

Zarządzenie nr 48/2007

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 31 grudnia 2007 roku

w sprawie:

wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie

Na podstawie § 4 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz konieczności uaktualnienia Instrukcji gospodarki kasowej zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania uaktualnioną Instrukcję gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, jako akt wewnętrzny obowiązujący w Dziale Finansowo - Księgowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
2. Zobowiązuję pracowników Sekcji Finansowo - Księgowej do ścisłego stosowania Instrukcji gospodarki kasowej w bieżącej działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3

W zakresie dotyczącym Instrukcji gospodarki kasowej traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 1/2005 z dnia 3 stycznia 2005 roku wraz z załącznikiem nr 4.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Marta Janiszewska

KADCA PRAWNY

mgr Krystyna Siuber

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku**

INSTRUKCJA

Gospodarki kasowej

Spis treści

| | | |
|-------|--|-----|
| I. | Przepisy prawne | 2 |
| II. | Wprowadzenie | 2 |
| III. | Ochrona wartości pieniężnych, ich przechowywanie i transport | 2,3 |
| IV. | Gotówka w kasie | 3,4 |
| V. | Odpowiedzialność kasjera | 4 |
| VI. | Dokumentacja obrotu kasowego | 4,5 |
| VII. | Poprawianie błędów w dowodach kasowych | 5,7 |
| VIII. | Obrót kasowy | 5,7 |
| IX. | Raport kasowy | 7,8 |
| X. | Niedobory i nadwyżki w kasie | 8 |
| XI. | Depozyty | 8 |
| XII. | Inwentaryzacja gotówki w kasie | 8,9 |
| XIII. | Zasady funkcjonowania kas MOPR | 9 |

I. Przepisy prawne:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
(tekst jednolity: Dz. U. z 1994. Nr 76 poz. 694, os. zm. Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535).
2. 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 MOPR.
 - 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 stałe lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych. Jedna jednostka obliczeniowa (**I 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 zarządzeniami wewnętrznymi:
 - a) Zarządzenie wewnętrzne Nr 1 Dyrektora MOPR w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.
 - b) Zarządzenie wewnętrzne Nr 2 Dyrektora MOPR w sprawie obiegu dokumentów 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 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 pieszo 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. Pogotowie kasowe w miarę wykorzystania jest uzupełniane do określonego limitu.
5. W ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, kasjerka wpłaca pogotowie kasowe na rachunek bankowy. W nowym roku budżetowym pobiera je ponownie, na następny rok budżetowy.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Depozyt gotówkowy podlega zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, która depozyt złożyła.
10. Depozyt nie może być wykorzystywany na wydatki jednostki, czy uzupełnienie pogotowia kasowego.
11. Dochody kasowe nie mogą być przeznaczone na pokrywanie wydatków jednostki.
12. Pogotowie kasowe dla Kasy Nr 2 zabezpieczane jest przez Kasę Nr 1 w ramach zadań własnych gminy.
13. Gotówka pochodząca z uzyskanych dochodów, 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.

9/3/21

3. Źródłowymi dowodami kasowymi są:
 - a) listy płac, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
 - b) wnioski o wypłatę zaliczki, rozliczenie zaliczki,
 - c) rachunki, faktury i noty innych jednostek gospodarczych,
 - d) zestawienia zbiorcze rachunków gotówkowych,
 - e) polecenie wypłaty zasiłków i świadczeń,
 - f) lista zbiorcza wypłaty zasiłków i świadczeń,
 - g) listy wypłat ekwiwalentu za odzież, obuwie, okulary,
 - h) listy i polecenia wypłat na rzecz pracowników z ZFŚS,
 - i) polecenia wypłat z PFRON,
 - j) polecenie wypłaty z działalności charytatywnej,
 - k) pokwitowanie odbioru gotówki przez doręczyciela,
 - l) rozliczenie delegacji,
 - m) dowody wpłat na rachunki bankowe – BDW,
 - n) pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych, itp.
4. Zastępcze dowody kasowe (*asygnaty kasowe*) są wystawione w przypadku braku innego dowodu źródłowego.
5. Zastępcze dowody kasowe występują jako kwitariusz przychodowy K-103, kasa przyjmuje (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,

