

*Załączniki nr 1  
do Zarządzenia Nr 2285/2004  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 16.12. 2004 r.*

**Instrukcja Kasowa**  
w Wydziale Finansowym  
Urzędu Miasta Krakowa

**Instrukcja Kasowa**  
**dotycząca prowadzenia gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych**  
**w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Krakowa**

**PODSTAWY PRAWNE**

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694).
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. Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Z z 2004r. Nr 173, poz.1807).
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz. U. Z 2000r. Nr 122, poz. 1333).

**§ 1.**

**Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń**

Przez użyte w instrukcji określenia – „Wydział Finansowy”, „kasa”, „kasjer”, „bank”, „wartości pieniężne”, „transport wartości”, „jednostka obliczeniowa” – rozumie się odpowiednio:

- a) „Wydział Finansowy” – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa zajmująca się obsługą finansowo – księgową rachunków bankowych Urzędu Miasta Krakowa;
- b) „kasa” - kasy Wydziału Finansowego znajdujące się w budynku przy pl. Wszystkich Świętych 3/4;
- c) „kasjer” – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej;
- d) „bank” – bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miasta Krakowa – BPH S.A.;
- e) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- e) „transport wartości” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy danej jednostki organizacyjnej;
- f) „jednostka obliczeniowa” /j.o./ - jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za rok ubiegły, według obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego publikowanego w I kwartale każdego roku.

## § 2.

### Ochrona wartości pieniężnych

1. Kasjer, jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania.
  2. 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.
  3. 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.

## § 3.

### Zapas gotówki w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
  - gotówka przechowywana w formie depozytu,
  - gotówka na bieżące wydatki - pogotowie kasowe,
  - gotówka ze sprzedaży znaków opłaty skarbowej,
  - znaki opłaty skarbowej.
2. Wysokość pogotowia kasowego w dokumencie poufnym ustala Dyrektor Wydziału Finansowego.
3. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku dotyczące wydatków z paragrafu 4210, natomiast dotyczące świadczeń rodzinnych z paragrafu 3110 GZWUM. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje na podstawie wypłaconych dokumentów wg klasyfikacji budżetowej i rodzaju. Określenia tego dokonuje się na dowodzie wewnętrznym - "zestawienie wypłat z pogotowia kasowego". W ostatnim dniu roku kalendarzowego pozostałe pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
4. Pogotowie kasowe w walucie podejmowane jest z paragrafu 4420. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje na podstawie wypłaconych dokumentów wg klasyfikacji budżetowej i rodzaju. Określenia tego dokonuje się na dowodzie wewnętrznym – „zestawienie wypłat z pogotowia kasowego”. W ostatnim dniu roku kalendarzowego pozostałe pogotowie kasowe odprowadzone jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
5. Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego poza pogotowiem kasowym jest przeznaczona na określone cele. Kasjer wystawia czek na podstawie sporządzonego przez pracownika Referatu Likwidatury i Obsługi Kasowej "zestawienia podjęcia gotówki".
6. Gotówka podjęta z banku na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 14 dni roboczych. Powyższy termin nie dotyczy wypłat gotówkowych diet dla członków Komisji Wyborczych oraz zobowiązań związanych z likwidacją Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej i Wojewódzkiego Specjalistycznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Krakowie.
7. Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzone na odpowiedni rachunek bankowy w najbliższym terminie konwoju.

## § 4.

### Odpowiedzialność kasjera

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w Wydziale Finansowym odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy w zakresie swej działalności.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową w kasach sprawuje Główny Księgowy.
3. Gotówkowe rozliczenia w Wydziale Finansowym prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
4. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy.
5. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną przez Głównego Księgowego może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
6. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mu mienie (wzór w załączeniu).
7. 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.
8. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
  - a) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
  - b) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
  - c) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych.
9. Główny Księgowy winien przekazać kasjerom następujące dokumenty:
  - wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
  - wzory bankowe podpisów osób upoważnionych w Wydziale Finansowym do podpisywania przelewów, czeków, list płac, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych.

