

ZARZĄDZENIE Nr 15/2018

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu - Zdroju
z dnia 30.04.2018r.

w sprawie: wprowadzenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju Zasad
gospodarki kasowej oraz zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /jednolity tekst
Dz. U. 2018 poz.395 z późn.zm./, art.68 ust.2 , w związku z art.53 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o
finansach publicznych /t. j. Dz.U. 2017 poz. 2077 z późn.zm./

zarządzam

§ 1

Wprowadzić w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju:

- 1) Instrukcję kasową stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ustalić i przyjąć w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju:

- 1) Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Wzór oświadczenia kasjera dotyczący odpowiedzialności materialnej stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) Inne wzory dokumentów stosowane w obrocie kasowym, związane z prowadzeniem kasy (załącznik 5-8).

§ 3

Nadzór merytoryczny i kontrolę nad wprowadzeniem w życie niniejszego Zarządzenia powierza się
Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Traci moc:

- Zarządzenie Nr OPS .021/11/10 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 24
maja 2010r z późn.zm. w sprawie : wprowadzenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu -
Zdroju zasad gospodarki kasowej oraz zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Klaudia Nietrzebka

Instrukcja kasowa

1. Techniczna organizacja kasy.

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju celem dokonania wypłat gotówkowych powołana jest kasa, mieszcząca się w wydzielonym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

Okno pomieszczenia zabezpieczone jest szybą antywłamaniową, drzwi wzmocnione zamykane na 2 zamki. Ponadto budynek monitorowany jest przez 24 godziny.

W pomieszczeniu znajduje się okienko do wypłat gotówki i przyjmowania wpłat gotówkowych.

Wypłata gotówki następuje w dni robocze w godzinach 9.00- 13.00.

Gotówka przechowywana jest w kasie metalowej otwieranej przy pomocy szyfru. Szyfr znają osoby do tego upoważnione (*wg. załącznika nr 3 pozycja 1*).

W pomieszczeniu kasy może znajdować się pracownik realizujący zadania kasjera – (w Instrukcji pracownik realizujący zadania prowadzenia kasy określony został jako „kasjer”), lub osoba zastępująca kasjera. Drzwi kasy w trakcie wykonywania obowiązków powinny być zamknięte na klucz.

Ponadto wejście do kasy zabezpieczone jest dodatkowymi drzwiami na korytarz.

Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza bezpośrednio przełożonemu lub kierownikowi jednostki.

2. Wymagania i obowiązki kasjera.

Wartości pieniężne powierza się osobie, która:

- 1/ wyznaczona została do wykonania zadań kasjera lub osobie zastępującej kasjera, *wg załącznika Nr 3*,
- 2/ niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- 3/ posiadająca pełną zdolność do czynności prawnej,
- 4/ złożyła oświadczenie o ponoszeniu materialnej odpowiedzialności za powierzoną jej gotówkę i inne walory oraz właściwą ochronę wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu (*załącznik nr 4*),
- 5/ posiada poczucie odpowiedzialności, jest uczciwa, obowiązkowa i dokładna w wykonaniu pracy, o nienagannej opinii.

Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

Na czas nieobecności kasjera jego funkcję przejmuje osoba, której powierzono zastępstwo na nieobecność kasjera. Osoba przejmująca:

- wyraża pisemną zgodę na ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie (*wg załącznika nr 4*);
- podpisuje protokół przekazania/przejęcia kasy w obecności Głównego Księgowego lub jego zastępcy i kasjera. Druk protokołu zawiera *załącznik nr 5*.

Przejęcie/przekazanie kasy następuje tylko w przypadkach usprawiedliwionej, krótkotrwałej nieobecności kasjera (np. choroba, urlop). W przypadku nagłej, krótkotrwałej nieobecności kasjera (np. w przypadku urlopu na żądanie) przejęcie kasy odbywa się w obecności 2 pracowników księgowości i głównego księgowego.

3. Ustalenie pogotowia kasowego.

1.Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wysokości 4 000,00 (słownie: czterytysiące złotych 00/100).

4. Przepływ gotówki w kasie.

W kasie mogą znajdować się środki pieniężne składające się na:

- niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
- gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
- gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy, przy czym wpłaty gotówkowe poprzez wystawienie druku KP obejmują tylko kwoty wynikające z rozliczenia zaliczki udzielonej pracownikowi Ośrodka.