11/2/5

- 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.
- e) numeracja dowodów kasowych od każdego nowego roku rozpoczyna się od numeru – 1.
- f) w przypadku braku innych dowodów wpłat, stosowany jest kwitariusz przychodowy K – 103, stanowiący druk ścisłego zarachowania i 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 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 (*lista wypłaty świadczeń, zasiłków, dofinansowania z PFRON, itd*) wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymaną. Wypłata tych świadczeń jest dokonywana w ciągu 7 dni.
- g) W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z listy zbiorczej, kasjer jest zobowiązany odprowadzić pieniądze na rachunek bankowy oraz przekazać pisemną informację kierownikom stosownych komórek organizacyjnych MOPR o niepodjętych należnościach.
- h) 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.
- i) 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,
- j) 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 zatrudniającego osobę, która wystawiła upoważnienie.
- k) 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.

- l) 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 na blankiecie bankowym,
 - c) drukiem ścisłego zarachowania, podlegającym ścisłej ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania, oddzielnie dla każdego rachunku bankowego,
 - d) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia określonej kwoty osobie wskazanej na blankiecie,
 - e) drukiem na którym nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie pomyłki czek należy anulować przez napisanie na całym czeku „anulowany”,
 - f) чеки muszą być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji i serii nadanej przez bank i wypełniane zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową,
 - g) seria i numer czeku na podstawie którego dokonano podjęcia gotówki z banku musi być wpisany również w dowodzie kasa przyjmie - KP,
 - h) czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.
4. Każda księga druków ścisłego zarachowania musi być ponumerowana, obsteplowana pieczęcią kasową i podpisana przez głównego księgowego,
5. Stan czeków na koniec każdego miesiąca w księdze druków ścisłego zarachowania jest podpisywany przez głównego księgowego.
6. Чеки anulowane podlegają, co pół roku komisijnemu spisaniu i fizycznej kasacji.

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 miesiąc kalendarzowy.
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 i rządowych powiatu – ZZG,
- b) własnych gminy – ZWG,
- c) własnych powiatu – ZWP,
- d) dochody własne jednostki – DWJ,
- e) funduszu celowego – PFRON,
- f) funduszu pomocowego,
- g) ZFŚS

Kasie Nr 2 dla:

- a) dochodów budżetowych – WD,
3. Raport kasowy jest urządzeniem księgowym zbiorczym i zarazem dowodem 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, pieczętki 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 gotówki w kasie.

3. Inwentaryzacja gotówki w kasie i innych wartości pieniężnych (*bony obiadowe, karty żywnościowe, itp.*) przeprowadzana jest w:
 - a) ostatnim dniu I półrocza,
 - 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 każdej ze stron.

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 zastępcy głównego księgowego.

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.

Wrocław, 31 grudnia 2007 rok.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Barbara Oczipkowska

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Maria Ignatowska

Załączniki

1. Raport kasowy.
2. Dowód zastępcy (argumenty) KP i KW.
3. Specyfikacja pobrania gotówki przez doręczycieli.
4. Polecenie wypłaty świadczenia.
5. Zwrot zasiłków niewypłaconych przez doręczycieli.
6. Zestawienie zbiorcze list zasiłkowych do specyfikacji pobrania gotówki.
7. Zestawienie zbiorcze rachunków gotówkowych.
8. Protokół kontroli kasy.
9. Polecenie wypłaty dofinansowania ze środków finansowych PFRON (sprzęt rehabilitacyjny, naprawa przedmiotów użytkowych, usuwanie barier architektonicznych).

