

Zarządzenie Nr 5/2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach
z dnia 07 stycznia 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 roku poz. 395 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.), a także Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016r. poz. 793) oraz § 4 pkt. 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 04.01.2019 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach”, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu oraz kierownikom działów.

§ 3

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 20/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 18 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach
- Zarządzenie Nr 50/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 roku w Starachowicach w sprawie wprowadzenia zmian w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach.
- Zarządzenie Nr 10/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 30 stycznia 2018 roku w Starachowicach w sprawie wprowadzenia zmian w „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starachowicach

/ - /

mgr Jolanta Grudnicka

INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STARACHOWICACH

§ 1

Wyjaśnienie użytych w Instrukcji określeń

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. jednostce – oznacza to: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Starachowicach,
2. kierownikowi jednostki – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach,
3. wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
4. kasjerze – oznacza to pracownika jednostki, któremu powierzono prowadzenie kasy,
5. transporcie wartości pieniężnych – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki,
6. konwojencie – oznacza to osobę posiadającą licencję pracownika ochrony fizycznej, ochraniającą transport wartości pieniężnych, wyposażoną w broń palną bojową, środki ochrony osobistej oraz środki łączności.

§ 2

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.
2. Zabezpieczenie kasy uniemożliwia dostanie się do pomieszczenia kasowego osób nieupoważnionych.
3. W pomieszczeniu kasowym znajduje się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłat i przyjmuje wypłaty.

4. Pomieszczenie kasy jest wyposażone w szafę pancerną, w której przechowywane są wartości pieniężne.
5. Transportu wartości pieniężnych z banku do kasy oraz z kasy do banku dokonuje kasjer. Transport wartości pieniężnych może odbywać się wyłącznie specjalnie do tego przystosowanym pojazdem i w asyście przynajmniej jednego konwojenta, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Transport wartości pieniężnych w wysokości do 3000,00 zł (trzech tysięcy złotych) może być dokonywany własnym środkiem transportu, będącym własnością jednostki, w asyście pracownika jednostki kierującym tym pojazdem.

§ 3

Zapas gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe)

1. Jednostka prowadzi kasę gotówkową do dokonywania obrotu gotówkowego dla wszystkich zadań realizowanych przez jednostkę.
2. W kasie może znajdować się:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące, tzw. pogotowie kasowe,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie rodzajowo określonych wydatków;
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
 - 4) gotówka przechowywana w formie depozytów.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie uwzględnia potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie, możliwość jej bezpiecznego przekazywania do banku jednostki.
4. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez kierownika jednostki odrębnym zarządzeniem.
5. Pogotowie kasowe uzupełniane jest do ustalonej wysokości ze środków podjętych z bieżącego rachunku bankowego.
6. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.
7. Nie wolno dokonywać wypłaty gotówki ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
8. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu kasjer odprowadza do banku na odpowiedni rachunek bankowy nie później niż na dzień zamknięcia raportu kasowego, z zastrzeżeniem ust.9.

9. Przyjęte do kasy dochody budżetowe należy odprowadzić do banku na odpowiedni rachunek bankowy w dniu ich przyjęcia do kasy lub nie później niż w dniu następnym.

§ 4

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca minimum wykształcenie średnie,
 - 2) nie karana za przestępstwa lub wykroczenia,
 - 3) posiadająca nienaganna opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania oraz transportu gotówki.
4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie składając pisemną deklarację odpowiedzialności. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.
5. Przed zamknięciem pomieszczenia kasy kasjer zobowiązany jest zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczenia kasy kasjer sprawdza czy zabezpieczenia nie zostały naruszone.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia kierownika jednostki. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy, celem zabezpieczenia śladów.
7. Kasjer otrzymuje jednoznacznie określony przez kierownika jednostki zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów wypłaty.
9. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o wysokości kwot przechowywanych w kasie oraz o wysokości transportowanych wartości pieniężnych.
10. Na czas usprawiedliwionej nieobecności kasjera kasę przejmuje osoba, której powierzono obowiązki pełnienia zastępstwa za kasjera w czasie jego nieobecności.

11. Osoba okresowo zastępująca kasjera dokonuje przejęcia – przekazania kasy protokolarnie w obecności kasjera i kierownika działu księgowości. Protokół podpisują wszystkie osoby uczestniczące w przekazaniu kasy.
12. Osoba zastępująca kasjera składa pisemną deklarację o pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
13. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom, prowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z dokonanej kontroli sporządza się protokół.

