

Załącznik
do zarządzenia Nr 233/2007
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 5 lutego 2007 roku

Instrukcja Kasowa

w Wydziale Podatków i Opłat

Urzędu Miasta Krakowa

Instrukcja Kasowa w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miasta Krakowa

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 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.),
3. 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.),
4. Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. *w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych* (Mon. Pol. Nr 32, poz. 255 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. *w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego* (Dz. U. Nr 112, poz. 761).

§ 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

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

- a) „Wydział Podatków i Opłat – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa zajmująca się obsługą finansowo-księgową rachunków bankowych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie dochodów budżetowych;
- b) „kasa” – kasy Wydziału Podatków i Opłat zlokalizowane w budynkach przy Al. Powstania Warszawskiego 10, os. Zgody 2, ul. Lubelska 27;
- c) „bank” – bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miasta Krakowa – Bank Przemysłowo-Handlowy Spółka Akcyjna;
- d) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- e) „transport wartości pieniężnych” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Wydziału Podatków i Opłat;
- f) „jednostka obliczeniowa” – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- g) „kasjer” – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej;
- h) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- i) „księgowość” – wewnętrzna komórka organizacyjna Wydziału Podatków i Opłat, do której zakresu działalności należy prowadzenie ewidencji księgowej należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.

§ 2

Ochrona wartości pieniężnych

1. Kasjer, jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w kasie Wydziału Podatków i Opłat.
2. Po zakończonym dniu pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Załączenia (po zakończonym dniu pracy) i wyłączenia (przed rozpoczęciem pracy) alarmu dokonują upoważnieni przez Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat pracownicy. Przed otwarciem pomieszczeń kasowych ww. pracownik sprawdza, czy nie został naruszony alarm a kasjer czy nie zostały naruszone zamki do kasy i kraty okienne.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Kierownika Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego jak również Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat, który zawiadamia Policję.
4. Z czynności, o których mowa w ust.3, tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.

§ 3

Zasady prowadzenia kasy

1. Przejmowanie kasy i zabezpieczenie odpowiedzialności kasjera.

Pracownik przejmujący obowiązki kasjera jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie, stanowiące załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji. Oświadczenie to winno być przechowywane w jego aktach osobowych.

Przejęcie kasy każdorazowo odbywa się w oparciu o komisyjnie przeprowadzoną inwentaryzację.

Inwentaryzacją należy objąć:

- a) środki pieniężne w kasie,
- b) druki ścisłego zarachowania,
- c) depozyty,
- d) inne walory (papiery wartościowe).

Inwentaryzacji środków pieniężnych dokonuje kasjer w obecności zespołu spisowego wyznaczonego przez Kierownika Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego. W przypadku zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje inwentaryzacji kasy komisja, którą powołuje Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat na wniosek Kierownika Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego.

2. Przy inwentaryzacji środków pieniężnych zespół spisowy sprawdza:
 - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego,
 - b) przestrzeganie zasad dotyczących wysokości przechowywania niezbędnej gotówki w kasie.
3. Spis z natury polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencji wynikającej z książki druków ścisłego zarachowania.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji zespół spisowy sporządza protokół.

Od tego momentu osoba przejmująca kasę ponosi materialną odpowiedzialność za środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie.

W przypadku nieobecności kasjera nastąpić winno protokolarne przekazanie kasy w obecności Kierownika Oddziału Obsługi Kasowej lub osoby go zastępującej.

§ 4

Zapas gotówki w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
 - b) gotówka przechowywana w formie depozytu,
 - c) gotówka niezbędna do prawidłowego funkcjonowania kasy (np. wydawanie reszty).
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. Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego jest przeznaczona na określone cele (np. zwrot nadpłaconego podatku, zwrot innych dokonanych w kasie świadczeń). Kasjer wystawia czek na podstawie sporządzonego przez pracownika księgowości „zestawienia podjęcia gotówki”.
5. Gotówka podjęta z banku na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 21 dni roboczych.

§ 5

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 Kierownik Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego.
3. Gotówkowe rozliczenia w Wydziale Podatków i Opłat prowadzone są za pośrednictwem kas. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
4. Kasjerem może być osoba mająca nienaganną opinię, a w szczególności niekarana za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze, posiadająca kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.
5. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną przez Kierownika Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego, zgodnie z § 3, może nastąpić wyłącznie protokołarnie.
6. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa oświadczenie o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną, wg wzoru określonego w zał. Nr 6 do Instrukcji.
7. Kasjer winien nadto złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:
 - a) zasady dokonywania operacji kasowych,
 - b) ochronę gotówki oraz jej przechowywanie w kasie,
 - c) 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,
 - d) niedobór w kasie.
9. Kierownik Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego winien przekazać kasjerom następujące dokumenty:
 - a) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
 - b) wzory bankowe podpisów osób upoważnionych w Wydziale Podatków i Opłat do podpisywania czeków i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych.

