

ZARZĄDZENIE Nr 70/2025

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia 23 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2023 poz. 120 z późn. zm.) w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1483)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku Instrukcję kasową Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję osoby, którym zostały powierzone obowiązki w zakresie obsługi kasowej do zapoznania się z treścią Instrukcji kasowej oraz do jej przestrzegania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 4

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W SŁUPSKU
Marcin Treder

INSTRUKCJA KASOWA

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

§ 1

Ilekcroć w Instrukcji jest mowa o:

1. MOPR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Kasjer – osoba, której zostały powierzone obowiązki w zakresie obsługi kasowej.
4. Wartości pieniężne – krajowe znaki pieniężne – gotówka oraz bony wartościowe.
5. Kasa – rozumiana jako miejsce przechowywania gotówki oraz wartości pieniężnych.
6. Instrukcji kasowej – należy przez to rozumieć Instrukcję kasową Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 2

OGÓLNE ZASADY

1. Instrukcja kasowa określa zasady prowadzenia gospodarki kasowej w MOPR oraz obowiązki i odpowiedzialność kasjera.
2. Podstawową zasadą gospodarki kasowej jest prawidłowe zarządzanie środkami pieniężnymi, przy wykorzystaniu zracjonalizowanej obsługi kasowej, uwzględniającej dokonywanie płatności w formie bezgotówkowej (zastępując gotówkowe operacje kasowe realizacją za pośrednictwem rachunku bankowego), ograniczając występowanie obrotu gotówkowego do niezbędnego minimum.
3. W MOPR kasa przeznaczona jest do obrotu gotówkowego oraz obrotu wartości pieniężnych w formie bonów.
4. Wartości pieniężne w formie bonów to świadczenia zastępujące gotówkę, umożliwiające zakup towarów/usług o określonej kwocie u wskazanych partnerów, przy czym nie można ich wymienić na gotówkę.

5. Każda operacja kasowa powinna być dokonana na podstawie dowodu księgowego po zatwierdzeniu poprzez złożenie podpisu przez osoby do tego uprawnione.
6. Gospodarka kasowa powinna podlegać bieżącemu nadzorowi i kontroli, a w końcu roku obrotowego wymaga się dokonania pełnej inwentaryzacji kasy i rozliczenia się osoby, której powierzono wartości pieniężne.

§ 3

PRZECHOWYWANIE WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są gotówka i wartości pieniężne jest właściwie zabezpieczone. Gotówka oraz bony muszą być przechowywana w sejfie lub metalowej kasetce zamykanej na szyfr lub na klucz.
2. Klucze do pomieszczenia kasowego przechowywane są w sejfie w dziale finansowym.
3. Stanowisko pracy kasjera jest usytuowane w siedzibie MOPR.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego stanowi pogotowie kasowe na pokrycie wydatków w MOPR i pobierana jest w zależności od potrzeb na planowane wypłaty oraz od kwoty pozostającego salda kasowego.
5. Na koniec każdego miesiąca gotówka uzupełniana jest do wysokości ustalonego pogotowia kasowego na dany rok.

§ 4

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PROWADZENIA KASY

1. Za stan wartości pieniężnych w kasie odpowiada osoba, której powierzono obowiązki obsługi kasowej w MOPR.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Główny Księgowy MOPR.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Głównego Księgowego MOPR lub pracownika Działu Finansowego zgodnie z wzorem protokołu przekazania – przyjęcia kasy w MOPR stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji kasowej.
4. Kasjer składa pisemne oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną zgodnie z wzorem oświadczenia stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji kasowej.

5. Funkcjonowanie kasy i wykonywanie obowiązków kasjera MOPR podlega:
- bieżącemu nadzorowi i okresowym kontrolom, przeprowadzonym przez osoby upoważnione przez Dyrektora MOPR,
 - pełnej inwentaryzacji przeprowadzonej przez komisję inwentaryzacyjną na koniec roku obrotowego.
- Wyniki kontroli i inwentaryzacji uwidocznione są w sporządzanych protokołach.