## § 5.

### Dokumentacja obrotu kasowego

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków podjętych z banku. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych, takich jak:
  - lista płac,
  - faktury, rachunki,
  - wniosek o zaliczkę,
  - rozliczenie delegacji służbowej,
  - innych dowodów spełniających warunki dowodów wypłat.
2. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.

3. 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.

4. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem „potwierdzam odbiór kwoty...” z pokwitowaniem odbioru (podpis).

5. Kasjer przyjmuje wpłaty z tyt. dochodów, rozliczeń zaliczek delegacji krajowych i zagranicznych, spłat pożyczek ZFSS i PKZP, wadium i innych. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – kwitariuszy przychodowych, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.

6. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy:

- strona transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz
- jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

## § 6.

### Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Błędy popełnione w przychodowych /kwitariusze przychodowe/ lub rozchodowych /bankowe dowody wpłat/ dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych i wystawia się nowe prawidłowe dowody.

## § 7.

### Obrót kasowy

#### 1. Wpłaty kasowe

1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych - kwitariuszy przychodowych, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę. Dowód wpłaty powinien zawierać:

- a. datę wpłaty,
- b. imię i nazwisko,
- c. adres,
- d. rodzaj wpłacanej należności,
- e. kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie.

2. Na każdy rodzaj przychodu - wpłaty prowadzi się oddzielny kwitariusz przychodowy.
3. Kwity kwitariusza przychodowego są drukami ścisłego zarachowania. Bloki kwitariuszy mogą być wydawane kasjerom lub innym upoważnionym osobom wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stan kwitariuszy.
4. Kasjer prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych, kasa wypłaci – KW oraz książkę czeków gotówkowych.
5. Liczba kwitów w kwitariuszu powinna być poświadczona przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub inne osoby przez nich upoważnione.
6. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
  - serię i numer blankietów pokwitowań,
  - imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,
  - stanowisko służbowe,
  - datę wydania i zwrotu kwitariusza,
  - w przypadku przeprowadzonych kontroli kwitariusz należy wpisać : imię i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzenia kontroli, kopie pokwitowań od nr... do nr... .
7. Kasjer lub inna upoważniona osoba rozlicza się z pobranego kwitariusza za potwierdzeniem.
8. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach:

Pierwsza kopia dołączona do raportu kasowego przeznaczona jest dla Referatu Księgowości, oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, a trzeci egzemplarz pozostaje w bloku druków ścisłego zarachowania.
9. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy - "bankowym dowodem wpłaty", który sporządza się w 3 egzemplarzach, natomiast do zakupu znaków opłaty skarbowej w PKO BP sporządza się „bankowy dowód wpłaty” w 4 egzemplarzach.
10. Jako potwierdzenie przyjęcia wpłaty w banku kasjer otrzymuje pierwszą kopię "pokwitowanie".
11. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
  - a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej
  - b) sporządza protokół w 3 egzemplarzach opisując w nim następujące dane:
    - numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
    - nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej tej osoby oraz numer i serię dowodu osobistego,
    - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo /dotyczy banknotu/ numer i serię znaku.

Protokół sporządzony w 3 egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

  - c) jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
  - d) fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

## 2. Wyплаты kasowe

1. Wyplata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wyplata. Są to między innymi:
  - dowody wpłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzone stemplem banku,
  - rachunki -faktury,
  - listy wyplata dotyczących wynagrodzeń, diet,
  - własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej).

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

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

Faktury, rachunki stanowią podstawę do wyplata, 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 wyplata - podpisuje Dyrektor Wydziału Finansowego lub jego Zastępcy oraz Główny Księgowy lub osoby upoważnione.

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

3. Gotówkę wyplata się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem).

4. Przy wyplacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

5. Przy wyplacie 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 wyplata 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 wyplata się osobie nie mogącej się podpisać.

