Zarządzenie Nr 1/2018

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

W Pełczycach

z dnia 24.01.2018 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pełczycach

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 t.j) w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz.2077 t.j) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pełczycach Instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu księgowemu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Instrukcja ma zastosowanie do dokumentacji kasowej powstałej w MGOPS w Pełczycach od dnia 01.01.2018 r.

MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Starogrodzka 12, 73-260 Pełczyce
woj. zachodniopomorskie

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pełczycach
mgr Marek Górecki

24.01.2018 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2018
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pełczycach
z dnia 24.01.2018 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej
w MGOPS w Pełczycach

Instrukcja kasowa

§ 1

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i zabezpieczone w drzwi metalowe zamykane na dwa zamki.
2. Stanowisko pracy kasjera jest usytuowane w sposób uniemożliwiający swobodny dostęp osobom postronnym.
3. Do przechowywania wartości pieniężnych służy kasa pancerna znajdująca się w pomieszczeniu kasy oraz dwie kasetki pieniężne.
4. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
5. Pomieszczenie kasy jest zamykane na klucze, które przechowuje się w zaplombowanej kasetce w biurze Kierownika MGOPS w Pełczycach.
6. Do wstępu do pomieszczenia kasy upoważnieni są: kasjer, główny księgowy oraz osoby posiadające indywidualne upoważnienie do dokonania kontroli lub inwentaryzacji kasy.

§ 2

1. Wartości pieniężne w kwocie nieprzekraczającej 3000 zł mogą być transportowane przez kasjera.
2. Wartości pieniężne w kwocie od 3000 do 30000 zł powinny być transportowane w asyście drugiego pracownika.
3. Wartości pieniężne powyżej kwoty 30000 zł muszą być transportowane w asyście pracowników firmy zajmującej się ochroną i przewozem wartości pieniężnych.

§ 3

1. Czynności kasjera może wykonywać osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za funkcjonowanie kasy, w tym za stan gotówki oraz inne walory znajdujące się w kasie.
3. Przed objęciem stanowiska pracy kasjer musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, a także o znajomości przepisów w zakresie operacji kasowych oraz zasad transportu gotówki, zgodnie z wzorem oświadczenia stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.
4. Przyjęcie – przekazanie kasy przez kasjera odbywa się protokolarnie w obecności głównego księgowego, a w przypadku szczególnym przejęcie kasy pod nieobecność kasjera odbywa się w obecności dwóch pracowników i głównego księgowego.
5. Kasjer ma na swoim stanowisku pracy dostęp do niezbędnych przepisów, w tym obowiązującą w MGOPS Pełczyce instrukcje kasową.

§ 4

1. W kasie może znajdować się tylko:
   - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w kwocie do 5000 zł.
   - podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych wydatków,
   - gotówka z dziennych wpływów do kasy,
   - czeki gotówkowe dla poszczególnych rachunków bankowych,
   - książka druków ścisłego zarachowania,
   - arkusze spisu z natury,
   - pieczęcie.
2. Przyjęte dochody do kasy kasjer zobowiązany jest przekazać na właściwy rachunek najpóźniej w dniu następnym.

3. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustalana jest odrębnym zarządzeniem Kierownika MGOPS w Pełczycach.

4. Na koniec dnia nadwyżka gotówki, ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu, jest odprowadzana do banku.

5. Gotówka w kasie, która nie jest udokumentowana dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę i w tym samym dniu zostaje przekazana na dochody.

6. Gotówka niepodjęta z kasy na podstawie listy wypłat, w okresie nieprzekraczającym 2 miesięcy, stanowi depozyt.

7. Podjęta z rachunku bankowego gotówka, na pokrycie określonych wydatków może być przeznaczona wyłącznie na ten cel.

8. Fałszywe banknoty i monety oraz niedobór gotówki w kasie, obciążają kasjera i podlegają uregulowaniu w ciągu 3 dni roboczych.

9. „Zeszyt depozytów" prowadzi kasjer i zapisuje w nim każde złożenie depozytu w kasie oraz podjęcie depozytu z kasy, zeszyt depozytów musi być ponumerowany, opatrzony pieczęcią MGOPS w Pełczycach i zabezpieczony przed ziszczeniem.

10. „Książkę druków ścisłego zarachowania" prowadzi kasjer, odnotowuje w niej każdy przychód i rozchód tych druków. Książka druków ścisłego zarachowania musi być ponumerowana, zabezpieczona przed zniszczeniem i opatrzona pieczęcią, ewidencje druków prowadzi się zgodnie z Instrukcji.

11. Dokonując czynności kasowych kasjer jest zobowiązany:
   - sprawdzać autentyczność otrzymywanych banknotów,
   - przeliczać gotówkę w obecności wpłacającego,
   - oceniać stopień zniszczenia banknotów oraz podejmować decyzje o ich przyjęciu.

§ 5

1. Obrót gotówkowy w kasie jest dokumentowany dowodami kasowymi: Kasa przyjmie (KP), Kasa wypłaci (KW) oraz dokumentami źródłowymi: lista wypłat, lista płac, faktura, rozliczenie zaliczki, wniosek o wypłatę zaliczki itp.
2. W przypadku wystąpienia błędu w dowodzie kasowym nie wolno dokonywać żadnych poprawek, należy go anulować, a następnie wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy, anulowany dokument załączony zostaje do dokumentacji kasowej.