Oprócz środków pieniężnych w kasie mogą znajdować się:

- czeki gotówkowe dla poszczególnych rachunków bankowych
- książka druków ścisłego zarachowania
- arkusze spisu z natury
- pieczęcie.

Niezbędny zapas gotówki w kasie zwanej pogotowiem kasowym ustalony jest przez dyrektora jednostki odrębnym zarządzeniem.

Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości.

Pobrane z rachunku bankowego pogotowie kasowe na realizację wydatków bieżących należy rozliczyć z końcem roku kalendarzowego.

Obowiązek rozliczenia pogotowia kasowego spoczywa na kasjerze lub osobie zastępującej kasjera.

Po przekroczeniu kwoty pogotowia kasowego kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy.

W przypadku wypłat większej gotówki niż pogotowie kasowe kasjer zobowiązany jest pobierać gotówkę z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie rodzajowo określonych wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy tego samego dnia (w dniu wypłaty).

Przyjęte wpłaty oraz niepodjęte w dniu wypłaty świadczenia kasjer zobowiązany jest do przekazania w dniu pobrania na właściwy rachunek bankowy jednostki.

Dozwolone jest nieodprowadzenie do banku przyjętej gotówki lub nie odprowadzenie niewypłaconych świadczeń z przyczyn uzasadnionych np. jeżeli brak jest w danym dniu samochodu lub nie ma możliwości dotarcia do banku w godzinach pracy banku, lub kiedy wpłata została przyjęta do kasy po godzinach pracy kasy i gotówka z danego dnia została już odprowadzona do banku, ale tylko w przypadku, kiedy kwota pozostawiona w kasie nie przekracza dwukrotności pogotowia

kasowego i po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia. Sytuacja ta wymaga zgody Kierownika jednostki.

Kasjer prowadzi „Książkę druków ścisłego zarachowania”, w której odnotowuje każdy przychód i rozchód tych druków. Książka druków ścisłego zarachowania musi być ponumerowana, opatrzona pieczęcią i zabezpieczona przed zniszczeniem. Ewidencję druków prowadzi się zgodnie z Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania określoną w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

Dokonując czynności kasowych, kasjer ma obowiązek:

- sprawdzić autentyczność banknotów,
- ocenić stopień zniszczenia banknotów i podjąć decyzję o ich przyjęciu,
- przeliczyć gotówkę w obecności wpłacającego / pobierającego gotówkę.

5. Udokumentowanie operacji kasowych

Operacje kasowe winny być udokumentowane następującymi dowodami kasowymi:

1/ KP – kasa przyjmie jako dowód wpłaty gotówki do kasy, który podpisuje kasjer, a zatwierdza osoba z załącznika nr 3 wg kolejności (wystarczy jeden podpis): główny księgowy, zastępca głównego księgowego, dyrektor, zastępca dyrektora. Dowód sporządza się w 3-ch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający, 1-szą kopię załącza się do raportu kasowego, a 2-ga kopia pozostaje w bloczku. Dokument oprócz powyższych podpisów powinien zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty, kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.

2/ KW – kasa wypłaci – jako dowód zastępczy wypłaty gotówki, który podpisuje kasjer - wystawił, sprawdził – 1 podpis z pośród osób upoważnionych do dysponowania gotówką wg załącznika nr 3 osoba zatwierdzająca tj. główny księgowy lub zastępca głównego księgowego oraz osoba odbierająca gotówkę.

Dowód sporządza się w 3-ch egzemplarzach, z których oryginał pozostaje w kasie, kopię otrzymuje pobierający gotówkę, a druga kopia pozostaje w bloczku.

3/ Źródłowymi dowodami kasowymi, takimi jak: faktury zakupu, listy wypłat, rachunki, delegacje podróży służbowej, noty zewnętrzne, wnioski o zaliczki i rozliczanie zaliczki oraz inne dowody ustalone do stosowania w jednostce zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów zatwierdzonymi przez osoby upoważnione.

Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać oraz listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora OPS.

Na dowodach KP, KW nie można dokonywać poprawek w zakresie kwot wypisanych cyframi lub słownie.

Sprostowania dokonuje się przez anulowanie błędnych kwitów i wystawienie nowych, prawidłowych dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów. Anulowany dowód kasowy pozostaje w bloczku dowodów.

Formularze dowodów kasowych- KP, KW połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.

Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:

- 1) Kolejny numer bloczka formularzy;
- 2) Numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr.....);
- 3) Datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia..., zwrócono dnia....);
- 4) Podpis głównego księgowego i dyrektora jednostki.