6. Jeżeli wyplata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wyplata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowy organu administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia, w razie przebywania pracownika na leczeniu.

7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego. 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”.
8. Wypłaty częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie polecenia księgowania PK lub dowodu KW w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat.
9. Gotówka może znajdować się w kasie do wypłaty z list płac, list diet radnych oraz podjęta na określone cele w terminie nie przekraczającym 14 dni roboczych. Powyższy termin nie dotyczy wypłat gotówkowych diet dla członków Komisji Wyborczych. Po tym okresie nie wypłacone wynagrodzenia, diety i inne zobowiązania należy wysłać przekazem pocztowym na adres zamieszkania lub odprowadzić na konto depozytowe Urzędu.
10. Sprzedaży i zakupu znaczków opłaty skarbowej dokonuje się w ramach przydzielonej imiennie zaliczki z banku PKO BP S.A. Kasjer prowadzi ewidencję znaków opłaty skarbowej oraz ewidencję gotówki ze sprzedaży znaków w formie raportu kasowego. Zakupu znaków opłaty skarbowej dokonują kasjerki w PKO BP na podstawie "zamówienia znaków wartościowych". Prowizja z zakupu znaczków odprowadzana jest na konto dochodów Gminy.
11. Kasjer dokonuje zakupu dewiz w banku oraz wypłaca dewizy przeznaczone na delegacje zagraniczne na podstawie wystawionej przez Biuro Współpracy Zagranicznej „dyspozycji dot. sprzedaży /wypłaty waluty wymiennej ...”. Na „potwierdzeniu odbioru dewiz” /wzór dokumentu stanowi Załącznik Nr 9 do nin. Instrukcji/ 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.

### **3. Czek gotówkowy**

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Ewidencję czeków prowadzi kasjer.
3. Kasjer wystawia czek zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową na podstawie sporządzonego przez pracownika Referatu Likwidatury i Obsługi Kasowej „zestawienia podjęcia gotówki”.
4. Czek podpisywany jest Dyrektora Wydziału Finansowego lub jego Zastępcę i Głównego Księgowego lub inne osoby zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.
5. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować i odnotować w książce ewidencji czeków.



## § 8.

### Raport kasowy

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
  2. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego tj.:
    - raporty dochodów wg rodzajów:
      - w zakresie podatków i opłat
      - 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,
  - raporty świadczeń rodzinnych,
  - raport znaczków opłaty skarbowej.
3. Dla obrotów w różnych walutach sporządza się odrębny raport dla obrotów w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów z każdą z walut obcych.
  4. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
  5. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej, czyli od naniesienia pieczęci wydziału oraz od oznaczenia okresu, którego raport dotyczy. Należy oznaczyć - numer kasy, jeżeli funkcjonuje kilka kas.
  6. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
  7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu. Nie wypełnione rubryki należy wykreślić.
  8. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie, natomiast raporty kasowe znaków opłaty skarbowej są sporządzane w okresach tygodniowych.
  9. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: oryginał raportu wraz z dokumentami źródłowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do księgowości upoważnionemu pracownikowi, a kopia pozostaje w kasie.

## § 9.

### Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.
2. 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.

## § 10.

### Depozyty

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.
2. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.
3. Kasjer prowadzi ewidencję bezgotówkowych wpłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych w księdze kontowej.

## § 11.

### Inwentaryzacja kasy

1. Obowiązek kontroli wewnętrznej kasy spoczywa na Głównym Księgowym.
2. 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.
3. 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.

#### Załączniki do instrukcji

1. bankowy dowód wpłaty /3-cz./,
2. bankowy dowód wpłaty/ 4-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. potwierdzenie odbioru dewiz
10. Polecenie Księgowania - PK /2 wzory/
11. Dyspozycja dot. sprzedaży/wypłaty waluty wymiennej
12. Dyspozycja sprzedaży/wpłaty waluty wymiennej.