RAPORT KASOWY - RK Nr D05/010
za okres od 2007-12-31 do 2007-12-31

| Poz. | Data | Dowód | Treść | Przychód | Rozchód | Konto wn | Konto ma |
|------|------|-------|----------------------|----------|---------|----------|----------|
| | | | Obroty (strony) | 0,00 | 0,00 | | |
| | | | Obroty (narastająco) | 0,00 | 0,00 | | |
| | | | Poprzedni stan kasy | 0,00 | — | | |
| | | | Obecny stan kasy | — | 0,00 | | |
| | | | Suma | 0,00 | 0,00 | | |

ilość załączników KP: 0

ilość załączników KW: 0

Księgowano:

dzień rejestracji

pozycja

WZOR

114

| | | | | | |
|---|-----------|--|----------------------|---------------------------|----------------------|
| Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie - Windykacja Kościuszki 26 87-800 Wrocław | | Dowód wpłaty Pokwitowanie 12 12 2007 | | KP Nr D05/0010 | |
| Od kogo Kozłminska Halina ul. Lisia 16 Lisia 16, 87-800 Wrocław | | | | Winien Kasa zł | Ma Konto Numer |
| Za co zwrot zasiłku celowego zwrotnego Kozłminska Halina | | | | 10,00 | |
| Słownie dziesięć złotych | | | | RAZEM | 10,00 |
| Wystawił | Sprawdził | Zatwierdził | Raport kasowy | Kwotę powyższą otrzymałem | |
| | | | Nr D05/009 poz. 1 | | |

Koniec wydruku. (Opracowano: AGEMA Systemy Informatyczne www.agemasi.pl tel. (42) 630-26-87)

| | | | | | |
|---|-----------|--|----------------------|---------------------------|----------------------|
| Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie - Windykacja Kościuszki 26 87-800 Wrocław | | Dowód wpłaty Pokwitowanie 12 12 2007 | | KP Nr D05/0010 | |
| Od kogo Kozłminska Halina ul. Lisia 16 Lisia 16, 87-800 Wrocław | | | | Winien Kasa zł | Ma Konto Numer |
| Za co zwrot zasiłku celowego zwrotnego Kozłminska Halina | | | | 10,00 | |
| Słownie dziesięć złotych | | | | RAZEM | 10,00 |
| Wystawił | Sprawdził | Zatwierdził | Raport kasowy | Kwotę powyższą otrzymałem | |
| | | | Nr D05/009 poz. 1 | | |

Koniec wydruku. (Opracowano: AGEMA Systemy Informatyczne www.agemasi.pl tel. (42) 630-26-87)

| | | | | | |
|---|-----------|---------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------|
| Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie - Windykacja Kościuszki 26 87-800 Włocławek | | Dowód wypłaty 18 12 2007 | | KW Nr D05/010 | |
| Konto Piotrowska Janina | | | | Ma Kasa zł | Winien Konto Numer |
| Za co odprowadz do Kasy Głównej MOPR-zasilek celowy Koźmińska H. | | | | 10,00 | |
| Słownie dziesięć złotych | | | | RAZEM | 10,00 |
| Wystawił | Sprawdził | Zatwierdził | Raport kasowy | Kwotę powyższą | |
| | | | Nr D05/009 poz. 2 | wypłać | otrzymać |

Koniec wydruku. (Opracowano: AGEMA Systemy Informatyczne www.agemas.pl tel. (42) 630-26-87)

Handwritten signature: M. J. R.

| | | | | | |
|---|-----------|---------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------|
| Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie - Windykacja Kościuszki 26 87-800 Włocławek | | Dowód wypłaty 18 12 2007 | | KW Nr D05/010 | |
| Konto Piotrowska Janina | | | | Ma Kasa zł | Winien Konto Numer |
| Za co odprowadz do Kasy Głównej MOPR-zasilek celowy Koźmińska H. | | | | 10,00 | |
| Słownie dziesięć złotych | | | | RAZEM | 10,00 |
| Wystawił | Sprawdził | Zatwierdził | Raport kasowy | Kwotę powyższą | |
| | | | Nr D05/009 poz. 2 | wypłać | otrzymać |

Koniec wydruku. (Opracowano: AGEMA Systemy Informatyczne www.agemas.pl tel. (42) 630-26-87)

Handwritten mark/signature.

