

# Zarządzenie nr 6/2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

z dnia 22 stycznia 2015 roku

---

w sprawie:

wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Na podstawie § 6 ust. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie we Włocławku zmieniona Uchwałą Nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011r.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 330 ze zm.), w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracyjnych z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2010 Nr 166, poz.1128) zarządzam, co następuje:

## § 1

Wprowadzam do stosowania instrukcję gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, jako akt wewnętrzny obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

## § 2

Nadzór nad stosowaniem instrukcji powierzam Głównemu Księgowemu.

## § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w sprawie instrukcji gospodarki kasowej.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym  
RADCA PRAWNY  
Piotr Rzepka

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
Mariola Jarzembowska

Załącznik  
do Zarządzenia nr 6./2015  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku  
z dnia 22.01.2015r.  
w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku**

**I N S T R U K C J A**  
**G o s p o d a r k i k a s o w e j**

## Spis treści

<b>Rozdział</b>	<b>Nazwa rozdziału</b>	<b>Numer strony</b>
<b>I.</b>	Wprowadzenie	3
<b>II.</b>	Ochrona wartości pieniężnych, ich przechowywanie i transport	3 - 4
<b>III.</b>	Gotówka w kasie	4 - 5
<b>IV.</b>	Odpowiedzialność kasjera	5 - 6
<b>V.</b>	Dokumentacja obrotu kasowego	6
<b>VI.</b>	Poprawianie błędów w dowodach kasowych	7
<b>VII.</b>	Obrót kasowy	7 - 9
<b>VIII.</b>	Raport kasowy	9
<b>IX.</b>	Niedobory i nadwyżki w kasie	9
<b>X.</b>	Depozyty	10
<b>XI.</b>	Inwentaryzacja w kasie	10
<b>XII.</b>	Zasady funkcjonowania kas MOPR	10 - 11

## I. Wprowadzenie

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki prowadzenia gospodarki kasowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.
2. W MOPR funkcjonują następujące kasy:
  - a) Kasa nr 1 – do obsługi pracowników, interesantów, świadczeniobiorców i osób niepełnosprawnych w zakresie realizowanych wypłat oraz wydawania kart żywnościowych.
  - b) Kasa nr 2 – do pobierania i rozliczania należności na rzecz budżetu.
  - 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*), чеки 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,
  - e) bank – bank obsługujący jednostkę,
  - f) jednostka – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku,
  - g) kasa – kasa główna znajdująca się w siedzibie głównej jednostki,
  - h) punkt kasowy - kasy znajdujące się przy ul. Związków Zawodowych.
4. W sprawach nie objętych niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz uregulowania zawarte w odrębnych instrukcjach wewnętrznych:
  - a) instrukcja w sprawie zasad (polityki) rachunkowości,
  - b) instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych.

## II. 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 należytym zabezpieczeniu 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.

### III. 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. Wysokość pogotowia kasowego, po uwzględnieniu potrzeb jednostki w zakresie obrotu gotówkowego i zabezpieczenia kasowego, ustalana jest przez Dyrektora MOPR odrębnym pismem. Aktualna wysokość pogotowia kasowego zgodnie z **załącznikiem nr 1** do instrukcji, dla:

Kasa nr 1 wynosi ogółem 22.000 złotych, z tego:

a) budżet gminy	- BG	2.000,-
b) budżet gminy - placówki	- BG/P	2.000,-
c) budżet gmin - zasiłki	- BG/Z	12.000,-
d) zadania zlecone i rządowe	- ZZG	5.000,-
e) fundusz celowy	- PFRON	1.000,-



6. Kasjer zobowiązany jest do:
  - a) zachowanie tajemnicy o terminach i wysokościach pobieranych, transportowanych i przechowywanych wartości pieniężnych,
  - b) dokonywania wymiany uszkodzonych znaków pieniężnych w banku obsługującym rachunek jednostki.
7. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez głównego księgowego, zastępcę głównego księgowego, komisję inwentaryzacyjną.
8. Przyjęcie lub przekazanie stanowiska kasowego może nastąpić wyłącznie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Głównego Księgowego lub jego zastępcy.

## V. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.
2. Wpłaty gotówkowe są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodu kasowego KP – kasa przyjmie, ujednociconego dla wszystkich tytułów przychodowych.
3. Wypłata gotówkowa jest dokonywana na podstawie następujących dowodów kasowych:
  - a) dowód kasowy KW ,
  - b) listy płac, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
  - c) wnioski o wypłatę zaliczki, rozliczenie zaliczki, rozliczenie delegacji,
  - d) rachunki, faktury i noty innych jednostek gospodarczych,
  - e) zestawienia zbiorcze rachunków gotówkowych,
  - f) polecenie wypłaty zasiłków i świadczeń, lista zbiorcza wypłaty zasiłków,
  - g) listy i wnioski wypłat ekwiwalentu za odzież, obuwie, okulary,
  - h) listy i polecenia wypłat z ZFŚS,
  - i) polecenia wypłat z PFRON,
  - j) rozliczenia finansowe z doręczycielami,
  - k) dowody wpłat na rachunki bankowe – BDW,
  - l) pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych, itp.
  - m) inne zlecenia lub wnioski wypłat realizowane na podstawie zawartych porozumień , umów.
4. Dowody kasowe przed dokonaniem wypłaty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione.
5. 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,
6. Dowody kasowe powinny być:
  - a) rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentują,
  - b) wolne od błędów rachunkowych.

