

U

**ZARZĄDZENIE NR 61/2002**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 20.05.2002 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta Krakowa.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm./, § 12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/112/99 Rady Miasta Krakowa z dnia 31 marca 1999 r., art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. Nr 121 poz.591 z późn. zm./ oraz § 2, ust. 1 pkt 3, § 4 ust. 2, § 5, § 7, § 8 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. Nr 50, poz. 511 z późn. zm./, oraz § 2, § 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Krakowa Instrukcję Kasową dotyczącą prowadzenia gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 183/2000 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 02.11.2000 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta Krakowa.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Krakowa**

  
**Andrzej Golaś**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 61/2002  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 20.05.02 r.

**Instrukcja Kasowa**  
w Urzędzie Miasta Krakowa

## Instrukcja Kasowa

### § 1.

Gospodarka kasowa w Urzędzie Miasta Krakowa prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129 poz. 858 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50 poz. 511 z późn. zm.).

### § 2.

Gotówkowe rozliczenia w Wydziale Finansowym prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer, który jest równocześnie odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania. W Wydziale Finansowym - Podatki i Opłaty - Al. Powstania Warszawskiego 10 i os. Zgody 2 ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem czynności. Kasa Wydziału Finansowego Kraków, Plac Wszystkich Świętych 3/4 posiada stały zapas gotówki zwany pogotowiem kasowym. Wysokość pogotowia ustala Dyrektor Wydziału Finansowego na piśmie w formie dokumentu poufnego. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku z paragrafu 4210. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z faktycznie dokonanymi wypłatami. Określenia tego dokonuje się na dowodzie wewnętrznym - "zestawienie rachunków do uzupełnienia pogotowia kasowego". Dla pogotowia kasowego prowadzi się oddzielny raport kasowy.

Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego poza pogotowiem kasowym jest przeznaczona na określone cele. Kasjer wystawia czek na podstawie sporządzonego przez likwidaturę "zestawienia podjęcia gotówki".

Gotówka podjęta z banku na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 10 dni roboczych.

Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzone na rachunek bankowy w najbliższym terminie konwoju.

Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków podjętych z banku. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie źródłowych dowodów kasowych, a mianowicie:

- ostemplowanych przez bank dowodów wypłat własnych,
- faktur, rachunków,
- zaliczek stałych lub okresowych,
- innych dowodów spełniających warunki dowodów wypłat.

Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.

Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie i przekazuje do zaksięgowania.

Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego tj.:

-raporty dochodów wg rodzajów:

- w zakresie podatków i opłat
- w zakresie należności cywilnoprawnych
- w zakresie opłat komunikacyjnych
- w zakresie innych dochodów

-raporty wydatków wg rodzajów:

- w zakresie wynagrodzeń
- w zakresie wydatków bieżących

- raporty depozytów, wadium,

- raporty inwestycji,

- raporty funduszy celowych i specjalnych,

- raport pogotowia kasowego,

- raport znaczków opłaty skarbowej.

Na dzień zamknięcia raportu kasjer ustala pozostałość gotówki, podpisuje raport i wraz z dokumentacją źródłową przekazuje oryginał raportu upoważnionemu pracownikowi Wydziału Finansowego, który dokonuje sprawdzenia raportu i kompletu dowodów.

Raport kasowy powinien być prowadzony w porządku chronologicznym, powinien zawierać numer, dzień za jaki został sporządzony, oraz zawierać saldo początkowe z dnia poprzedniego i saldo końcowe na dzień sporządzenia raportu. Nie wypełnione rubryki należy wykreślić.

