

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 35.2024
Dyrektora MOPS
z dnia 22.04.2024 r.

**Instrukcja kasowa
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie**

§ 1.

1. Używane w niniejszej instrukcji określenie „jednostka obliczeniowa”, zwana dalej „j.o.”, oznacza dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych środków pieniężnych i stanowi 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
2. Pomieszczenie kasowe znajduje się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie. W pomieszczeniu znajdują się zabezpieczenia: elektroniczny pilot antynapadowy, szafa metalowa wraz z kasetką służącą do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 2.

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 j.o. nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy powinien odbywać się samochodem służbowym, na podstawie zgłoszenia wyjazdu dokonanego przez pracownika prowadzącego wewnętrzną gospodarkę kasową kierownikowi Sekcji Administracyjnej.
3. W samochodzie transportującym gotówkę nie mogą być transportowane równocześnie inne ładunki oraz przewożone inne osoby nieuczestniczące w transporcie.
4. Pracownik prowadzący wewnętrzną gospodarkę kasową zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych.

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Kierownik Sekcji Finansowej.
2. Pracownikiem prowadzącym wewnętrzną gospodarkę kasową może być osoba posiadająca co najmniej średnie wykształcenie, nienaganą opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność

- do czynności prawnych. Pracownik winien mieć jasno określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Czynności związanych z prowadzeniem gospodarki kasowej nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. Pracownik nie może prowadzić konta księgowego kasy ani decydować o wypłatach.
 4. Pracownik prowadzący wewnętrzną gospodarkę kasową zobowiązany jest do podpisania deklaracji o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Jednocześnie oświadcza on, że znane mu są przepisy w zakresie:
 - 1) zasad dokonywania operacji kasowych;
 - 2) transportu gotówki z banku oraz jej przechowywaniu;
 - 3) zasad prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
 5. Deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie pracownik podpisuje w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji kasy, drugi należy dołączyć do akt osobowych pracownika, a trzeci otrzymuje pracownik prowadzący wewnętrzną gospodarkę kasową.
 6. Odpowiedzialność materialna rozpoczyna się od momentu protokolarnego przejęcia kasy, a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniem stwierdzonym protokołem.
 7. Przejęcie obowiązków pracownika prowadzącego wewnętrzną gospodarkę kasową przez inną osobę następuje na podstawie protokołu.

§ 4.

1. W kasie MOPS mogą być przechowywane:
 - 1) gotówka podjęta w danym dniu z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, do momentu jej wypłaty w tym samym dniu;
 - 2) gotówka pobrana w danym dniu od pracowników z tytułu rozliczenia zaliczki, do momentu jej wpłaty na rachunek bankowy MOPS w tym samym dniu za pośrednictwem Poczty Polskiej;
 - 3) druki ścisłego zarachowania (KP, KW).
2. Nie ustala się pogotowia kasowego.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie jakichkolwiek kwot gotówki po zakończeniu pracy pracownika prowadzącego wewnętrzną gospodarkę kasową. Nie wypłacona lub pobrana

gotówka w danym dniu podlega wpłacie na rachunek bankowy MOPS w tym samym dniu za pośrednictwem Poczty Polskiej.

4. Obowiązkiem pracownika prowadzącego wewnętrzną gospodarkę kasową jest sporządzenie zapotrzebowania na środki finansowe do podjęcia z rachunku bankowego w celu zasilenia kasy na dany dzień, oraz odprowadzanie niewypłaconej lub pobranej gotówki do banku w tym samym dniu. Potrzeby zgłaszane są przez komórki merytoryczne do pracownika prowadzącego wewnętrzną gospodarkę kasową, w terminie trzech dni roboczych poprzedzających wpłatę lub wypłatę gotówki z banku.
5. Pracownik prowadzący wewnętrzną gospodarkę kasową sporządza zapotrzebowanie na środki finansowe na określony dzień i określone wydatki wg wzoru ujętego w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji i przekazuje do pracownika Sekcji Finansowej, który przygotowuje w systemie bankowym polecenie przelewu.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na zabezpieczenie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cele określone przy jej podjęciu.
7. Kontrole stanu gotówki i innych wartości pieniężnych przeprowadza raz na kwartał Kierownik Sekcji Finansowej.
8. Przeprowadzenie kontroli powinno zostać odpowiednio udokumentowane poprzez adnotację na raporcie kasowym.

§ 5.

1. Pracownik prowadzący wewnętrzną gospodarkę kasową powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych.
2. Dowodem kasowym stanowiącym podstawę wpłaty gotówki do kasy jest dowód KP, sporządzony na podstawie potwierdzenia wypłaty z rachunku bankowego MOPS, wydane przez Poczta Polską pracownikowi pobierającemu gotówkę. Poczta Polska wypłaca środki pieniężne osobie upoważnionej przez Dyrektora MOPS do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych MOPS, zgodnie z dyspozycją elektroniczną przekazywaną do banku obsługującego rachunki bieżące w bankowym systemie.
3. Dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty:
 - 1) wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczek, przedkładane przez upoważnionych pracowników MOPS;
 - 2) dowody KW – Kasa Wypłaci, KP – Kasa Przyjmie

- powinny być sprawdzone przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzone przez Dyrektora MOPS lub osobę upoważnioną.
4. Osoba otrzymująca gotówkę kwituje jej odbiór oraz wpisuje datę i kwotę pobranej gotówki.
 5. Na podstawie dokumentów stanowiących podstawę przychodu i rozchodu gotówki, pracownik prowadzący wewnętrzną gospodarkę kasową sporządza Raport kasowy na dany dzień.
 6. Dokumenty załączone do Raportu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu, w którym zostały ujęte.
 7. Sporządzony Raport kasowy zostaje wprowadzony do ewidencji księgowej i pozostaje w dokumentacji kasowej.
 8. Po zakończeniu dnia pracy pracownik prowadzący wewnętrzną gospodarkę kasową zobowiązany jest dokładnie zamknąć szafę metalową.
 9. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń w trakcie dnia, gdy w kasecie jest gotówka, pracownik prowadzący wewnętrzną gospodarkę kasową niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego, a ten powiadamia Głównego Księgowego, Dyrektora MOPS i Policję.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk