełnionym trwałym atramentem,
- f) jeżeli dowód rozchodowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymaną - wypłata jest dokonywana w ciągu 7 dni. Po tym terminie kasjer odprowadza nie podjęte kwoty na rach. bankowy i pisemnie informuje kierowników stosownych komórek, o niepodjętych należnościach.
- g) przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu potwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym nr dowodu tożsamości, imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę,
- h) przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę, na dowodzie kasowym może złożyć podpis inna osoba, stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt, wypłaty gotówki osobie wymienionej w dowodzie wypłaty. Oprócz danych osobowych osoby otrzymującej gotówkę, należy wpisać na dokumencie dane osoby występującej jako świadek wypłaty,
- i) jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, należy upoważnienie podłączyć do dokumentu wypłaty. Podpis wystawcy powinien być potwierdzony przez pracownika socjalnego lub zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie.
- j) bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki do banku. Dokument wypełnia kasjer. W przypadku braku miejsca na pierwszej stronie, na odwrocie dokumentu kasjer wypisuje rozbitcie wpłaty na rodzaje wg klasyfikacji

budżetowej.

- k) zrealizowane rozchodowe dowody kasowe muszą być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego.

3. Czek gotówkowy jest:

- a) formą realizowania obrotu gotówkowego,
 - b) pobierany przez kasjera z banku na podstawie złożonego zapotrzebowania,
 - c) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia określonej kwoty osobie wskazanej na blankiecie,
 - d) drukiem na którym nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie pomyłki czek należy anulować przez napisanie na całym czeku „anulowany”,
 - e) czeki muszą być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji i serii nadanej przez bank i wypełniane zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową,
 - f) seria i numer czeku na podstawie którego dokonano podjęcia gotówki z banku musi być wpisany również w dowodzie kasa przyjmie - KP,
 - g) czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.
4. Czeki są drukiem ścisłego zarachowania i podlegają ścisłej ewidencji przychodu i rozchodu w „księdze druków ścisłego zarachowania” - oddzielnie dla każdego rachunku bankowego.
5. Stan czeków na koniec każdego miesiąca w „księdze druków ścisłego zarachowania”, jest podpisywany przez głównego księgowego.
6. Czeki anulowane podlegają wyrejestrowaniu w „księdze druków ścisłego zarachowania”, a co pół roku komisijnemu spisaniu i fizycznej kasacji.
7. Każda „księga druków ścisłego zarachowania” musi mieć ponumerowane strony. Na wewnętrznej stronie ostatniej okładki umieszczony opis następującej treści:

Niniejsza książka składa się z _____ ponumerowanych stron

miejsowość

data założenia

pieczęć kasy.

podpis głównego księgowego

IX. Raport kasowy.

1. Raporty kasowe sporządza kasjer w dwóch jednakowych egzemplarzach za okres jednego dnia bądź jednego tygodnia, w którym wystąpiły obroty w kasie.
2. Raport kasowy nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli 1 miesiąc.
3. Numeracja raportów kasowych od każdego nowego roku rozpoczyna się od numeru - 1,
4. Dla zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji, raporty kasowe są sporządzane oddzielnie w:

Kasie Nr 1 dla zadań:

- a) zleconych gminie, rządowych- realizowanych przez powiat i depozytu – ZZG,
- b) własnych gminy – ZWG, zadań własnych powiatu – ZWP,
- c) funduszy celowych - ZFŚS, PFRON,
- d) dochodów własnych – DWJ,
- e) funduszy pomocowych, i innych zadań w przypadku konieczności,

Kasie Nr 2 dla:

- a) dochodów budżetowych – WD,
- b) nienależnie pobranych świadczeń – ZZG/ZO, ZWG/ZO, ZWP/ZO i innych zadań w przypadku konieczności.

3. Raport kasowy jest dowodem księgowym zbiorczym grupującym operacje gospodarcze za dany okres.
4. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w porządku chronologicznym.
5. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu, za jaki został sporządzony, numer kolejny i źródło finansowania,
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień gotówkowych.
7. Jeżeli obroty kasowe dotyczą różnych walut, należy sporządzać odrębne raporty kasowe dla każdej waluty.
8. Raporty kasowe zamykane są poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki w kasie według raportu.
9. Sporządzony i podpisany raport kasowy wraz z dokumentami przekazywany jest do sprawdzenia i zatwierdzenia głównemu księgowemu.
10. Raport kasowy musi być sporządzony i przekazany do księgowości w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania za dany miesiąc, czyli najpóźniej na koniec miesiąca.