§ 6

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących środków posiadanych w kasie na poszczególnych kontach. W przypadku wypłat, na które kasjer nie posiada odpowiedniej ilości gotówki, kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być

dokonane jedynie na podstawie sporządzonego przez pracownika księgowości „zestawienia podjęcia gotówki” lub innych dowodów spełniających warunki dowodów wypłat.

2. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz 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 powiadomić Kierownika Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego lub Z-cę Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat.
4. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem „potwierdzam odbiór kwotyzł „, z pokwitowaniem odbioru (podpis) osoby odbierającej gotówkę.
5. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy:
 - a) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz
 - b) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza wartość 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.

§ 7

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 i wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Błędy popełnione w zastępczych dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dokumentów przychodowych (KP- kasa przyjmie) lub rozchodowych (KW- kasa wypłaci) i wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

Anulowanie dokumentów kasowych dokonuje kasjer po wcześniejszym zatwierdzeniu operacji anulowania przez pracownika do tego upoważnionego.

Anulowany dokument kasowy jest opisany przez kasjera przyczyną anulowania, podpisaną przez kasjera i osobę zatwierdzającą anulowanie, drukowana jest w 3 egzemplarzach, przy czym komplet dokumentu (oryginał + dwie kopie) ewidencjonowane i przechowywane są przez upoważnionego pracownika z Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego.

§ 8

Obrót kasowy

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, tj. dowodami potwierdzenia wpłaty,
- 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe uzasadniające wypłatę lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki - dowodami wypłat KW.

1. Wpłaty kasowe

1. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – dowodów potwierdzenia wpłaty generowanych przez system, a w przypadku awarii systemu komputerowego – kwitariuszy przychodowych K-103, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.
2. Wystawianie dowodu potwierdzenia wpłaty przy użyciu podsystemu KASA odbywa się:
 - a) w przypadku dokumentów przypisanych za pomocą innych podsystemów np. WPBUD, WROL, WNIER itd.. Kasjer po wskazaniu właściwego dla dokonywanej wpłaty podsystemu wyszukuje wpłacającego, co powoduje wyświetlenie dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez kasjera właściwych przypisów (rat) powoduje przeniesienie tych danych na dowód potwierdzenia wpłaty. Następnie kasjer zatwierdza dokument drukując go w 3 egzemplarzach.

- b) w przypadku wpływów nieprzypisanych w innych podsystemach, kasjer na podstawie dokumentu źródłowego bądź ustnego zgłoszenia klienta wyszukuje wpłacającego odpowiednio w kartotece osób fizycznych (powiązanej z ewidencją ludności) lub w kartotece osób prawnych i po wybraniu tytułu wpłaty z listy dostępnych świadczeń (źródeł dochodów) i wpisaniu kwoty wystawia dowód potwierdzenia wpłaty uzupełniając wszystkie wymagalne pola. Po akceptacji drukuje dowód w trzech egzemplarzach.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach:
- oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego,
 - pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego, przeznaczona dla księgowości,
 - druga kopia zostaje przekazana do merytorycznej komórki organizacyjnej UMK, za wyjątkiem wewnętrznych komórek Wydziału Podatków i Opłat.
4. Dowód potwierdzenia wpłaty winien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej:
- datę wpłaty,
 - imię i nazwisko wpłacającego,
 - adres wpłacającego,
 - rodzaj wpłacanej należności,
 - okres, którego dotyczy wpłata,
 - wysokość wpłaty ogółem wyrażona cyframi i słownie,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby która przyjęła wpłatę.
5. W przypadku awarii systemu w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kas, kasjer w celu pobrania ww. należności wystawia dokument z kwitariusza przychodowego, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów.
Wystawiony dokument po usunięciu awarii musi zostać wprowadzony do systemu z naniesieniem do pola „Obiekt” nr kwitu zastępczego (kwit K-103), który dołącza się do raportu kasowego wraz z oryginałem i pierwszą kopią dokumentu potwierdzenia wpłaty. W przypadku dużej ilości przyjętych ręcznie wpłat, kwity te sumuje się wprowadzając ogólną sumę kwitów, przy czym w polu obiekt wpisywać należy nr kwitów od nr.... do nr....
W przypadku braku możliwości w danym dniu wprowadzenia do systemu komputerowego ręcznie wystawionych kwitów, na koniec dnia dokonuje się ręcznego wystawienia raportu kasowego.
Przychodowy dowód wpłat (kwitariusz przychodowy) wystawia się w trzech egzemplarzach:
- oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego,
 - pierwsza kopia jest przeznaczona do wprowadzenia do systemu komputerowego i stanowi załącznik do dowodu potwierdzenia wpłaty,
 - druga kopia pozostaje w bloku formularzy.
6. Na podstawie kopii dowodów potwierdzenia wpłat lub kopii pokwitowań z kwitariuszy przychodowych kasjer sporządza dowód wpłaty KP „kasa przyjmie” na ogólną sumę wpłat gotówki wg określonej należności, przyjętą w ciągu dnia do kasy.
Dowód KP kasjer wypełnia w trzech egzemplarzach (w sytuacji awarii systemu komputerowego), z których:
- oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego przeznaczonego dla księgowości,
 - pierwsza kopia pozostaje pod kopią raportu kasowego,
 - druga kopia pozostaje w bloczku formularzy,
- natomiast w przypadku generowania przez system komputerowy - dowód KP wystawiany jest w dwóch egzemplarzach:
- pierwszy egzemplarz stanowi załącznik pod oryginał raportu kasowego,
 - drugi egzemplarz jest podłączany pod kopie raportu kasowego.