3. Kasjer wypłaty dokonuje na podstawie dowodów kasowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby.
4. Na dokumentach kasowych, osoby upoważnione do dysponowania gotówką, dokonywania sprawdzania, zatwierdzania do wypłaty, składają podpis wraz z imienną pieczątką i datą.
5. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w dowodzie księgowym, stanowiącym podstawę obrotu gotówkowego, która kwituje jej odbiór poprzez zamieszczenie czytelnego podpisu wraz z podaniem daty.
6. Przed dokonaniem wypłaty gotówki kasjer żąda od osoby, której wypłaca gotówkę, okazania dowodu tożsamości.
7. W przypadku wypłaty gotówki na podstawie upoważnienia, zostaje ono dołączone do dokumentacji kasowej.
8. Gotówka do kasy na wypłaty pobierana jest z banku na podstawie czeku gotówkowego, będącego drukiem ścisłego zarachowania i podlegającego ewidencji, czeki podpisują osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

§ 6

1. Wszystkie dowody dotyczące przychodów i rozchodów gotówki, ujmuje się w raporcie kasowym w dniu ich realizacji. Raport kasowy sporządzany jest za okresy tygodniowe, osobno dla poszczególnych rachunków bankowych, a zapisy w raporcie kasowym są dokonywane chronologicznie w dniu wpłaty lub wypłaty.
2. Na podstawie zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych, zapisów w raporcie kasowym można dokonywać zbiorczo.
3. Dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone datą, numerem i pozycją raportu kasowego, do którego zostały wpisane.
4. Do księgowości w celu sprawdzenia i ujęcia w księgach rachunkowych, przekazywane są za pokwitowaniem raporty kasowe, podpisane przez kasjera wraz z dowodami kasowymi.

§ 7

1. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury, podlegają wszystkie składniki znajdujące się, w czasie jej przeprowadzania, w kasie.
2. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:
   - w dniu przekazania, przyjęcia obowiązków kasjera,
   - każdego ostatniego dnia roboczego roku,
   - w przypadku wystąpienia zdarzeń mających wpływ na stan gotówki, np.: włamań, kradzieży, szkód losowych.
   - doraźnie na podstawie decyzji Głównego księgowego lub Kierownika MGOPS w Pełczycach.
3. Kierownik MGOPS w Pełczycach wyznacza skład komisji inwentaryzacyjnej, a w przypadku braku kasjera podczas inwentaryzacji, z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, może on na piśmie wskazać inną osobę, która za zgodą Kierownika MGOPS w Pełczycach będzie za niego uczestniczyć w inwentaryzacji. Jeżeli kasjer nie bierze udziału w inwentaryzacji i nie wskaże innej osoby, inwentaryzację przeprowadza komisja w trzyosobowym składzie.
4. Z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy, komisja sporządza dokumentację, określoną w Instrukcji inwentaryzacyjnej, którą podpisują członkowie zespołu i kasjer, a w przypadku przekazywania kasy osoby: przyjmująca i przekazująca.
5. W przypadku gdy inwentaryzacja jest przeprowadzana pod nieobecność kasjera, fakt ten oraz przyczynę nieobecności, należy odnotować w dokumentacji z inwentaryzacji.
6. Na polecenie głównego księgowego mogą być przeprowadzane kontrole doraźnie kasy, obejmują one składniki zgodnie z upoważnieniem. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół z kontroli kasy, który podpisuje osoba kontrolująca i kasjer.

§ 8

1. W przypadku przyjęcia fałszywego znaku pieniężnego, kasjer zatrzymuje go, a od wpłacającego żąda dowodu tożsamości i powiadamia bezpośredniego przełożonego, następnie sporządza protokół w trzech egzemplarzach, w którym wpisuje następujące dane:

- imię i nazwisko, adres oraz numer i serię dowodu tożsamości osoby dokonującej wpłaty, lub nazwę i adres jednostki z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym osoby wpłacającej w imieniu tej jednostki,
- wartość nominalną oraz datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, w przypadku banknotu dodatkowo numer i serię znaku,
- numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia

2. Protokół podpisuje kasjer oraz osoba wpłacająca sfałszowane znaki pieniężne, oryginał protokołu wraz z załączonymi fałszywymi znakami zostaje przekazany do jednostki Policji, jedna kopia pozostaje w kasie, a drugą kopie otrzymuje wpłacający.
3. W przypadku gdy został ujawniony sfałszowany znak pieniężny, przy braku możliwości ustalenia kto dokonał wpłaty, kasjer zatrzymuje znak oraz sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oryginał protokołu z falsyfikatem przekazuje do jednostki Policji, a kopie pozostawia w kasie.
4. Sfałszowane znaki ujawnione po przyjęciu do kasy stanowią niedobór kasowy nie stanowią podstawy do potwierdzenia wpłaty.

Załącznik nr 2
do Instrukcji kasowej
w MGOPS Pełczyce

OŚWIADCZENIE

W związku z objęciem funkcji kasjera w MGOPS w Pełczycach przyjmuję od dnia ....01.01.2018.... odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne walory znajdujące się w kasie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu gotówki, a także do ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....

/data i podpis osoby przyjmującej funkcje kasjera/