

**ZARZĄDZENIE NR 45/2022**  
**DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**  
**W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

z dnia 8 września 2022 r.

**w sprawie Instrukcji kasowej**

Na podstawie § 10 ust. 1, § 11 ust. 2 pkt. 10 oraz § 13 ust. 1 Statutu Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach stanowiącego załącznik do Uchwały nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 82 poz. 1485) wz. art. 40 ust. 1 oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach wprowadza się Instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

## INSTRUKCJA KASOWA

### § 1.

1. Niniejsza instrukcja określa zasady gospodarki kasowej w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,
  - b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach lub osobę zastępującą,
  - c) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach lub osobę zastępującą,
  - d) kasjerze – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą kasę w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

### § 2.

1. W Urzędzie prowadzona jest kasa budżetowa,
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kasy jest pracownik zatrudniony w Urzędzie. Upoważnienie wynika z zakresu obowiązków pracownika podpisanego przez Dyrektora.
3. Kasjer powinien złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę składa także osoba zastępująca kasjera. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Przejęcie obowiązków kasjera następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w obecności Głównego Księgowego.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w pkt. 4, podpisują osoba zdająca gotówkę, osoba przejmująca gotówkę oraz Główny Księgowy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. W przypadku niespodziewanej nieobecności kasjera (np. z powodu choroby itp.) przejęcie obowiązków kasjera następuje na podstawie protokołu przejęcia sporządzanego w obecności Dyrektora i Głównego Księgowego, po komisyjnym otwarciu kasy i przeliczeniu znajdującej się tam gotówki. W skład komisji wchodzi Dyrektor, Główny Księgowy oraz osoba przejmująca gotówkę.
7. Protokół przejęcia, o którym mowa w pkt. 6, podpisują Dyrektor, Główny Księgowy oraz osoba przejmująca gotówkę. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
8. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 3, przechowywane są w aktach osobowych.

### § 3.

1. Gotówka przechowywana jest w warunkach zapewniających właściwą ochronę przed zagarnięciem, kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.

2. Gotówka przechowywana jest w kasetce zamykanej na klucz oraz w szafie zamykanej na klucz.
3. Transport gotówki do banku i z powrotem dokonywany jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 4.

1. W kasie znajduje się gotówka jedynie na zaplanowane wydatki, nie więcej jednak niż 3.000 zł.
2. Znajdującą się w kasie nadwyżkę w stosunku do kwot określonych w pkt. 1 należy odprowadzić na właściwy rachunek bankowy Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.
3. Wpłaty z tytułu zwrotu świadczeń należy odprowadzić na właściwy rachunek bankowy Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.
4. Przechowywanie w kasie gotówki nie należącej do Urzędu oraz jakiegokolwiek dokumentacji jest zabronione.

#### § 5.

1. Kasa prowadzona jest z wykorzystaniem komputera i programu Vulcan.
2. Wszystkie operacje gotówkowe powinny być udokumentowane.
3. Każda wpłata gotówki do kasy powinna być udokumentowana dokumentem źródłowym lub dowodem KP Kasa przyjmie.
4. Każda wypłata gotówki z kasy powinna być udokumentowana dokumentem źródłowym lub dowodem KW Kasa wypłaci.
5. Dowody KP Kasa przyjmie i KW Kasa wypłaci wystawia się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla osoby wpłacającej lub otrzymującej gotówkę z kasy, a drugi zostaje dołączony do raportu kasowego.
6. Dokumentem źródłowym, o którym mowa w pkt. 3 i 4, jest:
  - faktura,
  - rachunek,
  - lista wypłat świadczeń,
  - inny dokument zaakceptowany przez Głównego Księgowego.
7. Kasjer wypłacając gotówkę może żądać od osoby pobierającej gotówkę okazania dokumentu tożsamości celem jej potwierdzenia. W takim przypadku kasjer wpisuje serię i numer dokumentu tożsamości na dowodzie KW Kasa wypłaci lub innym dokumencie źródłowym.

#### § 6.

1. Kasjer sporządza raport kasowy, w którym ujmuje wszystkie operacje gotówkowe za okres objęty raportem kasowym.
2. Raport kasowy sporządza się dekadowo w ciągu miesiąca. W przypadku gdy w danym miesiącu nie było operacji gotówkowych kasjer nie sporządza raportu kasowego.
3. Kasjer wypełnia wszystkie pozycje raportu kasowego w porządku chronologicznym. Do raportu kasowego zostają dołączone wszystkie dowody kasowe i dokumenty źródłowe.

4. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje Głównemu Księgowemu celem akceptacji.

#### § 7.

1. Gotówka na bieżące wydatki pobierana jest z kasy w formie zaliczki.
2. Wyplacenie zaliczki kasjer dokumentuje dowodem KW Kasa wypłaci.
3. Zaliczkobiorca ma obowiązek rozliczyć się z pobranej zaliczki w terminie 7 dni. Rozliczenie zaliczki wypełnia zaliczkobiorca.
4. Niewykorzystaną zaliczkę zaliczkobiorca zwraca do kasy. Zwrot zaliczki kasjer dokumentuje dowodem KP Kasa przyjmie.
5. W przypadku, gdy zaliczkobiorca wydatkował kwotę większą niż pobrana zaliczka, kasjer wypłaca różnicę. Wyplacenie różnicy kasjer dokumentuje dowodem KW Kasa wypłaci.

#### § 8.

1. Kasa podlega kontroli okresowej.
2. Kontrola okresowa kasy polega na sprawdzeniu stanu gotówki w kasie przez kontrolującego, w obecności kasjera i innego pracownika Urzędu.
3. Z kontroli kasy sporządzany jest protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

#### § 9.

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego dowodami KW Kasa wypłaci lub dowodami źródłowymi, o których mowa w § 5 pkt 6, nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie.
2. Rozchód, o którym mowa w pkt. 1, stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
3. Przychodu gotówki nieudokumentowanego dowodami KP Kasa przyjmie lub dowodami źródłowymi, o których mowa w § 5 pkt 6, nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie.
4. Przychód, o którym mowa w pkt. 3, stanowi nadwyżkę kasową i ujmowany jest w pozostałych przychodach operacyjnych.

#### § 10.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzję podejmuje Dyrektor.

  
Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
Tomasz Sikorski

Świętochłowice, dnia .....

### **OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ KASJERA**

W związku z powierzeniem obowiązków kasjera składam następującą deklarację: przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz za właściwą ich ochronę i transport.

.....  
(imię i nazwisko)



Świętochłowice, dnia .....

### PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony dnia ..... roku w obecności Głównego Księgowego w związku z przekazaniem gotówki i obowiązków kasjera.

Po komisyjnym przeliczeniu stan gotówki w kasie wynosi ..... zł (słownie: ..... zł) i jest zgodny/niezgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym nr ..... W kasie, poza gotówką, nie znajdują się żadne inne dokumenty, koperty itp.

Osobą przekazującą gotówkę i obowiązki kasjera jest ..... (*imię i nazwisko*), a osobą przejmującą – ..... (*imię i nazwisko*).

Żadna ze stron nie wnosi uwag do treści protokołu.

Osoba przekazująca gotówkę  
i obowiązki kasjera

Główny Księgowy

Osoba przejmująca gotówkę  
i obowiązki kasjera

.....  
(*imię i nazwisko*)

.....  
(*imię i nazwisko*)

.....  
(*imię i nazwisko*)

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
*Tomasz Sikorski*

Świętochłowice, dnia .....

### PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA

sporządzony dnia ..... roku o godzinie ..... w obecności Głównego Księgowego w związku z niespodziewaną nieobecnością kasjera i koniecznością przekazania gotówki i obowiązków kasjera innej osobie.

Po komisyjnym otwarciu pomieszczenia kasy i przeliczeniu gotówki w kasie jej stan wynosi ..... zł (słownie: ..... zł) i jest zgodny/niezgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym nr ..... W kasie, poza gotówką, nie znajdują się żadne inne dokumenty, koperty itp.

Osobą przejmującą gotówkę i obowiązki kasjera jest ..... (imię i nazwisko).

Żadna ze stron nie wnosi uwag do treści protokołu.

Osoba przejmująca gotówkę  
i obowiązki kasjera

Główny Księgowy

Dyrektor

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
Tomasz Skorski

Świętochłowice, dnia .....

### PROTOKÓŁ OKRESOWEJ KONTROLI KASY

sporządzony dnia ..... roku o godzinie ..... przez  
..... w obecności  
..... oraz kasjera –  
.....

Po komisyjnym przeliczeniu stan gotówki w kasie wynosi ..... zł (słownie:  
..... zł) i jest zgodny/niezgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym  
nr .... W kasie, poza gotówką, nie znajdują się żadne inne dokumenty, koperty itp.

Kasjer nie wnosi uwag co do sposobu przeprowadzenia kontroli.

Kasjer

Osoba kontrolująca

Osoba kontrolująca

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach

Tomasz Sidorowski