### § 3.

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w Wydziale odpowiedzialność ponoszą – Zastępcy Dyrektora Wydziału oraz Główny Księgowy, każdy w zakresie swej działalności.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową w kasach zlokalizowanych w budynku przy al. Powstania Warszawskiego 10 i os. Zgody 2 sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Podatków i Opłat, natomiast w kasach zlokalizowanych przy Placu Wszystkich Świętych ¾ sprawuje Główny Księgowy.
3. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy.
4. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowego d/s Podatków i Opłat lub przez Głównego Księgowego zgodnie z pkt 2, może nastąpić wyłącznie protokołarnie.
5. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mu mienie. (wzór w załączeniu)
6. Kasjer winien nadto złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:
  - zasady dokonywania operacji kasowych,
  - ochronę gotówki w czasie transportu z banku i do banku oraz jej przechowywania w kasie,
  - zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

7. Obowiązek kontroli wewnętrznej kasy spoczywa na Głównym Księgowym w budynku przy Placu Wszystkich Świętych  $\frac{3}{4}$  oraz na Kierowniku Oddziału ds. Księgowości Podatków i Opłat lub innej osobie wskazanej przez Zastępcę Dyrektora d/s. Podatków i Opłat w budynkach przy Al. Powstania Warszawskiego 10 i os. Zgody 2.
8. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy przez komisję, którą powołuje Dyrektor Wydziału Finansowego na wniosek Głównego Księgowego lub Zastępcy Dyrektora ds. Podatków i Opłat.
9. Pracownicy kontrolowanej komórki organizacyjnej mają obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.

#### § 4.

1. Główny Księgowy winien przekazać kasjerom wykonującym pracę w budynku przy Placu Wszystkich Świętych  $\frac{3}{4}$  następujące dokumenty:
  - wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
  - wzory bankowe podpisów osób upoważnionych w Wydziale do podpisywania przelewów, czeków, list płac, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych.
2. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić Głównego Księgowego lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowego d/s Podatków i Opłat.
3. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem „potwierdzam odbiór kwoty.....” z pokwitowaniem odbioru (podpis).
4. W pomieszczeniu kasy może przebywać wyłącznie kasjer oraz osoby upoważnione przez Dyrektora Wydziału lub jego Zastępców. Upoważnienie jest sporządzane na piśmie.

#### § 5.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe własnymi przychodowymi dowodami kasowymi - kwitariusze przychodowe,
  - wypłaty gotówkowe rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, polecenie wypłaty.Wypłaty gotówkowe mogą być dokonywane do wysokości określonej odrębnymi przepisami w tym zakresie w przeliczeniu na jednostkę EURO.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.  
I Kopia dołączona do raportu kasowego przeznaczona jest dla Referatu Księgowości, oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, a trzeci egzemplarz pozostaje w bloku druków ścisłego zarachowania.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat /zwrot dewiz do banku/.

Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

4. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów. Wystawia się nowe prawidłowe dowody. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych - kwitariuszy przychodowych, podpisanych przez kasjera. Na dowodzie należy wpisać kwotę oraz kwotę słownie, nazwę wpłacającego, datę oraz tytuł wpłaty.

Na każdy rodzaj przychodu - wpłaty prowadzi się oddzielny kwitariusz przychodowy.

5. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy - "bankowym dowodem wpłaty", który w kasach Plac Wszystkich Świętych 3/4 sporządza się w 3 egzemplarzach, natomiast w kasach Al. Powstania Warszawskiego 10 oraz os. Zgody 2 - w 4 egzemplarzach.

W dowodzie tym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze wystawienia nowego prawidłowego dowodu.

Jako potwierdzenie przyjęcia wpłaty w banku kasjer otrzymuje pierwszą kopię "pokwitowanie".

6. Dla udokumentowania wpłat dokonywanych w kasach Podatków i Opłat Wydziału Finansowego UMK stosuje się: kwitariusze przychodowe. Na podstawie kopii pokwitowań z kwitariuszy kasjer sporządza dowód wpłaty „KP” na ogólną sumę wpłat gotówki przyjętą w ciągu dnia do kasy. Dowód wpłaty "KP" kasjer wypełnia w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał pozostaje, jako załącznik do raportu kasowego,
- pierwsza kopia pozostaje przy kopii raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

W dowodzie wpłaty „KP” kasjer określa: datę wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyfrowo i słownie. Do dowodu wpłaty „KP” kasjer dołącza zestawienie wpłat wg poszczególnych tytułów. W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KP” nie mogą być usunięte z ewidencji, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

#### Bankowe dowody wpłaty.

Bankowy dowód wpłaty jest dowodem przekazania gotówki z kasy na rachunek bankowy.

Bankowy dowód wpłaty sporządza się w 4 egzemplarzach:

- oryginał wkłada się do paczki z pieniędzmi,
- pierwszą kopię otrzymuje inkasent,
- druga kopia jest załącznikiem do oryginału raportu kasowego, stanowiącego podstawę księgowania
- trzecia kopia jest załącznikiem do kopii raportu kasowego.

W dowodzie tym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze wystawienia nowego prawidłowego dowodu.

### Kwitariusze przychodowe

Kwity kwitariusza przychodowego są drukami ścisłego zarachowania. Bloki kwitariuszy mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Pokwitowanie powinno zawierać następujące dane:

- a. datę wpłaty,
- b. imię i nazwisko,
- c. adres,
- d. rodzaj wpłaconej należności,
- e. numer konta podatnika,
- f. okres, którego dotyczy wpłata,
- g. kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- h. kwota wpłaty z tytułu:
  - należności zaległej,
  - należności bieżącej,
  - odsetek za zwłokę,
  - opłaty prolongacyjnej.

## § 6.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę. Są to między innymi:
  - dowody wpłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzone stemplem banku,
  - rachunki -faktury,
  - listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet,
  - własne źródłowe dowody kasowe (np. wypłata zaliczek na zakupy, usługi, dotacje).

W przypadku większej liczby dowodów wypłat gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów zawierające: numery dowodów, datę, kwotę do wypłaty, podziałkę klasyfikacji budżetowej.

Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zbiorcze zestawienie dowodów gotówkowych podpisuje osoba do tego upoważniona.

Faktury, rachunki stanowią podstawę do wypłaty, gdy zawierają następujące podpisane klauzule:

- klauzula a) - sprawdzone pod względem merytorycznym, podpisuje dyrektor wydziału, kierownik zespołu, przewodniczący zarządu dzielnicy,
- klauzula b) - sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, podpisuje odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansowego,
- klauzula c) - zatwierdzone do wypłaty - podpisuje Dyrektor Wydziału Finansowego lub jego Zastępcy oraz Główny Księgowy lub osoby upoważnione.

Listy płac z tytułu wynagrodzeń z umowy o pracę pracowników Urzędu Miasta Krakowa, zatwierdzone są do wypłaty przez Dyrektora Magistratu i Głównego Księgowego lub osoby upoważnione. Własne źródłowe dowody kasowe, które są wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia muszą określać termin rozliczenia, jednak nie dłużej niż 14 dni od pobrania zaliczki, w przypadku zaliczek stałych przynajmniej raz w miesiącu.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.  
Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem).
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.  
Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata nastąpi 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 winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.  
Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu.
5. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki, dokonywane w danym dniu, mają być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe na znormalizowanych drukach „Raport kasowy RK”.  
Wypłaty częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie polecenia księgowania PK lub dowodu KW w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat.  
Gotówka może znajdować się w kasie do wypłaty z list płac, list diet radnych w okresie nie przekraczającym 10 dni roboczych.  
Po tym okresie nie wypłacone pobory, diety należy wysłać przekazem pocztowym na adres zamieszkania lub odprowadzić na konto depozytowe Urzędu.  
Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
6. Sprzedaży i zakupu znaczków opłaty skarbowej dokonuje się w ramach przydzielonej imiennie zaliczki na początku roku. Kasjer dokonuje rozliczenia zaliczki na koniec roku, odprowadzając stan gotówki na konto bankowe, pozostawiając w kasie znaki opłaty skarbowej - marki. Każda dokonana sprzedaż znaków winna być odnotowana w raporcie kasowym. Zakupu znaków opłaty skarbowej dokonują kasjerki w PKO BP na podstawie "zamówienia znaków wartościowych". Prowizja z zakupu znaczków odprowadzana jest na konto dochodów Gminy - dotyczy kasa parter Plac Wszystkich Świętych 3/4.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym.  
W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem przekazanych do kasy w formie depozytu. Zgody na przechowywanie w kasie rzeczy, gotówki lub innych rzeczy w formie depozytu wydaje Dyrektor lub upoważnione przez niego osoby.