6. Obieg dokumentów kasowych

Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę w szczególności.:

- FV, rachunków wystawionych przez kontrahentów;
- list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii i nagród;
- dowodów z dokonanych wpłat na własny rachunek bankowy potwierdzony stemplem bankowym (bankowa nota memoriałowa);
- własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW;
- list wypłat świadczeń pieniężnych przyznanych klientom Ośrodka.

Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub zastępcę oraz głównego księgowego lub zastępcę.

Przed realizacją wypłat kasjer sprawdza, czy na dokumencie zostały złożone podpisy osób sporządzających i sprawdzających dokument zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów oraz podpisy kierownika i głównego księgowego jako osób zatwierdzających dokument do wypłaty.

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów ujęte są w załączniku Nr 3 poz. II do niniejszej Instrukcji.

Osoba otrzymująca gotówkę kwituje ten fakt własnoręcznym podpisem na dowodzie źródłowym lub KW w sposób trwały i podpisem czytelnym.

Fakt wypłaty kasjer potwierdza podpisem na dowodzie KW lub na dowodzie źródłowym pod klauzulą „wypłacono dnia.....”

W przypadku wypłaty świadczenia kasjer zobowiązany jest żądać dowodu tożsamości oraz sprawdzić jego serię, numer i organ wystawiający.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać dane osobowe świadczeniobiorcy i osoby upoważnionej, podpis świadczeniobiorcy. Upoważnienie powinno być potwierdzone przez pracownika socjalnego. Upoważnienia przechowywane są w odrębnym segregatorze prowadzonym przez kasjera lub osobę go zastępującą.

Gotówkę na wypłaty z kasy pobiera się z banku na podstawie wystawionego czeku gotówkowego, który jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji. Czeki podpisują osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzoru podpisów złożoną w banku.

7. Raport kasowy

Operacje kasowe tj. wpłaty i wypłaty podlegają ewidencji w danym dniu w przebitkowym raporcie kasowym rozchodowym sporządzonym w 2-ch egzemplarzach na drukach ogólnego stosowania.

Raporty kasowe rozchodowe kasjer sporządza co 10 dni lub za okresy krótsze, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

Ostatni raport w miesiącu sporządzany jest zawsze na ostatni roboczy dzień miesiąca.

Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez przybicie właściwej pieczętki i wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą zostały zaewidencjonowane.

Wypełnienie raportu następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty w ujęciu chronologicznym, z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego (KP, KW, nr czeku gotówkowego) i krótkiej treści operacji.

Raport kasowy zamyka się poprzez zsumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego.

Dowody obrotu kasowego stanowiące załączniki do raportu kasowego powinny być opatrzone numerem i pozycją raportu kasowego, do którego zostały wpisane.

Oryginały raportu kasowego wraz z załącznikami kasjer najpóźniej w dniu następnym po sporządzeniu przekazuje do głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego, który poświadczając swym podpisem odbiór. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czystości skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej korekty.

8. Zaliczki pracownicze

Zaliczki gotówkowe na wydatki wypłacone pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie druku „Wniosek o zaliczkę” udzielane są m.in. na podróże służbowe, kursy i szkolenia, zakupy materiałów i usług.

Kierowcy samochodu służbowego udzielana jest zaliczka stała na cały rok budżetowy na zakup paliwa. Na podstawie rachunków pokrywa się pełną kwotę należności z kasy.

Wysokość zaliczki określa kierownik jednostki.

Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 7 dni od dnia pobrania zaliczki (łącznie z dniem pobrania). Jeżeli siódmym dniem jest dzień wolny od pracy, to następny dzień roboczy jest terminem rozliczenia zaliczki.

Zaliczki stałe powinny być rozliczane przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

Zaliczka nie rozliczona w terminie podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia. Pracownikowi, który nie rozliczył zaliczki w terminie nie można udzielić następnej zaliczki.

9. Inwentaryzacja kasy

Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.

Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora OPS.

Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:

- w ostatnim dniu roboczym roku;
- w przypadku wystąpienia zdarzeń mogących mieć wpływ na stan gotówki np.: kradzież, włamanie, szkoda losowa, inne;
- doraźnie, zgodnie z decyzją kierownika jednostki.