§ 5

Dokumenty obrotu kasowego

1. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane następującymi dowodami kasowymi:
 - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi – Kasa Przyjmie – zwane dalej „KP”,
 - 2) wypłaty gotówkowe – własnymi zastępczymi dowodami kasowymi – Kasa Wypłaci – zwane dalej „KW”, sporządzonymi na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów źródłowych.
2. Źródłowymi dowodami są: listy wypłat świadczeń i zasiłków, listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń należnych pracownikom, rachunki, faktury, wnioski o zaliczkę, polecenie wyjazdu służbowego (Delegacje).
3. W przypadku odprowadzania gotówki do banku kasjer wystawia dowód „KW” na podstawie bankowego dowodu wpłaty.

§ 6

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Na dowodach wpłat „KP” i dowodach wypłat „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek dotyczących kwot wpłat i wypłat wyrażonych cyframi i słownie, imienia i nazwiska oraz adresu osoby wpłacającej gotówkę do kasy lub osoby, której dokonano wypłaty gotówki z kasy.
2. Błędy popełnione w tym zakresie kasjer poprawia poprzez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

§ 7

Wpłaty gotówki do kasy

1. Wpłaty gotówki do kasy przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych „KP”, w tym również przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
2. Dowody wpłat KP wystawiane są przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba dokonująca wpłaty, drugi dołączony jest do raportu kasowego RK, a trzeci otrzymuje kierownik działu którego wpłata dotyczy.
3. Dowody „KP” muszą zawierać automatycznie nadawany numer, datę wystawienia, nazwisko osoby dokonującej wpłaty, tytuł wpłaty, kwotę wpłaty wyrażoną w cyfrach i słownie, numer raportu kasowego i pozycję, pod którą został wpisany do tego raportu.
4. Dowody wpłat KP muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę do kasy.
5. Należy prowadzić odrębne dowody „KP” dla działalności podstawowej i dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków EFS, z zachowaniem odrębnej numeracji.

§ 8

Wyплаты gotówki z kasy

1. Wyплаты gotówki z kasy dokonuje się na podstawie dokumentu źródłowego, który musi być: sprawdzony pod względem merytorycznym, sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym, sprawdzony wstępnie oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby do tego upoważnione, zgodnie ze wzorami podpisów. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
2. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy źródłowych dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i niniejszej instrukcji, przy czym o zaistniałym przypadku powinien natychmiast zawiadomić głównego księgowego.
3. Przy odprowadzeniu przez kasjera gotówki z kasy do banku, kasjer wystawia bankowy dowód wpłaty na podstawie którego wystawia dowód „KW”, który podpisuje kasjer jako odbiorca gotówki. Po dokonaniu wpłaty gotówki do banku, potwierdzony przez bank „Bankowy dowód wpłaty” kasjer dołącza do dowodu „KW”.
4. Dowody „KW” wystawiane są w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba dokonująca wypłaty a drugi zostaje dołączony do raportu kasowego i przekazywany do księgowości.
5. Dowody „KW” muszą zawierać automatycznie nadawany numer, datę wystawienia, nazwisko osoby dokonującej wypłaty, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty wyrażoną w cyfrach i słownie, numer raportu kasowego i pozycję, pod którą został wpisany do tego raportu.
6. Dowody „KW” muszą być podpisane przez osobę, której dokonano wypłaty gotówki z kasy oraz przez kasjera.

7. Należy prowadzić odrębne dowody „KW” dla działalności podstawowej i dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków europejskich z zachowaniem odrębnej numeracji.
8. Gotówkę z kasy kasjer wypłaca wyłącznie osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
9. Przy wypłacie gotówki kasjer jest zobowiązany żądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę uprawnioną do odbioru gotówki, wówczas w dokumencie „KW” należy wpisać dane osoby upoważnionej do odbioru gotówki z kasy. Natomiast w tytule wypłaty należy wpisać dane osoby, której przysługuje świadczenie. Wówczas do dokumentu „KW” należy dołączyć upoważnienie do odbioru gotówki z kasy. Upoważnienie to powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza lub właściwy urząd administracji państwowej, samorządowej lub zakład służby zdrowia w razie przebywania osoby na leczeniu lub pracownika socjalnego jednostki.

§ 9

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania.
2. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku (trasata czeku) wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku.
3. Czek wystawia kasjer w celu pobrania gotówki do kasy. Czek podpisują główny księgowy oraz kierownik jednostki lub inne osoby to tego upoważnione, zgodnie z bankową kartą wzoru podpisów.
4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku, w razie popełnienia jakiegokolwiek pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO”. Kasjer jest zobowiązany do przechowywania anulowanych czeków w kasie.
5. Czeki anulowane na koniec każdego roku podlegają likwidacji. Likwidacji dokonuje trzyosobowa Komisja powołana do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej kasy. Z przeprowadzonej likwidacji należy sporządzić protokół, który podpisuje kasjer i członkowie komisji, parafuje główny księgowy i zatwierdza kierownik jednostki.