## VI. 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.

## VII. Obrót kasowy

### 1. Wpłaty kasowe:

- a) wpłaty kasowe dokonywane są na podstawie dowodu - KP, który musi być wystawiony i podpisany przez kasjera w dniu przyjęcia należności gotówkowej do kasy,
- 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*),
- f) dopuszcza się wystawienie dowodu wpłaty na podstawie pisemnego polecenia przyjęcia gotówki akceptowanego przez Głównego Księgowego lub zastępcę - **załącznik nr 2 do instrukcji** ).

### 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 stwierdzenia niezgodności lub braku podpisu zatwierdzającego do wypłaty dokument taki nie może być zrealizowany – kasjer odmawia wypłaty,
- 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 trwałą 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) jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia stałego wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym - upoważnienie znajduje się w dokumentacji podopiecznego,
- k) kasjer nie obsługuje następnej osoby, aż do chwili odejścia od okienka osoby obsługiwanej,
- l) 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,
- m) 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) чеки 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,
  - h) kontrolę nad czekami sprawuje kasjer, чеки są przechowywane w kasie pancерnej wraz z gotówką.
4. Чеки 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” i zwracane są do banku wraz z zamówieniem kolejnych czeków zgodnie ze wzorem określonym w *załączniku nr 3* do instrukcji.
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*

\_\_\_\_\_ *pieczętka kasy, podpis kasjera*

\_\_\_\_\_ *podpis głównego księgowego*

### **VIII. 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 dla rozdziałów zadań realizowanych przez MOPR, w tym również realizowanych na podstawie odrębnych porozumień, umów:

- Kasa Nr 1 dla wydatków z poszczególnych zadań
- Kasa Nr 2 dla dochodów budżetowych
- Punkt kasowy 1-4 – nie dotyczy

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

### **IX. 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.

## **X. Depozyty**

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od kas zapomogowo-pożyczkowych lub pracowników, zaplombowane koperty zawierające: gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania i inne wartościowe dokumenty i przedmioty.
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 lub osoby, 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.

## **XI. 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 inwentaryzacyjna 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, ewidencji pogotowia kasowego i księgi druków ścisłego zarachowania,
  - f) anulowane czeki i ich zwrot do banku,
  - g) anulowane druki kasowe podlegają komisijnemu spisaniu i do fizycznej kasacji.
7. Protokół kontroli kasy sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla komisji i kasjera.
8. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji pod nieobecność kasjera, należy fakt ten opisać w protokole ze wskazaniem przyczyn jego nieobecności.

## **XII. 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 pomieszczeniu kasowym 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 kart żywnościowych.
2. Kasa Nr 1 jest wyposażona w kasetę metalową i sejf metalowy zabudowany.
3. Od godziny 8<sup>30</sup> do godziny 9<sup>30</sup> 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 10<sup>00</sup> do godziny 13<sup>00</sup>.

#### 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 10<sup>00</sup> do godziny 13<sup>00</sup>,
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 zasiłków.
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 10<sup>00</sup> do godziny 14<sup>00</sup> każdego dnia roboczego.
5. Zwrot do kasy niewypłaconych zasiłków i świadczeń.

Główny Księgowy  
w/m

Włocławek, dnia .....

MOPR.GK.0912.....20.....

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Rodzinie  
We Włocławku

Na podstawie przeprowadzonej analizy pogotowia kasowego z uwzględnieniem bieżących potrzeb, bardzo proszę o wyrażenie zgody na zmianę jego limitu wg poniżej przedstawionej propozycji:

Nazwa zadania	Obecny limit	nowa propozycja limitu
1. BG/Z - budżetu gminy-zasiłki	12.000,00	12.000,00
2. BG/P – budżet gminy – placówki	2.000,00	2.000,00
3. BG – budżet gminy	2.000,00	2.000,00
4. ZZG – zadania zlecone i rządowe gminy	5.000,00	5.000,00
5. PFRON	1.000,00	1.000,00

Głównym celem utworzenia pogotowia kasowego jest potrzeba zabezpieczenia środków pieniężnych na bieżące finansowanie wydatków rzeczowych i finansowych jednostki, a tym samym zapewnienie płynności działalności MOPR.

Wobec powyższego proszę jak na wstępie.

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
Dział Finansowo-Księgowy  
w/m

MOPR.GK..... 20...

***Polecenie przyjęcia wpłaty do kasy MOPR***

Proszę o przyjęcie wpłaty od Pani/Pana .....  
zam.....  
kwoty w wysokości.....(słownie złotych:.....  
.....) tytułem opłaty za .....  
.....

.....  
*Akceptacja Głównego Księgowego lub Zastępcy*



## MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE WE WROCŁAWKU

ul. Kościuszki 26, 87 – 800 Wrocław

[www.mopr.wroclawek.pl](http://www.mopr.wroclawek.pl)

tel. 54 411 63 11, fax 54 411 63 14;

e-mail: [sekretariat@mopr.wroclawek.pl](mailto:sekretariat@mopr.wroclawek.pl)

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ wg normy PN-EN ISO 9001 : 2009

*Załącznik nr 3 do instrukcji gospodarki kasowej*

Wrocław, dnia .....

MOPR.FK..3210. .... . 20...

Powszechna Kasa Oszczędności

Bank Polski S.A.

Oddział 1 we Wrocławiu

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Wrocławiu w związku z wnioskiem złożonym w dniu dzisiejszym, tj,: ..... o wydanie kolejnych czeków gotówkowych do rachunku bieżącego/pomocniczego\*) o numerze ....., dokonuje zwrotu ..... szt. czeków gotówkowych anulowanych o niżej wymienionych numerach:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
*podpis osoby zdającej czeki*

.....  
*Pieczętka i podpisy*