Kasa

w/m

Specyfikacja pobrania gotówki Nr ____ / ____

Niżej wymienioną kwotę, otrzymałem na wypłatę zasiłków podopiecznym MOPR z zadań _____ zgodnie z otrzymanymi listami zasiłkobiorców.

| Lp. | Nazwisko i imię doręczyciela | Kwota podjęcia | Podpis doręczyciela |
|-------|------------------------------|----------------|---------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| Razem | | | |

Słownie: _____

Specyfikację sporządziła _____

Wypłacił – podpis kasjera _____

| Rozdział | Wypłata zasiłków z tytułu: | Kwota |
|----------|----------------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Razem | | |

Nazwa komórki

Polecenie wypłaty Nr _____

Zasilek (stały, okresowy, celowy, pielęgnacyjny, rodzinny, kontynuacja nauki, usamodzielnienie, zasiłek na dzieci przebywające w rodzinach zastępczych, itp.)

Proszę, o wypłacenie świadczenia.....

Pan/i – _____

zam. _____

za m-c _____

w kwocie – _____

słownie: _____

sporządził

sprawdził

zatwierdził

Pokwitowanie odbioru świadczenia z kasy.

Ja niżej podpisany _____

zam. _____

legitymująca się dowodem tożsamości Nr _____ kwituję odbiór decyzji

i kwoty _____ słownie _____

za me _____ 2004 roku.

data i czytelny podpis odbiorcy świadczenia

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY

W dniu _____ Komisja Materialowo - Inwentaryzacyjna w składzie:

1. _____ - przewodnicząca
2. _____ - członek

w obecności kasjerki _____ dokonała kontroli kasy nr ____ w wyniku, której stwierdzono, co następuje:

I. GOTÓWKA**1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - _____.**

- wg raportu kasowego nr ZWG _____ z dnia _____ stan kasy - _____.
- wg raportu kasowego nr ZZG _____ z dnia _____ stan kasy - _____.
- wg raportu kasowego nr ZWP _____ z dnia _____ stan kasy - _____.
- wg raportu kasowego nr DWJ _____ z dnia _____ stan kasy - _____.
- wg raportu kasowego nr ZFŚS _____ z dnia _____ stan kasy - _____.
- wg raportu kasowego nr PFRON _____ z dnia _____ stan kasy - _____.
- wg raportu kasowego nr OION _____ z dnia _____ stan kasy - _____.
- wg raportu kasowego nr EFS _____ z dnia _____ stan kasy - _____.

Stan kasy wg raportów - _____.

II. STAN DRUKÓW ŚCISLEGO ZARACHOWANIA W KASIE**1. Czeki**

- czeki gotówkowe ZWG od nr _____ do nr _____ szt.
- czeki gotówkowe ZZG od nr _____ do nr _____ szt.
- czeki gotówkowe ZWP od nr _____ do nr _____ szt.
- czeki gotówkowe OION od nr _____ do nr _____ szt.
- czeki gotówkowe DWJ od nr _____ do nr _____ szt.
- czeki gotówkowe ZFŚS od nr _____ do nr _____ szt.
- czeki gotówkowe PFRON od nr _____ do nr _____ szt.
- czeki gotówkowe Depozyt od nr _____ do nr _____ szt.

10/10

2. Nr. KP i KW na dzień _____ roku

| | |
|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> KP / ZWG _____ | KW / ZWG _____ |
| <input type="checkbox"/> KP / ZZG _____ | KW / ZZG _____ |
| <input type="checkbox"/> KP / ZWP _____ | KW / ZWP _____ |
| <input type="checkbox"/> KP / DWJ _____ | KW / DWJ _____ |
| <input type="checkbox"/> KP / ZFSS _____ | KW / ZFSS _____ |
| <input type="checkbox"/> KP / OION _____ | KW / OION _____ |
| <input type="checkbox"/> KP / FRON _____ | KW / FRON _____ |
| <input type="checkbox"/> KP / _____ | KW / _____ |

3. Inne druki

| Wyszczególnienie | Od numeru | Do numeru | Stan |
|---|-----------|-----------|------|
| Bony obiadowe do Gospodarstwa pomocniczego MOPR „Jadłodajnia” | | | |
| Karty żywnościowe o wartości: | | | |
| <input type="checkbox"/> 10 zł | | | |
| <input type="checkbox"/> 20 zł. | | | |
| <input type="checkbox"/> 50 zł. | | | |
| <input type="checkbox"/> 100 zł. | | | |
| <input type="checkbox"/> 200 zł | | | |
| Inne | | | |