§ 10

Raport kasowy RK

1. W jednostce prowadzi się Raporty Kasowe, zwane dalej „RK”, odrębnie dla podstawowej działalności jednostki oraz odrębnie dla projektów realizowanych z udziałem środków EFS.
2. Przy podjęciu do kasy gotówki z banku należy wpisywać numer rachunku bankowego, z którego pobrano gotówkę.
3. Raporty Kasowe oraz dokumenty „KW” i „KP” sporządzane są za pomocą specjalistycznego systemu komputerowego, dopuszczonego przez kierownika jednostki do używania.
4. Dowody kasowe „KP” i „KW” wpisywane SA do „RK” automatycznie w momencie ich wystawienia.
5. „RK” powinien zawierać automatycznie nadany numer kolejny, okres za jaki został sporządzony, symbol i nr dokumentu wpłaty i wypłaty gotówki, treść operacji kasowej, kwotę operacji kasowej, dekretacje operacji kasowej, ilość dowodów przychodowych i rozchodowych.
6. Zapisy w „RK” powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
7. „RK” należy sporządzać za okresy tygodniowe, tj. od soboty do piątku, oraz zawsze na ostatni dzień miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Z uwagi na to, że Kasa jednostki w niektórych tygodniach jest nieczynna, oraz z uwagi na to, że system komputerowy służący do obsługi Kasy nie generuje „RK” zerowych, a także w celu zachowania ciągłości „RK” – w sytuacji kiedy to w danym tygodniu nie występuje żaden obrót gotówkowy (brak wpłaty lub wypłaty gotówki), wówczas „RK” należy sporządzić:
 - 1) za okres od pierwszego dnia kalendarzowego miesiąca do ostatniego dnia roboczego tygodnia, w którym miał miejsce obrót gotówkowy,
 - 2) za okres od pierwszego dnia po zamknięciu poprzedniego „RK” do ostatniego dnia roboczego tygodnia, w którym miał miejsce obrót gotówkowy.
9. „RK” zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez automatyczne obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
+ wpłaty
- wypłaty

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu

10. „RK” należy sporządzać w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest do księgowości, drugi pozostaje w kasie.
11. „RK” po wydrukowaniu powinien być podpisany przez kasjera i sprawdzony przez pracownika księgowości odpowiedzialnego za księgowanie „RK”.

§ 11

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi nie jest uwzględniany przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Niedobór gotówki w kasie musi być niezwłocznie wpłacony przez kasjera. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy takie niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie kierownika jednostki, a ten odpowiednie organy.
2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu „KP” do kasy i odprowadza na rachunek bankowy. Nadwyżka stanowi pozostałe przychody operacyjne.

§ 12

Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w Kasie depozyty:
 - 1) pieniądze obiegowe polskie.
 - 2) Przedmioty wartościowe: pieniądze zagraniczne i złote monety, kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie (biżuteria) , inne przedmioty uznane za wartościowe.
 - 3) papiery wartościowe: zagraniczne i polskie papiery wartościowe, weksle, akcje, obligacje, książeczki oszczędnościowe, książeczki czekowe, oryginalne dowody zabezpieczenia prawa własności, inne.
2. Depozyty złożone w polskich pieniądzach obiegowych nie później niż w dniu następnym należy odprowadzić na wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Depozyty za wyjątkiem polskich pieniędzy obiegowych należy przechowywać w metalowej szafie pancernej.
4. Przedmioty i papiery wartościowe przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający ich wyjęcie lub zamianę bez naruszenia opakowania.
5. Złożenie depozytu odbywa się w obecności kierownika komórki merytorycznej, tj. komórki prowadzącej sprawę w związku, z którą powstaje obowiązek złożenia depozytu.
6. Na okoliczność przyjęcia depozytu sporządza się w 3 egzemplarzach spis przedmiotów na druku wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. Jeden egzemplarz dołącza się do depozytu, drugi egzemplarz dołącza się do akt sprawy, trzeci egzemplarz otrzymuje osoba składająca depozyt.
7. Na opakowaniu depozytu umieszcza się następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko (nazwa firmy) składającego depozyt,
 - 2) numer dowodu tożsamości i numer PESEL lub w przypadku firmy numer NIP,
 - 3) rodzaj depozytu,
 - 4) numer strony i pozycji w księdze depozytów,
 - 5) pieczęć Ośrodka.
8. Kasjer prowadzi księgę depozytów i odpowiada za przyjęty depozyt.
9. Księga depozytów powinna mieć ponumerowane strony. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: księga zawiera stron, słownie kolejno ponumerowanych oraz zaopatrzona podpisem kierownika jednostki i głównego księgowego.
10. Zapisy w księdze depozytów powinny być dokonywane czytelnie i w sposób trwały (atramentem, długopisem). Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać obok zapis prawidłowy. Osoba poprawiająca powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
11. Księga depozytów powinna zawierać następujące dane:
 - 1) numer kolejny pozycji,
 - 2) nazwisko i imię (nazwa firmy) składającego/odbierającego depozyt,
 - 3) nr dowodu tożsamości, PESEL składającego/odbierającego depozyt lub w przypadku firmy numer NIP,
 - 4) datę przyjęcia/wydania depozytu,
 - 5) nazwę depozytu (cechy szczególne, ilość, jakość, znak, itp.)
 - 6) podpis osoby odbierającej depozyt.