8. Bloki przychodowych kwitów kasowych muszą być ponumerowane i podpisane przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną oraz Dyrektora lub jego Zastępców - dotyczy kas Plac Wszystkich Świętych 3/4, natomiast w kasach Wydziału Finansowego Al. Powstania Warszawskiego 10 i os. Zgody 2 bloki kwitów kasowych podpisuje Kierownik Referatu i Kierownik Oddziału.

Numer kolejny bloku, numery kart bloku i okres, w którym korzystano z bloku, należy umieścić na okładce każdego bloku dowodów.

Kasjer prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania - kwitariuszy przychodowych, kasa wypłaci - KW, książkę czeków gotówkowych oraz książkę depozytów (nie dotyczy kas Wydziału Finansowego Al. Powstania Warszawskiego 10 i os. Zgody 2).

## § 7.

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer.

Ewidencja musi zawierać:

- numer kolejny depozytu,
- określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki - jej kwotę,
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- datę przyjęcia depozytu,
- datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

2. Kasjer prowadzi ewidencję bezgotówkowych wpłat wadium określonych ustawą o zamówieniach publicznych w księdze kontowej.
3. Kasa dokonuje zakupu w banku oraz wypłat dewiz przeznaczonych na delegacje zagraniczne na podstawie wystawionej przez Wydział Rozwoju Miasta "dyspozycji dot. sprzedaży/wypłaty waluty wymiennej ...". Na "potwierdzeniu odbioru dewiz" delegowany składa własnoręczny podpis odbioru dewiz lub osoba upoważniona. Po dokonaniu wypłaty kasjer przekazuje dokumenty osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i rozliczanie delegacji zagranicznych. Kasjer dokonuje również wpłat do banku zwróconych przez delegowanego zgodnie z "dyspozycją sprzedaży/wpłaty..."dewiz.

## § 8.

1. W kasie może być przechowywany:

- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
- gotówka przechowywana w formie depozytu,
- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki - pogotowie kasowe,
- gotówka niezbędna do prawidłowego funkcjonowania kasy przy al. Powstania Warszawskiego 10 oraz na os. Zgody 2 (wydawanie reszty).

Wysokość pogotowia kasowego w kasach przy Placu Wszystkich Św. 3/4 określa Dyrektor Wydziału Finansowego w dokumencie poufnym, a wysokość niezbędnej gotówki w kasach przy al. Powstania Warszawskiego 10 oraz na os. Zgody 2 określa Zastępca Dyrektora ds. Podatków i Opłat w dokumencie poufnym.

## § 9.

1. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenia kasy i włączyć alarm. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy, kraty okienne, alarm.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Głównego Księgowego lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowego. Wyżej wymienione osoby informują o zaistniałym fakcie Dyrektora Wydziału Finansowego, który zawiadamia Policję.  
Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.

### Załączniki do instrukcji:

1. bankowy dowód wpłaty /4-cz./
2. bankowy dowód wpłaty /3-cz./
3. zamówienie znaków wartościowych
4. Kasa Wypłaci - KW
5. kwitariusz przychodowy
6. zestawienie podjęcia gotówki /4 wzory/
7. raport kasowy - RK
8. oświadczenie kasjerki /kasjera/ o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną
9. Kasa Przyjmie - KP

WYDZIAŁ FINANSOWY  
URZĄD MIASTA KRAKOWA

Nr poz. księgowej: .....

**POLECENIE KSIĘGOWANIA – INWESTYCJE**

PODJĘCIE GOTÓWKI DO KASY Z RACHUNKU BANKOWEGO: 19101048-40025825-360-111400012-111

Na podstawie pisma nr ..... Wydziału .....  
zleca się podjęcie gotówki do kasy na wypłatę:

.....  
.....

dla:

- 1. .... kwota .....
- 2. .... kwota .....
- 3. .... kwota .....
- 4. .... kwota .....
- 5. .... kwota .....
- 6. .... kwota .....
- 7. .... kwota .....
- 8. .... kwota .....
- 9. .... kwota .....

**RAZEM:** .....

słownie: .....

Klasyfikacja budżetowa: dz. .... rozdz. .... § ..... nr zadania budżetowego .....

Zadanie: .....