X. Niedobory i nadwyżki w kasie.

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowym dowodem kasowym stanowi niedobór i obciąża kasjera.
2. Przypadki losowe:
 - a) kradzież z włamaniem,
 - b) wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia,
 - c) podstępne zagarnięcie gotówki (*sfalszowane dokumenty*) nie obciążają kasjera - stanowią straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana stanowi nadwyżkę kasową.

XI. Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od kas zapomogowo-pożyczkowych lub pracowników, zaplombowane koperty zawierające: gotówkę, pieczątki i druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.
3. Ewidencja powinna zawierać:
 - a) kolejny nr depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwoty gotówki,
 - 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 i podpis kasjera.
4. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką w kasie.

XII. Inwentaryzacja w kasie.

3. Inwentaryzację w kasie nr 1 i nr 2 przeprowadzana jest w:
 - a) ostatnim dniu I półrocza każdego roku,
 - b) dniu kończącym rok obrotowy,
 - c) przypadku zmiany kasjera,
 - d) dowolnym czasie według decyzji głównego księgowego i dyrektora MOPR,
 - e) sytuacjach losowych.
4. Inwentaryzację przeprowadza się drogą spisu z natury poprzez ustalenie stanu rzeczywistego gotówki w kasie oraz innych wartości pieniężnych i porównanie ze stanem ewidencyjnym.

5. Inwentaryzacji dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
6. Komisja oprócz stanu gotówki w kasie sprawdza:
 - a) zabezpieczenie pomieszczenia,
 - b) prawidłowe zabezpieczenie transportu gotówki z banku do kasy,
 - c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - d) prawidłowe udokumentowanie w raporcie kasowym operacji gotówkowych,
 - e) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych i ewidencji pogotowia kasowego,
 - f) anulowane czeki i druki kasowe – doprowadza do fizycznej kasacji.
7. Protokół kontroli kasy sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla komisji i kasjera.

XIII. Zasady funkcjonowania kas MOPR:

1. Interesanci do okienek kasowych podchodzą pojedynczo.
2. W czasie pracy wstęp do pomieszczeń kasowych osobom nieuprawnionym jest zabroniony.
3. W uzasadnionych przypadkach w kasie mogą przebywać pracownicy Działu Finansowo-Księgowego po uzyskaniu zgody od Głównego Księgowego lub jego zastępcy.

Kasa nr 1

1. Obsługa pracowników, interesantów, świadczeniobiorców MOPR i osób niepełnosprawnych w zakresie realizowanych wypłat oraz wydawania bonów obiadowych i kart żywnościowych.
2. Kasa Nr 1 jest wyposażona w kasetę metalową i sejf metalowy zabudowany i przymocowany trwale do ściany.
3. Od godziny 8³⁰ do godziny 9³⁰ każdego dnia roboczego kasjer wydaje gotówkę doręczycielom wypłacającym świadczenia w punkcie kasowym.
4. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy MOPR w czasie od godziny 11⁰⁰ do godziny 13⁰⁰.

Kasa nr 2

1. Obsługa interesantów w zakresie pobierania i rozliczania należności MOPR.
2. Kasa nr 2 jest wyposażona w kasetę metalową zamykaną na klucz.
3. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy MOPR w czasie od godziny 10⁰⁰ do godziny 13⁰⁰,
4. Codzienne odprowadzanie uzyskanych dochodów na rachunek bankowy MOPR.

Punkt kasowy od nr 1 do nr 4

1. Wypłata świadczeń dla podopiecznych jednostki przez doręczycieli.
2. Każdy punkt kasowy jest wyposażony w kasetę metalową zamykaną na klucz.
3. Codzienne pobieranie gotówki z kasy Nr 1 na podstawie specyfikacji pobrania gotówki.
4. Wypłata zasiłków i świadczeń podopiecznym MOPR na podstawie zbiorczych list od godziny 10⁰⁰ do godziny 14⁰⁰ każdego dnia roboczego.
5. Zwrot do kasy niewypłaconych zasiłków i świadczeń.

Załączniki nie ulegają zmianie