III. POGOTOWIE KASOWE

1. ustalone przez Dyrektora MOPR pismem z dnia _____ roku

| | |
|--|------------|
| <input type="checkbox"/> zadania własne gminy | 10.000 zł. |
| <input type="checkbox"/> zadania własne powiatu | 3.000 zł. |
| <input type="checkbox"/> zadania zlecone i rządowe | 10.000 zł. |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |

2. ustalone przez Dyrektora MOPR pismem z dnia _____ roku

| | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> dochody własne jednostki | 1.000 zł. |
|---|-----------|

IV. DEKLARACJE I WNIOSKI POKONTROLNE

1. Stan zabezpieczenia kasy **budzi / nie budzi** zastrzeżeń.
2. Kasjerka **złożyła / nie-złożyła** deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzona gotówkę i inne wartości pieniężne oraz prowadzone zadania.
3. **Stwierdzono / nie stwierdzono** różnicy między stanem wynikającym z dokumentacji, a stanem wykazany przez kasjerkę.
4. Na okoliczność stwierdzonych nieścisłości osoba materialnie odpowiedzialna złożyła wyjaśnienia (*załączono do niniejszego protokołu*) – **nie dotyczy**.
5. Do złożonego wyjaśnienia kontrolujący **zgłasza / nie zgłasza** następujące uwagi – **nie dotyczy**.
7. Osoba kontrolowana **nie wnosi / wnosi** zastrzeżenia do sposobu i wyniku przeprowadzonej kontroli.
8. Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach dla zainteresowanych stron.
Po odczytaniu protokół podpisano i jeden egzemplarz pozostawiono w kasie.

podpis kasjera

Podpis przewodniczącej komisji

Podpis członka komisji

podpis głównego księgowego

128

ZR -/05

Wrocław dn.

**Księgowość
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w miejscu**

Żgodnie z umową Nr z dnia

o dofinansowanie ze środków PFRON zakupu sprzętu rehabilitacyjnego zawarłą z

proszę o wypłacenie kwoty (słownie:.....)

tytułem dofinansowania do wymienionych rachunków / faktur:

Wypłata środków: Kasa / Doręczyciel

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

data podpis

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

data podpis

Pokwitowanie:

.....
(imię i nazwisko – adres zamieszkania – seria i numer dowodu osobistego)

Kwituję odbiór gotówki w kwocie: złotych

(słownie:.....)

Data

czytelny podpis

ZR/05

Wrocław dn.

**Księgowość
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w miejscu**

Zgodnie z wnioskiem Nr z dnia

o dofinansowanie ze środków PFRON zakupu lub naprawy przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych złożonym przez Pana / Panią

zamieszkałego/ą – 87-800 Wrocław, ul.

proszę o wypłacenie kwoty złotych – (słownie:

.....)

tytułem dofinansowania do wymienionych rachunków / faktur:

.....

Wypłata środków: Kasa / Doręczyciel

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

data podpis

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym:

data podpis

Pokwitowanie odbioru:

.....
(imię i nazwisko – adres zamieszkania – seria i numer dowodu osobistego)

Kwituję odbiór gotówki w kwocie: złotych

(słownie:

Data

Czytelny podpis



ZR-...../05

Włocławek dn.....

**Księgowość
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w miejscu**

Zgodnie z umową nr z dnia

o dofinansowanie ze środków PFRON do likwidacji barier architektonicznych / w komunikowaniu się /
technicznych zawartą z Panem / Panią
zamieszkałym/ łą – 87-800 Włocławek, ul.

proszę o wypłacenie z konta - **Urzędu Miasta Włocławek – PKO Bank Polski Spółka Akcyjna
Oddział Centrum we Włocławku ul. Okrzei 64 – NR 21 102051700000120200091660**

kwoty..... (słownie złotych:
.....)