Sporządził: .....

Kraków, dnia .....

*Kwalifikuję do ujęcia w księgach rachunkowych  
w miesiącu .....*

.....  
data

.....  
podpis

Dekretacja			
Wn	Kwota	Ma	Kwota
Σ		Σ	

*Sm*  
2004.10.02

Zestawienie gotówki do podjęcia w dniu ..... z konta 360-111400012

Do wyciągu bankowego/Do raportu kasowego

Lp.	Nr rachunku Kontrahent	Adres Zamieszkania	Zadanie Wydział	Klasyfikacja	Kwota

Sporządził:.....  
(podpis)Sny  
30.04.2002

Podjęcie czekiem Nr ..... dnia.....

## ZESTAWIENIE PODJĘCIA GOTÓWKI

2017.04.06

Lp.	Status	Rodz. rap.	Nazwa zestawienia	Sposób wypłaty	Data dokumentu	Do wypłaty	Wyplacono	Pozostalo
1.		DEPOZYT- RÓŻNE-360- 110700012	Zest.depozyt	PODJĘCIE			0,00	
<b>Lp.</b>	<b>Status</b>	<b>Pozycja zestawienia</b>			<b>Do wypłaty</b>	<b>Wyplacono</b>	<b>Pozostalo</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Status</b>	<b>Kontrahent</b>			<b>Świadczenie</b>	<b>Kwota</b>	<b>Obiekt</b>	
			<b>Dział</b>	<b>Rozdz.</b>	<b>Par.</b>	<b>Zadanie</b>		
1		DOWÓD WEWNĘTRZNY nr dieta poz.94/1398					0,00	
1								
<b>PODSUMOWANIE :</b>							0,00	

Sm  
30.04.2017

Zestawienie gotówki do podjęcia w dniu.....z konta 360-111400012 wydatki  
Do wyciągu bankowego/Do raportu kasowego

Lp	Nazwa kontrahenta	Adres	Zadanie Wydział	Klasyfikacja	Kwota

Sporządził:.....

Podjęcie czekiem Nr.....dnia.....

Sm  
30.04.2002



**OŚWIADCZENIE KASJERKI/KASJERA  
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja, niżej podpisana(y).....

*Imię i nazwisko*

Zam. w .....

*adres zamieszkania*

zatrudniona/ ny jako kasjerka (kasjer) w

.....

.....

*nazwa jednostki, miejscowość*

od dnia ..... na podstawie umowy o pracę zawartej na czas .....

(nieokreślony, określony do dnia)

***oświadczam co następuje:***

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia ( inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą) z dnia .....oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. 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 (zwolniony) 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.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam/em zapoznana/ny z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

..... dnia .....

.....

*(czytelny podpis)*

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data .....

.....

*podpis pracodawcy*

Sm  
30.04.2002



SNIAD i druk: **KBC** Sp. z o.o. Tel (0-12) 266 43 54 600KP

pieczęć	<b>Dowód wpłaty</b> Pokwitowanie	<b>KP</b>	Nr.....  ..... dnia ..... 200.... r.
Od kogo .....  .....  .....  .....  Słownie .....	Winien kasa		Ma konto  numer
za co	zł	gr	
			Razem
			Kwotę powyższą otrzymałem  ..... podpis kasjera
wystawił	sprawdził	zatwierdził	Raport kasowy nr ..... poz. ....

# Dowód wypłaty

2a7.n.9

00000109  
KW Nr .....

..... dnia .....

Pieczęć .....

komu		Ma Kasa		W-n Konto
za co		zł	gr	Numer
<b>Razem</b>				
Słownie złotych		gr		
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy Nr .....	Kwotę powyższą wyplaciłem
			poz. ....	otrzymałem

POKWITOWANIE

Pan(i) ..... NIP 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

adres  
Nr konta Nazwa należności **AC5776901**

data	rok	rata	Należ. zaleg.	Należ. bież.	Za zwłokę	Kosz. egz.	RAZEM	pieczęć
------	-----	------	---------------	--------------	-----------	------------	-------	---------