W przypadku niemożności wzięcia przez kasjera udziału w inwentaryzacji (np. na skutek choroby, innej ważnej, krótkotrwałej przyczyny) może być ona przeprowadzona – za zgodą kierownika jednostki - w/c osoby zastępującej kasjera. W przypadku braku osoby zastępującej kasjera inwentaryzację może przeprowadzić komisja inwentaryzacyjna w składzie 3 osób

Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy sporządza się protokół, *wg załącznika 6a*, który podpisują członkowie komisji i kasjer (lub osoba zastępująca). Dopuszcza się również możliwość dokonania spisu na arkuszach spisu z natury. W przypadku komisyjnego przekazania/przejęcia kasy sporządza się protokół określony w *załączniku nr 6* do niniejszej instrukcji podpisany przez osobę przekazującą, przejmującą kasę oraz członków komisji inwentaryzacyjnej.

W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji pod nieobecność kasjera (osoby zastępującej) fakt ten z podaniem przyczyny nieobecności, należy zaznaczyć w dokumentacji z inwentaryzacji.

Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy, który obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega, w tym samym dniu przekazaniu na dochody budżetowe.

Kontrole kasy mogą być przeprowadzane doraźnie na polecenie lub przez Głównego Księgowego. Zakres kontroli określa zlecający kontrolę. Z przeprowadzanych kontroli sporządza się protokół stanowiący *załącznik nr 7* . Protokół podpisany jest przez kontrolującego i kasjera.

10. Transport wartości pieniężnych

Transport gotówki z banku do kasy odbywa się samochodem lub pieszo. Gotówkę z banku do Ośrodka w wysokości kwoty ustalonego pogotowia kasowego może transportować kasjer pieszo lub samochodem, powyżej kwoty 4 000 do 10 000 zł może być pieszo lub samochodem, ale z osobą towarzyszącą. Kwotę powyżej 10 000 zł / dziesięć tysięcy złotych / należy bezwzględnie transportować samochodem. Gotówkę transportuje się w neseserze, który ma zainstalowany system alarmowo-szokujący SP-2. Za zgodą przełożonego gotówka w wysokości do 1 000 może być transportowana z siedziby OPS do banku bez użycia nesesera. Instrukcja użytkowania nesesera została określona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora OPS.

Jednorazowy pobór gotówki z banku nie może przekroczyć maksymalnego limitu odpowiedzialności za 1 transport wykazanego dla potrzeb ubezpieczeniowych wg zawartej polisy ubezpieczenia gotówki w kasie i w czasie transportu.

Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju

1/. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2/. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu /ponumerowaniu/ i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3/. Drukami ścisłego zarachowania są:

a) w Dziale Księgowości:

- czeki gotówkowe – oryginał,
- dowody wpłaty KP – oryginał + dwie kopie,
- dowody wypłaty KW – oryginał + dwie kopie,
- arkusze spisu z natury – oryginał + jedna kopia

b) w Dziale Administracyjno- Gospodarczym

- karty drogowe – oryginał.

4/. Ewidencję druków ścisłego zarachowania w Dziale Księgowości prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, w których rejestruje się liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

Księgi druków ścisłego zarachowania przed wydaniem osobom odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki albo ich zastępcy.

5/. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Księgi druków ścisłego zarachowania są do nabycia w punktach sprzedaży. Na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania należy wpisać ile ponumerowanych stron zawiera książka druków ścisłego zarachowania.

Księga musi być przesnurowana i opieczętowana, a następnie zaopatrzona w podpisy głównego księgowego i kierownika jednostki lub ich zastępców.

6/. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – odpis rachunku dostawcy lub innego dowodu przyjęcia,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem.

Omyłkowe zapisy należy przekreślić, wpisując właściwe, a obok wniesionej poprawki umieścić podpis i datę dokonania tej czynności.

7/. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

8/. Oznaczania druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz, wraz z odpowiednią liczbą kopii, należy oznaczać kolejnym numerem ewidencyjnym,
- obok numeru druku ścisłego zarachowania lub na odwrocie druku ścisłego zarachowania umieszcza się pieczętkę jednostki.

9/. Poszczególne bloki dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

10/. Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.

W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania może być odnotowana również poprzez spisanie protokołu stanowiącego *załącznik nr 8*.

11/. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania komisja inwentaryzacyjna niezwłocznie przeprowadza inwentaryzację druków i ustala liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić bank, który чеки wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić kierownika jednostki, a następnie organa powołane do ścigania przestępstw.