§ 5

DOKUMENTACJA I EWIDENCJA OPERACJI PIENIĘŻNYCH

I. Dowody obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami źródłowymi.
2. Dokumenty źródłowe muszą być przed dokonaniem wypłaty gotówki lub wydania bonu sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.
3. Obrót gotówkowy w kasie jest dokumentowany dowodami kasowymi: Kasa przyjmie (KP) – przyjęcie gotówki (na podstawie kwitariusza przychodowego, potwierdzenia z banku) oraz Kasa wypłaci (KW) – wypłata gotówki osobie wymienionej w dowodzie źródłowym (na podstawie dowodów źródłowych, tj. list wypłat, wniosków o zaliczkę, notatki, faktury, rachunki itp.), która kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem.
4. Wszystkie operacje bonami muszą być udokumentowane dowodami źródłowymi, takimi jak listy wypłat świadczeń społecznych.
5. Dowody kasowe muszą być podpisane przez kasjera. Wszystkie dowody kasowe muszą zawierać numer dowodu, datę przyjęcia lub wypłaty gotówki, tytuł oraz kwotę cyfrowo i słownie.
6. Dowody kasowe wymagają zachowania ciągłości ich numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego. Numer dowodu kasowego nadawany jest automatycznie z programu do obsługi kasy.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Przy wypłacie gotówki osobom upoważnionym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub

innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

II. Raport Kasowy RK

1. W MOPR sporządza się raport kasowy za okresy obrotu gotówkowego, nie mniej niż 2 w miesiącu, najczęściej w dniu uzupełnienia pogotowia kasowego oraz w dniu zmiany osoby wyznaczonej do obsługi kasowej.
2. W MOPR sporządza się raport kasowy za okresy obrotu bonami jeden raz w miesiącu oraz w dniu zmiany osoby wyznaczonej do obsługi kasowej.
3. Wszystkie dowody dotyczące przychodów i rozchodów gotówki oraz bonów, ujmuje się w dniu ich realizacji w raporcie kasowym z danego okresu obrotu gotówkowego i obrotu bonami.
4. Prowadzona jest odrębna numeracja raportów w zakresie obrotu gotówkowego oraz w zakresie wydawania bonów wartościowych.
5. Raport kasowy wypełniany jest w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał dla działu finansowego,
 - 2) kopia pozostaje u kasjera.
6. Raport kasowy musi zawierać pieczęć MOPR, numer raportu oraz okres, którego raport dotyczy.
7. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonane chronologicznie z podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego, oraz krótkiej treści operacji.
8. Niedopuszczalne jest dokonywania w raportach kasowych wymazywania i przeróbek.
9. Błędy w raportach kasowych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
10. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie operacji gotówkowych z danego okresu obrotu gotówkowego oraz podpisanie go przez kasjera i ujęcie w systemie finansowo-księgowym.
11. Zatwierdzenia raportu kasowego dokonuje Główny Księgowy MOPR lub jego zastępca.

§ 6

INWENTARYZACJA KASY

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.
3. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na podstawie zarządzenia Dyrektora MOPR.
4. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
5. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) w sytuacjach losowych np. w przypadku pożaru, kradzieży,
 - 3) w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki,
6. Z przeprowadzonej inwentaryzacji, o której mowa sporządzany jest protokół z inwentaryzacji kasy w MOPR, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji kasowej.

Protokoły sporządzane są w 2 egzemplarzach (jeden dla działu finansowego, drugi pozostaje u kasjera) i podpisywane przez członków zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie.

§ 7

NIEDOBORY I NADWYŻKA W KASIE

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodami dowodowymi kasowymi stanowi niedobór kasy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodami dowodowymi kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA KASY W MOPR

Przekazania kasy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku dokonano w dniu _____
o godzinie _____ w pomieszczeniu kasowym MOPR w Słupsku.