12. Księgę depozytów przechowuje się w Kasie Ośrodka.
13. Wydanie depozytu wymaga zgody, w formie podpisu na pokwitowaniu odbioru depozytu kierownika komórki merytorycznej, o której mowa w ust. 5. Wzór pokwitowania odbioru depozytu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
14. Odbierający otrzymuje złożony depozyt w stanie nienaruszonym, potwierdzając jego odbiór własnoręcznym podpisem na pokwitowaniu odbioru depozytu, o którym mowa wyżej. Pokwitowanie odbioru depozytu sporządza się w 2 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje osoba odbierająca depozyt, drugi egzemplarz dołącza się do akt sprawy.

§ 13 Kontrola kasy

1. Kontrola gospodarki kasowej odbywa się poprzez:
 - 1) kontrolę bieżącą polegającą na sprawdzeniu dekretacji do każdej operacji kasowej oraz poprawności ustalenia salda końcowego. Kontrolę tej dokonuje pracownik działu księgowości odpowiedzialny za księgowanie raportów kasowych, który przeprowadzenie kontroli potwierdza swoim podpisem na „RK”.
 - 2) kontrolę okresową, która polega na kontroli gotówki, talonów, druków ścisłego zarachowania i depozytów znajdujących się w kasie oraz poprawności prowadzenia ewidencji kasowej. Kontrola ta dokonywana jest przez głównego księgowego lub wyznaczonego przez niego pracownika Działu Finansowo Księgowego. Fakt dokonania kontroli należy udokumentować protokołem, który podpisuje osoba kontrolująca i kasjer.
 - 3) inwentaryzację, którą należy przeprowadzić drogą spisu z natury: gotówki, druków ścisłego zarachowania i depozytów znajdujących się w kasie, porównania wartości z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych oraz rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzacja kasy powinna być przeprowadzona:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie osoby na stanowisku kasjera,
 - 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki lub głównego księgowego,
 - 4) w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem a jej wyniki należy odpowiednio powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

4. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz wzory druków oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed i po inwentaryzacji zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem.

POKWITOWANIE ZŁOŻENIA DEPOZYTU
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach

1. Imię i nazwisko składającego depozyt lub nazwa firmy:

.....

2. Numer dowodu tożsamościPESEL..... NIP firmy.....

3. Data przyjęcia depozytu

4. Wykaz przedmiotów przekazanych do depozytu wraz z opisem (rodzaj, ilość, cechy szczególne, itp.):

1)

.....

.....

2)

.....

.....

3)

.....

.....

4)

.....

.....

5)

.....

.....

.....
(podpis osoby przekazującej depozyt)

.....
(podpis przyjmującego depozyt – Kasjer)

.....
(podpis kierownika komórki merytorycznej)

ZAEWIDENCJONOWANO W KSIĘDZE DEPOZYTÓW

nr strony nr pozycji

podpis kasjera

**POKWITOWANIE ODBIORU DEPOZYTU ZŁOŻONEGO
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach**

1. Imię i nazwisko składającego depozyt lub nazwa firmy:

.....

2. Numer dowodu tożsamościPESEL..... NIP firmy.....

3. Data przyjęcia depozytu

4. Wykaz przedmiotów przekazanych do depozytu wraz z opisem (rodzaj, ilość, cechy szczególne, itp.):

1)

.....

.....

2)

.....

.....

3)

.....

.....

4)

.....

.....

5)

.....

.....

.....

(podpis osoby odbierającej depozyt)

.....

(podpis zwracającego depozyt – Kasjer)

.....

(podpis kierownika komórki merytorycznej)

ZAEWIDENCJONOWANO W KSIĘDZE DEPOZYTÓW

nr strony nr pozycji

podpis kasjera