Wszystkie powiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków, względnie bloków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, komisja sporządza protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

12/. W przypadku przeprowadzenia kontroli doraźnej przez osobę wskazaną przez Gł. Księgowego lub przez Głównego Księgowego, o której mowa w załączniku nr 1 pkt 8 do niniejszej Instrukcji zakres kontroli może obejmować również sprawdzenie stanu druków ścisłego zarachowania. Wówczas ma zastosowanie wzór protokołu określony w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia.

13/. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić po wykorzystaniu, rozliczeniu i zdaniu druku wykorzystanego.

14/. Likwidację druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja likwidacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę. W przypadku czeków gotówkowych fizyczna likwidacja może mieć miejsce przez przekazanie nieużytych czeków do banku.

Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji wg wzoru określonego w Instrukcji kasacyjnej.

15/. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez skreślenie i zapis „unieważniono” lub „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności lub poprzez zastosowanie pieczętki o tej samej treści.

16/. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

17/. Numerowania kart drogowych dokonuje się przyjmując numer miesiąca i roku. Karty drogowe wydawane są przez pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

18/. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w zakresie określonym w pkt 3 niniejszej instrukcji jest odpowiednio pracownik Działu Księgowości, pracownik Działu A-G.

Wykonywanie czynności o których mowa w ust. 1 określa się w zakresie czynności.

Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

19/. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 15/2018
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 30.04.2018

I. Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką

1/ Inspektor –	/obowiązki kasjera/	
2/ Inspektor	/zastępstwo kasjera/	
3/ Podinspektor –		
4/ Inspektor –		

II. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych
(zatwierdza jeden z n/w podpisów)

1/ mgr	–Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej	
2/ mgr	- Z-ca Dyr. Ośrodka Pomocy Społecznej	
3/ mgr	- Główny Księgowy	
4/ mgr	- Z – ca Gł. Księgowego	

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 15/2018
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 30.04.2018

OŚWIADCZENIE KASJERA (OSOBY ZASTĘPUJĄCEJ KASJERA)

O PRZYJĘCIU KASY Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ

Ja, niżej podpisana /imię i nazwisko/
zamieszkała w /adres zamieszkania/
zatrudniona jako..... w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju od
dnia na podstawie umowy o pracę na czas
.....

Wykonująca zadania

OŚWIADCZAM CO NASTĘPUJE:

1. Przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne wartości, z których zobowiązuje się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Oświadczam, że znane są mi zasady odpowiedzialności materialnej za powierzoną mi gotówkę, чеки oraz inne druki ścisłego zarachowania w trakcie wykonywania obowiązków kasjera oraz w czasie transportu gotówki z banku do jednostki i do banku z kasy jednostki.
3. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
4. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba materialnie odpowiedzialna.
5. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
6. Zostałam zapoznana z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy.
7. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Jastrzębie Zdrój dnia

.....

/czytelny podpis przejmującego/

Protokół przekazania kasy (zastępstwo kasjera)

Przekazujący:.....

Przyjmujący:.....

Stan gotówki w kasie:.....

Słownie:.....

Zł	Szt.	Kwota	
100,00zł			
50,00zł			
20,00zł			
10,00zł			
5,00zł			
2,00zł			
1,00zł			
0,50zł			
0,20zł			
0,10zł			
0,05zł			
0,02zł			
0,01zł			
łącznie kwota:			

Czeki do wykorzystania:

12 8470 0001 2001 0014 4531 0001-.....

Druk KP od.....

Druk KW od.....

Przekazujący:.....

Otrzymujący:.....

Niniejszy protokół sporządzono przy udziale (pieczętka i podpis osoby)

Protokół przekazania/przyjęcia kasy (komisja inwentaryzacyjna)

Komisja powołana Zarządzeniem Kierownika nr z dniaw składzie :

- 1) Pan(i)
- 2) Pan(i)
- 3) Pan(i)

Uczestniczył(a) w przekazaniu – przyjęciu gotówki w kasie Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju w dniu między osobami materialnie odpowiedzialnymi:

1. Panią (Pana) – kasjer przekazujący
2. Panią (Pana) - kasjer przyjmujący

Komisja stwierdziła przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie w kwocie
słownie:.....

według poniższego zestawienia:

- 1) Gotówka w banknotach:

O nominale/ sztuk /kwota w zł

200 x =

100 x =

50 x =

20 x =

Razem gotówka w banknotach

- 2) Gotówka w bilonie złotowym:

O nominale /sztuk /kwota w zł

5 x =

2 x =

1 x =

Razem gotówka w banknotach

- 3) Gotówka w bilonie groszowym:

O nominale/ sztuk/ kwota w zł

50 x =

20 x =

10 x =

5 x =

2 x =

1 x =

Razem gotówka w banknotach

Ogółem gotówka w kasie (1+2+3) =

Inne przekazane – przyjęte wartości i druki:

.....
.....