Pracownik przekazujący: _____

Pracownik przejmujący: _____

Przekazania kasy dokonano w obecności: _____

Dokonano inwentaryzacji i przekazania następujących składników:

1. Środki pieniężne (GOTÓWKA)

- Rzeczywisty stan gotówki w kasie – _____ zł
(słownie: _____ złotych ____/100)
- Stan gotówki wg raportu kasowego
RK Nr _____ obejmujący okres od _____ do _____ – _____ zł
- Różnica (niedobór / nadwyżka) – _____ zł

2. Inne wartości pieniężne (BONY WARTOŚCIOWE)

- Rzeczywisty stan bonów w kasie – szt. ____ x ____ zł = _____ zł (od nr _____ do nr _____)
(słownie: _____ złotych)
- Stan bonów wg raportu kasowego
RK Nr _____ obejmujący okres od _____ do _____ – _____ zł
- Różnica (niedobór / nadwyżka) – _____ zł

3. Druki - kwitariusz przychodowy

- od nr _____ do nr _____ ostatni wykorzystany nr _____
- Ostatni wykorzystany dowód KP nr _____
- Ostatni wykorzystany dowód KW nr _____

4. Depozyty przechowywane w kasie:

Osoba przekazująca i przejmująca nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do niniejszego protokołu. Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpis osoby przekazującej

Podpis osoby przejmującej

Podpis osoby obecnej przy przekazaniu

Oświadczenie

kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja niżej podpisana, _____
(imię i nazwisko)

zatrudniona w _____
(nazwa jednostki i adres)

na stanowisku _____

W związku z powierzeniem mi obowiązków w zakresie obsługi kasowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku od dnia _____, oświadczam co następuje:

1. Ponoszę pełną odpowiedzialność za powierzone mi walory pieniężne i niepieniężne z obowiązkiem wyliczenia się z powierzonego mienia, a w szczególności za powierzone mi pieniądze, bony wartościowe, druki ścisłego zarachowania i inne dokumenty znajdujące się w kasie Pracodawcy.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania Instrukcji kasowej i wszelkich przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności w przypadku ich naruszenia.
3. Oświadczam, iż znane mi są przepisy obowiązujące w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz zasady odpowiedzialności materialnej określone w art. 114-127 Kodeksu pracy.

(data i czytelny podpis składającej oświadczenie)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

(data i czytelny podpis pracodawcy)

Protokół z inwentaryzacji kasy w MOPR na dzień _____ roku

Na podstawie Zarządzenia nr _____ z dnia _____ roku powołany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zespół spisowy w składzie:

1. _____
2. _____
3. _____

przeprowadził w dniu _____ roku inwentaryzację kasy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

1) W toku inwentaryzacji gotówki stwierdzono następujący stan faktyczny:

- Rzeczywisty stan gotówki w kasie – _____ złotych ____/100
(słownie: _____ złotych ____/100)
- Stan gotówki wg ostatniego raportu kasowego Nr _____ za okres od _____ do _____
– _____ złotych
- Różnica (nadwyżka – niedobór) – _____ złotych ____/100

2) W toku inwentaryzacji bonów wartościowych stwierdzono następujący stan faktyczny:

- Rzeczywisty stan bonów w kasie – szt. ____ x ____ zł = _____ złotych
(słownie: _____ złotych)
(od nr _____ do nr _____)
Stan bonów wg ostatniego raportu kasowego Nr _____ za okres od _____ do _____
– _____ zł
- Różnica (nadwyżka – niedobór) – _____ zł

3) Ostatnio zapisane dowody kasowe:

- Ostatni dowód KP nr _____
- Ostatni dowód KW nr _____
- Ostatni kwitariusz przychodowy nr _____

4) Depozyty przechowywane w kasie:

UWAGI:

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń.

Niniejszy protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Zespół spisowy:

1. _____
2. _____
3. _____

Osoba materialnie odpowiedzialna (kasjer)
