Załączniki nr 2
do Zarządzenia Nr 2285/2004
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 16 .12. 2004 r.

Instrukcja Kasowa
w Wydziale Podatków i Opłat
Urzędu Miasta Krakowa

Instrukcja Kasowa
dotycząca prowadzenia gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych w Wydziale Podatków i Opłat

PODSTAWY PRAWNE

Gospodarka kasowa w Wydziale Podatków i Opłat 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. 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.).

§ 1.

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Przez użyte w instrukcji określenia – „Wydział Podatków i Opłat", „kasa", „bank", „wartości pieniężne", „transport wartości", „jednostka obliczeniowa"– rozumie się odpowiednio:

a) „Wydział Podatków i Opłat" – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa zajmująca się obsługą finansowo – księgową rachunków bankowych Urzędu Miasta Krakowa;
b) „kasa" - kasy Wydziału Podatków i Opłat znajdujące się w budynku przy Al. Powstania Warszawskiego 10, os. Zgody 2, Rynek Podgórski 1;
c) „bank" – bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miasta Krakowa – BPH S.A.;
d) „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 uspołecznionej 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 Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat, 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 pochodząca z bieżących wpływów,
- gotówka przechowywana w formie depozytu,
- gotówka niezbędna do prawidłowego funkcjonowania kasy (wydawanie reszty),
- gotówka ze sprzedaży znaków opłaty skarbowej,
- znaki opłaty skarbowej.

2. Wysokość niezbędnej gotówki w kasach określa Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat w dokumencie poufnym.
3. Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzone na odpowiedni rachunek bankowy w najbliższym terminie konwoju.

§ 4.

Odpowiedzialność kasjera

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w Wydziale Podatków i Opłat odpowiada Dyrektor Wydziału.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową w kasach sprawuje Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat.
3. Gotówkowe rozliczenia w Wydziale Podatków i Opłat 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 Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z pkt 2 , 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 oraz jej przechowywania w kasie,
- zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

§ 5.

Dokumentacja obrotu kasowego

1. 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 Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat.

§ 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 wpłat oraz wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności wyrażeń 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,KP/ lub rozchodowych /bankowe dowody wpłat,KW/ 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 upoważnioną osobę. Dowód wpłaty powinien zawierać:

a. datę wpłaty,
b. imię i nazwisko,
c. adres,
d. rodzaj wpłacanej 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,
- kosztów egzekucyjnych.
- opłaty ewidencyjnej
- podatku Vat

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.Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem czynności.
5. Liczba kwitów w kwitariuszu powinna być poświadczona przez kierownika oddziału i kierownika referatu 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 jest wystawiany w 4 egzemplarzach
-oryginał wkłada się do paczki z pieniędzmi
-pierwszą kopię otrzymuje inkasent
-druga kopia jest załącznikiem do oryginału raportu kasowego, stanowiącego podstawę do księgowania
-trzecia kopia jest załącznikiem do kopii raportu kasowego
10. Jako potwierdzenie przyjęcia wpłaty w banku kasjer otrzymuje pierwszą kopię "pokwitowanie".
11.Dla udokumentowania wpłat dokonanych w kasach Wydziału Podatków i Opłat 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, kwotę wpłaty cyfrowo i słownie. Do dowodu wpłaty KP kasjer dołącza zestawienie wpłat wg poszczególnych tytułów.

2. Wypłaty kasowe

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 inkasenta odbierającego pakiety z pieniędzmi
   -dowody wypłat KW

Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Zwrotu nadpłat w kasach Urzędu dokonuje się zgodnie z art.77 b ustawy Ordynacja podatkowa tylko do kwoty nie przekraczającej kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

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

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

5. 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.

6. 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 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. 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 kasjerzy w PKO BP na podstawie "zamówienia znaków wartościowych".

§ 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 należności cywilnoprawnych
w zakresie opłat komunikacyjnych
w zakresie innych dochodów
- raport znaczków opłaty skarbowej.
3. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Inwentaryzacja kasy

1. Obowiązek kontroli wewnętrznej kasy spoczywa na Kierowniku Oddziału ds. Księgowości Podatków i Opłat lub innej osobie wskazanej przez Dyrektora Podatków i Opłat.
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 Podatków i Opłat na wniosek lub Kierownika Oddziału ds. Księgowości Podatków i Opłat
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/ 4-cz/,
2. zamówienie znaków wartościowych,
3. Kasa Wypłaci – KW,
4. Kasa Przyjmie-KP,
5. kwitariusz przychodowy,
6. raport kasowy – RK,
7. oświadczenie kasjerki /kasjera/ o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,