- zgodnie z wymienionymi rachunkami / fakturami:

Wypłata środków: Kasa / Doręczyciel

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

data podpis

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym:

data podpis

Pokwitowanie odbioru:

.....
(imię i nazwisko – adres zamieszkania – seria i numer dowodu osobistego)

Kwituje odbiór gotówki w kwocie: złotych

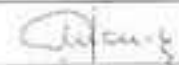
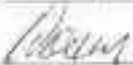






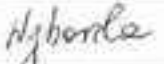

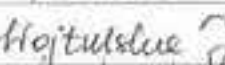
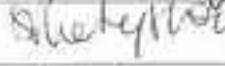


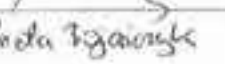


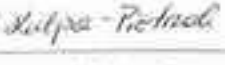

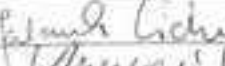
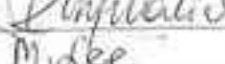
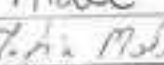

(słownie:)

Data

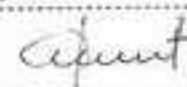

Czytelny podpis

108
114

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką.

| Lp | Dane osoby upoważnionej | | | |
|-----------------|-----------------------------|---|-----------------------|---|
| | Imię i Nazwisko | komórka organizacyjna | stanowisko | podpis |
| Sekcje | | | | |
| 1 | Lidia Lewandowska | Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych | kierownik |  |
| 2 | Wiesław Waszkowski | | kierowca |  |
| 3 | Tomasz Podlaski | | kierowca |  |
| 4 | Zbigniew Oczachowski | | doręczyciel |  |
| 5 | Piotr Włodarski | | doręczyciel |  |
| 6 | Dariusz Ciesielski | | doręczyciel |  |
| 7 | Marek Detmer | | doręczyciel |  |
| 8 | Monika Orzechowska | Sekcja Pomocy Inst. i Opiek. | specj.pr.socj. |  |
| 9 | Anna Wyborska | | st.pracownik socjalny |  |
| 10 | Jolanta Maźnica | Sekcja Kadr, BHP i Spr.Socj. | kierownik |  |
| 11 | Joanna Wojtułska | Sekcja Kadr, BHP i Spr.Socj. | inspektor |  |
| 12 | Stanisława Matejska | Sekcja Pomocy Środowiskowej | kierownik |  |
| 13 | Elżbieta Wiczorek | Sekcja Interwencji Kryzysowej | kierownik |  |
| Placówki | | | | |
| 1 | Izabela Szatkowska-Horowska | Świetlica przy ul.3-go Maja | specjalista |  |
| 2 | Aneta Bojańczyk | Świetlica przy ul.Gałęzińskiego | wychowawca |  |
| 3 | Joanna Włodarska | Świetlica przy ul.Żytniej | specjalista |  |
| 5 | Eliza Kulpa-Pietrzak | Świetlica przy ul.Zakręt | wychowawca |  |
| 6 | Elżbieta Rutkowska | Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburz.Psychicznymi przy ul.Zapiecek | kierownik |  |
| 7 | Kamil Baranowski | | st. referent |  |
| Rejony | | | | |
| 1 | Jolanta Cichal | OSPS "Śródmieście" | kierownik |  |
| 2 | Krystyna Szymańska | OSPS "Zazamcze" | kierownik |  |
| 3 | Malgorzata Lee | OSPS "Wschód" | kierownik |  |
| 4 | Zofia Malasiak | OSPS "Południe" | kierownik |  |

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.

| Lp | Dane osoby upoważnionej | | |
|----|--------------------------------|------------------------------|---|
| | Imię i Nazwisko | stanowisko | podpis |
| 1 | Maria Ignatowska | Dyrektor MOPR |  |
| 2 | Lucja Pawlaczyk | Zastępca Dyrektora |  |
| 3 | Anna Latecka | Zastępca Dyrektora |  |
| 4 | Edyta Mokra | Zastępca Dyrektora |  |
| 5 | Barbara Oczachowska | Główny księgowy |  |
| 6 | Krystyna Kuczyńska Szczepańska | Zastępca Głównego Księgowego |  |
| 7 | Grażyna Matusiak | starszy inspektor |  |

GŁÓWNY KSIĘGOWY
31.12.2007 
Barbara Oczachowska