.....
.....
.....

.....

.....

(podpis kasjerki przekazującej)

(podpis kasjerki przyjmującej)

Podpis komisji:

1)

2)

3)

Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 30.04.2018

Protokół inwentaryzacji kasy (komisja inwentaryzacyjna)

Inwentaryzacji dokonano w kasie Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju w dniuprzez
zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:.....

Członek:.....

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:.....

1. Stan gotówki w kasie:

Waluta..... kwota.....kwota w zł.....

Waluta..... kwota.....kwota w zł.....

Waluta..... kwota.....kwota w zł.....

Razem kwota w złotych.....

2. Saldo kasowe na dzieńwg raportu kasowegoz dnia..... zł.....

3. Nadwyżka/niedobór.....zł

4. Ostatni nr raportu kasowego:.....

Ostatni nr dowodu KP.....

Ostatni nr dowodu KW:.....

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania niedoboru/nadwyżki:.....

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa

7. Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w kasie.

.....
(osoby odpowiedzialne materialnie)

.....
(podpisy)

.....
(członkowie zespołu spisowego)

.....
(podpisy)

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 15/2018

**Protokół z kontroli stanu kasy przeprowadzonej w dniuw godzinach oddo
.....przez:**

- 1)
- 2)

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

- 1) Osoby odpowiedzialnej materialnie.....- kasjera.

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kasjer złożył oświadczenie, że w raportach kasowych ujął wszystkie operacje kasowe dokonane do chwili rozpoczęcia kontroli kasy.

Rzeczywisty stan gotówki w kasie:zł.

1) Banknoty:

.....	szt po	zł
.....	szt po	zł
.....	szt po	zł
.....	szt po	zł
.....	szt po	zł

2) Bilon:

.....	szt po	zł
.....	szt po	zł
.....	szt po	zł
.....	szt po	zł
.....	szt po	zł
.....	szt po	zł
.....	szt po	zł
.....	szt po	zł
.....	szt po	zł

Razem:.....zł

Słownie:.....zł

Stan gotówki wg raportu kasowego:

Raport nrza okres od.....do.....
wynosił.....zł

a) Ostatni nr dowodu KP.....z dnia.....

b) Ostatni nr dowodu KW.....z dnia.....

Stwierdzono nadwyżkę/niedobór* w kwociezł słownie
.....

W trakcie kontroli stwierdzono/ nie stwierdzono* innych depozytów przechowywanych w kasie.

.....
.....

Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie:

1)stwierdzony stan w książce ścisłego zarachowania:

a) blankiety czeków gotówkowych w ilości:

- numer rachunku bankowego podstawowego jednostki

.....

Seria..... Nr od do

Ilośćsztuk

b)

.....
.....
.....

1)stwierdzony stan rzeczywisty druków ścisłego zarachowania:

a) blankiety czeków gotówkowych w ilości:

- numer rachunku bankowego podstawowego jednostki

.....

Seria..... Nr od do

Ilośćsztuk

b)

.....
.....
.....

Stan druków ścisłego zarachowania zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania był zgodny/ niezgodny* ze stanem rzeczywistym.

Opis zabezpieczenia gotówki, druków ścisłego zarachowania i pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

.....
.....
.....

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.

Do ustaleń zawartych w protokole wniesiono/ nie wniesiono* zastrzeżeń.

.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(kasjer)

.....

(kontrolujący)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8

do Zarządzenia Nr 15/2018
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 30.04.2018

Protokół nr

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania (komisja inwentaryzacyjna)

przeprowadzonej w dniu..... od godziny.....do godziny.....przez zespół w składzie:

1.....

2.....

3.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.....

W toku inwentaryzacji zapisano następujące druki:

I.p.	Nr druku	Seria i nr	Liczba	uwagi

Nie stwierdzono różnicy/Stwierdzono* różnicę między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków pn..... Inwentaryzację przeprowadzono z powodu..... Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

(podpis osoby odpowiedzialnej)

(podpisy członków zespołu spisowego)

*Niewłaściwe skreślić