

DES. D. 0210 - 38/25

ZARZĄDZENIE NR 38/2025

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE

z dnia 14 października 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 roku poz. 217), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie Instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej nr 14/2022 z dnia 30.06.2022 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
mgr Krzysztof Surowiec

INSTRUKCJA KASOWA

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników, którym przekazano protokolarnie kasę pod nieobecność kasjera (choroba, urlop).

§ 1

POMIESZCZENIE KASY

Kasa zlokalizowana jest w osobnym pomieszczeniu gwarantującym bezpieczny obrót środkami pieniężnymi. W kasie znajduje się metalowa kasetka do przechowywania środków pieniężnych. Do pomieszczenia kasy są dwa komplety kluczy. Jeden posiada kasjer, drugi przechowywany jest w zamkniętej szufladzie w pokoju dyrektora DPS.

§ 2

KASJER

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, pełną zdolnością do czynności prawnych, praktykę w księgowości lub przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej oraz nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Kasjer podpisał oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
3. Kasjer lub osoba czasowo go zastępująca ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - niewłaściwe zabezpieczenie gotówki;
 - wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty;
 - dokonywanie wypłaty bez udokumentowania podpisem odbiorcy, zamieszczonym na właściwym dowodzie rozchodowym;
 - wpływ środków do kasy bez pokwitowania (potwierdzenia) przyjęcia gotówki;
 - niedobór w kasie.
4. Kasjer lub osoba czasowo go zastępująca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych oraz transportowanych do kasy.
5. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności głównego księgowego lub dyrektora pod nieobecność głównego księgowego.

6. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów. Wykaz zatwierdzony jest przez dyrektora lub osobę upoważnioną i przekazywany kasjerowi lub osobie czasowo go zastępującej. Każdorazowa zmiana osób upoważnionych wymaga pisemnej aktualizacji wykazu osób zatwierdzonego przez dyrektora.

§ 3

OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne w kasetce metalowej.
3. Drzwi wejściowe do kasy muszą posiadać dwa zamki.
4. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalne zainstalowane okienko z ladą kasową w pomieszczeniu, w którym znajduje się kasa, uniemożliwiając wejście jakiegokolwiek osobie obcej za ladę kasową, przez które kasjer przyjmuje i wypłaca gotówkę. Drzwi do kasy w czasie pracy kasjera są zamknięte na zamek.
5. Kasjer może przewozić z banku samochodem służbowym środki pieniężne do wysokości **40.000.00 zł**.
6. Jedynymi osobami dokonującymi wpłat gotówki z kasy na rachunki bankowe jednostki oraz pobierającymi gotówkę z rachunków bankowych jednostki do kasy są kasjer lub pracownik czasowo go zastępujący.

§ 4

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie jednostki mogą znajdować się środki pieniężne:
 - a) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki w wysokości 20.000 zł;
 - b) pogotowie kasowe sum depozytowych mieszkańców w wysokości 20.000 zł;
 - c) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
 - d) gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłat) do kasy jednostki.
2. Kierownik jednostki zarządzeniem może zmienić wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
4. Na koniec każdego miesiąca stan gotówki w kasie jest zerowany, tzn. że kasjer wpłaca na rachunek bankowy wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie jednostki. W szczególnych przypadkach (choroba kasjera, brak środka transportu do banku, awaria systemu bankowego) dopuszcza się nieodprowadzenie pogotowia kasowego do banku.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna zostać przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystana część tej gotówki podlega odprowadzeniu na rachunek bankowy.
6. Gotówka nieprzekraczająca ustalonego pogotowia kasowego w czasie godzin pracy i po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce.
7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzaju wydatków, a niezrealizowana w danym dniu - może być przechowywana w kasie przez 5 dni, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.
8. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonego dla jednostki wielkości tego zapasu.
9. Powierzone do przechowywania depozyty wartościowe kasjer ewidencjonuje i przechowuje zgodnie z odrębnym zarządzeniem wydanym przez dyrektora Domu.

§ 5

DOKUMENTACJA KASOWA

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP),
 - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
 - a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty;
 - b) źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), delegacje służbowe, lista płac, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby;
 - c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia - przekazania kasy.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest - kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki winny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę

oraz zatwierdzone następnie do wypłaty przez kierownika i głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione.

5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat), wówczas:

- każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki,
- nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu tożsamości.

Przy wypłacie gotówki osobie nie umiejącej pisać (mieszkańcy DPS) wypłata kieszonkowego odbywa się w obecności osoby trzeciej, która stwierdza jako świadek swoim czytelnym podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Mieszkaniec w polu na podpis stawia litery lub znaki.

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 lub znajdować się w aktach osobowych mieszkańca. W uzasadnionych przypadkach winno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty musi być potwierdzony stemplem banku na dowodzie wpłaty lub wygenerowane z systemu banku potwierdzenie wypłaty gotówki;
 - faktur (rachunków);
 - list wypłat dotyczących (świadczeń pieniężnych z ZFŚS, kieszonkowego dla mieszkańców itp.).
8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonanych w danym dniu muszą być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

§ 6

ZASADY WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH

Dowód wpłaty „KP” - Kasa przyjmie:

1. Wszystkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty na dowodzie wpłaty KP. Każde wydane pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera, głównego księgowego i dyrektora DPS lub upoważnione osoby. Bloki kwitariuszy przychodowych są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania. Kasjer pobranie kwitariuszy kwituje czytelnym podpisem. Prowadzona ewidencja druków ścisłego zarachowania ma umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.
2. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach, z których:
 - oryginał dołączany jest do raportu kasowego,
 - pierwsza kopia jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
 - druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

3. W celu podjęcia gotówki w wysokości wystarczającej na zapłatę prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty lub zabezpieczenia niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego) na nieprzewidziane wydatki, kasjer sporządza polecenie wypłaty gotówki.
4. Po podjęciu gotówki z banku kasjer wystawia dokument KP, w którym wpisuje nr z polecenia wypłaty gotówki (kolejny nr /oznaczenie rachunku bankowego/ rok).

Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie. Ewidencja odbywa się na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer okresowo – nie rzadziej niż raz w dekadzie, przy czym musi być sporządzony na koniec miesiąca. Raport sporządza się w dwóch egzemplarzach. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer

podpisuje raport przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi głównemu księgowemu, a kopia pozostaje w kasie.

Dokumenty „KP”, „RK” sporządza się na obowiązujących drukach.

Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 7

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej:

- kontrola bieżąca polega na uzgadnianiu sald wynikających z ewidencji księgowej ze stanem gotówki na raportach kasowych, odbywa się dekadowo, tj. tak jak sporządzane są raporty kasowe,
- kontrola okresowa odbywa się raz na kwartał i polega na sprawdzaniu stanu gotówki w kasie z raportami kasowymi oraz sprawdzeniu druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie, depozytów oraz sposobu prowadzenia raportów kasowych, księgi druków ścisłego zarachowania i ewidencji depozytów. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli jest protokół kontroli, w którym kontrolujący wskazuje nieprawidłowości oraz sposób i termin ich usunięcia. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez kasjera i kontrolującego, z których jeden otrzymuje kasjer, a drugi główny księgowy. Wzór protokołu kontroli kasy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

2. Dział księgowości przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego, który podlega również kontroli merytorycznej głównego księgowego i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

3. Przyjęcie – przekazanie kasy przez kasjera lub osobę czasowo go zastępującą może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności głównego księgowego lub dyrektora. Przekazaniu podlega gotówka w kasie, druki ścisłego zarachowania, depozyty. Potwierdzeniem przekazania kasy jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji kasowej.

§ 8

INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się co najmniej raz w roku w ostatnim dniu kalendarzowym pracy w formie spisu z natury. Inwentaryzacji podlega gotówka w kasie (niezależnie od jej stanu), druki ścisłego zarachowania, depozyty wartościowe. Przed przystąpieniem do spisu z natury środków pieniężnych znajdujących się w kasie powinno nastąpić sprawdzenie raportów

kasowych. Ewentualne różnice gotówki w kasie ustala się przez porównanie stanu gotówki według ostatniego raportu kasowego z faktycznym stanem gotówki w kasie w dniu spisu z natury. Spis z natury środków pieniężnych w kasie przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez kierownika jednostki - w obecności kasjera lub jeśli udział kasjera w spisie jest niemożliwy (choroba), w obecności osoby prowadzącej kasę podczas nieobecności kasjera.

Wyniki spisu z natury stanowią podstawę do rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej tj. kasjera. Natomiast ujawnione w toku inwentaryzacji bilansowej różnice między stanem wykazanym w księgach rachunkowych a stanem rzeczywistym należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku.

2. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera. Natomiast gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną na poczet pozostałych przychodów operacyjnych.
3. Sposób przeprowadzenia, udokumentowania i rozliczenia inwentaryzacji określa Instrukcja inwentaryzacyjna.
4. Protokół z inwentaryzacji kasy powinien zawierać: stan faktyczny gotówki w kasie, ustalony przez komisję niedobór lub nadwyżkę gotówki w stosunku do stanu wykazanego w raporcie kasowym, stan depozytów przechowywanych w kasie, numery i daty ostatnich dowodów przychodu i rozchodu, ostatni numer czeku gotówkowego oraz załączone oświadczenie kasjera o nie zgłaszaniu zastrzeżeń co do ustaleń inwentaryzacji.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Maczowie
mgr Krzysztof Surowiec

Machowino r.

Protokół przekazania kasy nr
w dniu r.

Osoba przekazująca -

Osoba przejmująca -

W obecności Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej

Kwitariusz przychodowy :

1/ od do wykorzystany do nr
2/ od do wykorzystany do nr
3/ od do wykorzystano do nr

Kopie raportów kasowych:

1. od nr /B/20 do nr /B/20 gotówka –	0,00
2. od nr /D/20 do nr /D/20 gotówka –	0,00
3. od nr /S/20 do nr /S/20 gotówka -	0,00

Gotówkę w kwocie : 0,00

Książka druków ścisłego zarachowania szt.1

Książka depozytów szt.1

Klucze do kasy szt.1

Osoba przekazująca

Główny księgowy

Osoba przyjmująca

PROTOKÓŁ nr /20

Z kontroli kasy w **DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE**

Przeprowadzonej w dniu r. od godz. ⁰⁰ do godz.....

Przez Głównego Księgowego jednostki kontrolę przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej: **Pani**

W toku kontroli stwierdzono , co następuje:

1.Rzeczywisty stan gotówki w kasie : 0,00

2.Stan końcowy według raportów kasowych:

Nr /B/20 z dnia wynosi 0,00

Nr /D/20 z dnia wynosi 0,00

3. Różnica /+nadwyżka/ - niedobór/ 0,00

4.Ostatnie dowody przychodu:

KP nr /B/20 z dnia r.

KP nr /D/20 z dnia r.

Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/bądź niezgodność/- protokoły
-protokół

Książka druków ścisłego zarachowania-arkusze spisu z natury stan - 0 szt.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach , z których
jeden pozostanie w kasie .

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

Podpis Głównego księgowego

Osoba materialnie odpowiedzialna