

ZARZĄDZENIE Nr 1/2025

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2023 poz. 120) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice Instrukcję kasową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję osobę, której zostały powierzone obowiązki w zakresie obsługi kasowej i pracownikowi zastępującemu pracownika, któremu powierzono obowiązki w zakresie obsługi kasowej w okresie jego nieobecności, do zapoznania się z treścią Instrukcji kasowej oraz do jej przestrzegania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 0030.5.2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.

§ 5

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA KASOWA

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

§ 1

Ileokroć w Instrukcji jest mowa o:

1. GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.
2. Kierownik jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.
3. Kasjer – osoba, której zostały powierzone obowiązki w zakresie obsługi kasowej.
4. Wartości pieniężne – krajowe znaki pieniężne – gotówka.
5. Kasa – rozumiana jako miejsce przechowywania wartości pieniężnych i dokumentów kasowych.
6. Instrukcji kasowej- należy przez to rozumieć Instrukcję kasową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.

§ 2

OGÓLNE ZASADY

1. Instrukcja kasowa określa zasady prowadzenia gospodarki kasowej w GOPS oraz obowiązki i odpowiedzialność kasjera oraz osoby, która go zastępuje.
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 GOPS kasa przeznaczona jest wyłącznie do wypłat gotówkowych.

4. Pobraenie gotówki następuje za pomocą karty debetowej w wyznaczonej placówce Poczty Polskiej lub w oddziale banku po uprzednim zasileniu wydzielonego rachunku barankowego.
5. Każda operacja kasowa (wypłata) powinna być dokonana na podstawie dowodu księgowego po zatwierdzeniu poprzez złożenie podpisu przez osobę do tego upoważnioną.
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 środki pieniężne jest właściwie zabezpieczone. W pomieszczeniu wydzielone jest miejsce na druki kasowe i dokumenty kasowe. Gotówka musi być przechowywana w sejfie lub metalowej kasetce zamykanej na szyfr lub na klucz.
2. Stanowisko pracy kasjera i osoby, która go zastępuje jest usytuowane w siedzibie GOPS.
3. Środki pieniężne w GOPS są przechowywane u kasjera wyłącznie w dniu wypłaty.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków w GOPS pobierana jest w dniu realizacji wypłat.
5. Kwoty, które pozostają w kasie jako nie wypłacone w dniu wypłaty, odprowadzone są w tym samym dniu do banku.

§ 4

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PROWADZENIA KASY

1. Za stan wartości pieniężnych w kasie odpowiada osoba, której powierzono obowiązki kasjera GOPS.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Główny Księgowy GOPS.
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 GOPS zgodnie z wzorem protokołu przekazania – przyjęcia kasy w GOPS 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. Osoba zastępująca kasjera składa pisemne oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną, zgodnie z wzorem oświadczenia stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji kasowej.
6. Funkcjonowanie kasy i wykonywanie obowiązków kasjera GOPS podlega:
 - bieżącemu nadzorowi i okresowym kontrolom, przeprowadzonym przez osoby upoważnione przez Dyrektora GOPS,
 - pełnej inwentaryzacji przeprowadzonej przez komisję inwentaryzacyjną na koniec roku obrotowego.Wyniki kontroli i inwentaryzacji uwidocznione są w sporządzanych protokołach.

§ 5

DOKUMENTACJA I EWIDENCJA OPERACJI PINIĘŻNYCH

I. Dowody obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami źródłowymi takimi jak listy wypłat świadczeń społecznych.
2. Dokumenty źródłowe muszą być przed dokonaniem wypłaty gotówki 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 z banku lub placówki Poczty Polskiej oraz Kasa wypłaci (KW) – wypłata gotówki osobie wymienionej w dowodzie źródłowym, która kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem.
4. Dowody kasowe muszą być podpisane przez kasjera, Głównego Księgowego i osobę zatwierdzającą jaką jest Dyrektor GOPS. Wszystkie dowody kasowe muszą zawierać pieczęć GOPS, numer dowodu, datę przyjęcia lub wypłaty gotówki, tytuł oraz kwotę cyfrowo i słownie.
5. W przypadku pomyłki w wypełnianiu dowodu kasowego wszystkie egzemplarze tego numeru dowodu należy anulować oraz pozostawić w bloczku formularzy.
6. Formularze dowodów kasowych przed oddaniem do użytkowania kasjerowi muszą być ponumerowane i wpisane do książki druków ścisłego zachowania.

7. Dowody kasowe wymagają zachowania ciągłości ich numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.
8. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr).
9. Dowody kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) jeden egzemplarz stanowi załącznik do raportu kasowego,
 - 2) drugi egzemplarz dla osoby przyjmującej gotówkę.
10. W bloczku powinny zostać numery anulowane oraz niewykorzystane na ostatni dzień roku.
11. 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 GOPS sporządza się jednodniowy raport kasowy.
2. Wszystkie dowody dotyczące przychodów i rozchodów gotówki, ujmuje się w raporcie kasowym w dniu ich realizacji.
3. Raport kasowy wypełniany jest w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał dla działu finansowo-księgowego,
 - 2) kopia pozostaje w bloczku raportów u kasjera.
4. Raport kasowy musi zawierać pieczęć GOPS, numer raportu oraz okres, którego raport dotyczy.
5. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonane chronologicznie z podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego, oraz krótkiej treści operacji.
6. Niedopuszczalne jest dokonywania w raportach kasowych wymazywania i przeróbek.
7. 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.

8. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie operacji gotówkowych w danym dniu oraz podpisanie go przez kasjera i przekazanie do działu finansowo-księgowego GOPS, gdzie jest sprawdzany i ujmowany w systemie finansowo-księgowym.
9. Zatwierdzenia raportu kasowego dokonuje Główny Księgowy GOPS.

§ 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 GOPS.
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,
 - 4) przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie jest tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza.
6. Z przeprowadzonej inwentaryzacji o której mowa w ust. 5 pkt 1-3 sporządzany jest:
 - 1) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w GOPS, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji kasowej,
 - 2) protokół z inwentaryzacji kasy w GOPS, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Instrukcji kasowej.

Protokoły sporządzane są w 2 egzemplarzach i podpisywane przez członków zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie.
7. Do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy, o której mowa w ust. 5 pkt 4 powołuje się dodatkowo Komisję Inwentaryzacyjną. Z przeprowadzonej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy sporządzany jest protokół w 2 egzemplarzach podpisany przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej, członków zespołu spisowego, osobę zdającą kasę i osobę przyjmującą kasę oraz osobę obecną przy przekazaniu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Instrukcji kasowej.

§ 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-przyjęcia kasy w GOPS

Przekazujący:

Przejmujący:.....

W dniu roku w obecności Głównego księgowego -
dokonano przekazania kasy w GOPS.

Stwierdzono następujący stan faktyczny:

1. Gotówka w kasie (słownie: zł.)
Stan gotówki zgodny z saldem wykazanym w:
 - raporcie kasowym nr obejmujący okres –,
2. Kwitariusz KP GOPS od nr do nr ostatni wykorzystany nr z
dnia na kwotęzł.
3. Kwitariusz KW GOPS od nr do nr ostatni wykorzystany nr z
dnia na kwotęzł.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
Podpis osoby zdającej

.....
Podpis osoby przejmującej

.....
Podpis osoby obecnej przy przekaz

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 czynności służbowych w zakresie obsługi kasy, oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątkowe z obowiązkiem wyliczenia się z powierzonego mienia, a w szczególności za powierzone mi pieniądze, 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 i nie mam zastrzeżeń, co do warunków pracy umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....

(data i czytelny podpis pracodawcy)

.....

(data i czytelny podpis składającej oświadczenie)

Oświadczenie

osoby zastępującej kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja niżej podpisana,

(imię i nazwisko)

zatrudniona w

(nazwa jednostki i adres)

na stanowisku

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątkowe z obowiązkiem wyliczenia się z powierzonego mienia otrzymanego od kasjera, a w szczególności za powierzone mi pieniądze, 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 i nie mam zastrzeżeń, co do warunków pracy umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....

(data i czytelny podpis pracodawcy)

.....

(data i czytelny podpis składającej oświadczenie)

Protokół
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w GOPS
na dzień

Na podstawie Zarządzenia nr z dnia roku powołany przez Dyrektora GOPS Gminy Michałowice zespół spisowy w składzie:

1.
2.

przeprowadził inwentaryzację druków ścisłego zarachowania wg. stanu na dzień roku.

W wyniku spisu stwierdzono następujący stan:

.....

.....

Stan faktyczny druków stwierdzony podczas przeprowadzonej inwentaryzacji odpowiada zapisom w księdze druków ścisłego zarachowania.

Zespół spisowy:

.....

.....

Osoba odpowiedzialna

za druki ścisłego zarachowania

.....

Protokół
z inwentaryzacji kasy w GOPS na dzień roku

Na podstawie Zarządzenia nr z dnia roku powołany przez Dyrektora GOPS Gminy Michałowice zespół spisowy w składzie:

1.
2.

przeprowadził w dniu roku inwentaryzację kasy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice w Regułach w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Celem inwentaryzacji było sprawdzenie rzeczywistego stanu gotówki w kasie na dzień roku.

W toku inwentaryzacji stwierdzono następujący stan faktyczny:

1. Gotówka w kasie - stanzłotych (słownie: złotych) zgodny z saldem wykazanym w raporcie kasowym nr obejmujący okres od do,
2. Kwitariusz kasowy KP - od nr do nr ostatni wykorzystany nr z dnia roku na kwotę złotych (słownie: złotych),
3. Kwitariusz kasowy KW - od nr do nr ostatni wykorzystany nr z dnia roku na kwotę złotych (słownie: trzysta złotych).

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

Niniejszy protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna (kasjer)

1.
2.

.....

Protokół
z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy w GOPS

na dzień roku

na podstawie Zarządzenia nr Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Michałowice z dnia r. dokonano inwentaryzacji kasy.

W obecności Głównego księgowego oraz przy udziale:

1. Osób materialnie odpowiedzialnych:
 - 1) osoba zdająca –
 - 2) osoba przyjmująca –
2. Komisji inwentaryzacyjnej w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji -
 - 2) Członek Komisji –
3. Zespołu spisowego w składzie:
 - 1)
 - 2)

Stwierdzono następujący stan faktyczny:

1. Gotówka w kasie zł. (słownie: zł.)
Stan gotówki zgodny z saldem wykazany w raporcie kasowym nr
obejmujący okres-.....
2. Kwitariusz KP GOPS od nr do nr wykorzystany nr
z dnia na kwotę zł.
3. Kwitariusz KW GOPS od nr do nr wykorzystany nr
..... dnia na kwotę zł.

Osoby materialnie odpowiedzialne potwierdzają stan faktyczny inwentaryzacji.

Na tym protokół zakończono i podpisano

.....
Podpis osoby zdającej

.....
Podpis osoby przyjmującej

.....
Podpis osoby obecnej przy przekazaniu

Zespół spisowy:

Komisja inwentaryzacyjna:

1.
2.

1.
2.