Wpłaci słownie z: ..... gr jw. podpis

POKWITOWANIE

Pan(i) ..... NIP 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

adres  
Nr konta Nazwa należności **AC5776902**

data	rok	rata	Należ. zaleg.	Należ. bież.	Za zwłokę	Kosz. egz.	RAZEM	pieczęć
------	-----	------	---------------	--------------	-----------	------------	-------	---------

Wpłaci słownie z: ..... gr jw. podpis

POKWITOWANIE

Pan(i) ..... NIP 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

adres  
Nr konta Nazwa należności **AC5776903**

data	rok	rata	Należ. zaleg.	Należ. bież.	Za zwłokę	Kosz. egz.	RAZEM	pieczęć
------	-----	------	---------------	--------------	-----------	------------	-------	---------

Wpłaci słownie z: ..... gr jw. podpis

POKWITOWANIE

Pan(i) ..... NIP 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

adres  
Nr konta Nazwa należności **AC5776904**

data	rok	rata	Należ. zaleg.	Należ. bież.	Za zwłokę	Kosz. egz.	RAZEM	pieczęć
------	-----	------	---------------	--------------	-----------	------------	-------	---------

Wpłaci słownie z: ..... gr jw. podpis

POKWITOWANIE

Pan(i) ..... NIP 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

adres  
Nr konta Nazwa należności **AC5776905**

data	rok	rata	Należ. zaleg.	Należ. bież.	Za zwłokę	Kosz. egz.	RAZEM	pieczęć
------	-----	------	---------------	--------------	-----------	------------	-------	---------

Wpłaci słownie z: ..... gr jw. podpis

## Adnotacje PKO

I b

Wydano znaki wartościowe

(podać rodzaj znaków)

Sztuk	Po zł	Wartość ogólna

**Razem**

— % prowizji .....

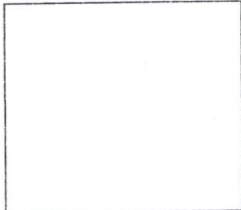
Należność .....

— na kredyt jako zaliczkę\* )

— za uiszczenie należności\* )

gotówką\* )

przez bank.\* )



(stempel dzienny)

Sporządził:

Sprawdził:

Księgowano

Znaki wartościowe otrzymałem

.....  
(podpis odbiorcy)

\*) Niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis pracownika PKO)

ZAL. NR 3

Zamówienie znaków wartościowych

IIa

**POWSZECHNA KASA OSZCZĘDNOŚCI**  
Bank Państwowy

..... Oddział w .....

Prosimy o wydanie

— na uzupełnienie zaliczki\* )

gotówką\* )

— za uiszczenie należności\* )

przez bank.\* )

(podać rodzaj znaków)

Sztuk	Po zł	Wartość ogólna

**Razem**

— % prowizji .....

Należność .....

(imię i nazwisko oraz cechy dokumentu tożsamości

osoby upoważnionej do odbioru znaków)

....., dn. .... 19.... r.  
(miejscowość)

(stempel i podpisy (podpis zamawiającego)

\*) niepotrzebne skreślić.

5-31-9256-PKO D.S. Zam. 1861/92 180.000 szt.

## II BANKOWY DOWÓD WPLATY

Pokwitowanie

ZŁ ..... gr .....

Słownie złotych		groszy jak wyżej	
Nazwa i adres odbiorcy wpłaty	Na dobro rachunku numer		
	w		
Tytuł wpłaty			Symbol planu kas.
PISACZ BEZ KALKI	Nazwa (nazwisko i imię), adres wpłacającego		Stempel banku
			Portfel nr .....

### Zestawienie wpłaconej gotówki w złotych

Sztuk po złotych	Kwota	
	zł	gr
	200	—
	100	—
	50	—
	20	—
	10	—
	5	—
	2	—
	1	—
Sztuk po groszy	—	—
	50	
	20	
	10	
	5	
	2	
	1	
<b>Razem:</b>		

### Zbiornicze zestawienie wpłat

Na rachunek	Kwota		
<b>Razem:</b>			
zł ..... gr .....			

Prosimy o sprawdzenie prawidłowości wypełnienia dowodu wpłaty oraz zgodności gotówki z zestawieniem.

Dziękujemy !