Do dowodu wpłaty KP kasjer dołącza dowody potwierdzenia wpłat.

7. Dowody potwierdzenia wpłaty, kwity kwitariusza przychodowego K-103, KP są drukami ścisłego zarachowania.
Druki ścisłego zarachowania to dokumenty podlegające szczególnym zasadom zabezpieczania przed użyciem przez nieupoważnione osoby. Należy je przechowywać w zamkniętych urządzeniach, np. sejfy, zamknięte szafy. Pobierać je wolno jedynie osobom do tego upoważnionym po wpisaniu do książki druków ścisłego zarachowania. Wydawanie druków musi odbywać się za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stan kwitariuszy.

Przed otrzymaniem nowej partii druków osoba je pobierająca powinna niezwłocznie się rozliczyć z poprzednio wydanego kwitariusza, z zastrzeżeniem prawidłowego jego rozliczenia.

8. Kierownik Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego lub upoważniona przez niego osoba, prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych K- 103.
9. Liczba kwitów w kwitariuszu powinna być poświadczona przez kierownika jednostki oraz Kierownika Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego lub inne osoby przez nich upoważnione.
Kasjer lub inna upoważniona osoba rozlicza się z pobranych kwitariuszy za potwierdzeniem ich zwrotu.
Na okładce każdego bloczku kwitariusza przychodowego należy odnotować:
 - a) serię i numer blankietów pokwitowań,
 - b) imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) datę wydania i zwrotu kwitariusza,
 - e) w przypadku przeprowadzanych kontroli kwitariuszy należy wpisać: imię i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzenia kontroli, kopie pokwitowań od nr..... do nr....
10. Formularze dowodów wpłat powinny być ponumerowane przed wydaniem ich do użytkowania. Ciągłość numeracji powinna być zachowana w okresie każdego roku sprawozdawczego.

Drukom ścisłego zarachowania wystawianym komputerowo automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym każdy numer jest niepowtarzalny, gdyż przypisany jest do ściśle określonego zidentyfikowanego raportu kasowego. W przypadku anulowania dowodu wpłaty, numer anulowanego dokumentu jest przeliczany do dowodów anulowanych z oznaczeniem litery A.

Każdy dowód zawiera oznaczenie

- a) numeru kasy,
 - b) oznaczenie wynikające z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz inicjały kasjera,
 - c) niepowtarzalną identyfikację raportu kasowego np. „SKARB PAŃSTWA-V – 1”, na którą składa się nazwa należności, V – oznacza referat księgowości, 1 – stanowi numer pod którym w danym referacie księgowości jest identyfikowany kasjer,
 - d) numer raportu,
 - e) numer KP oraz
 - f) numer kwitu.
11. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy – „bankowym dowodem wpłaty”, który sporządza się w 4 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał umieszcza się w środku koperty bezpiecznej,
 - b) dwie kopie załącza się na zewnątrz koperty,
 - c) trzecią kopię potwierdza konwojent.

2. Wypłaty kasowe

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących środków znajdujących się w kasie, w danym dniu na określonym rachunku, z którego ma nastąpić zwrot gotówki.
2. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę. Są to między innymi:
 - a) dowody wpłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzone stemplem konwojenta odbierającego pakiety z pieniędzmi,
 - b) dowody wypłat KW.

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

Wypłata następuje na podstawie ww. dokumentu wypłaty. Po zarejestrowaniu przez pracownika księgowości wniosku o zwrot w podsystemie windykacyjnym, przesyła on dyspozycję wypłaty do podsystemu KASA.

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer zobowiązany jest skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione (lista wzorów podpisów znajdująca się w kasie).

Kasjer po wybraniu w systemie danych osobowych otrzymuje dokument KW „kasa wypłaci”, na którym przypisano do wypłaty kwotę zgodnie z dokumentem źródłowym.

3. Dowody wypłat wystawiane są w co najmniej trzech egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał dołączony jest do raportu kasowego przeznaczonego dla księgowości,
 - b) pierwsza kopia pozostaje dla osoby, której wypłacono gotówkę z kasy,
 - c) druga kopia pozostaje pod kopią raportu kasowego.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki.
Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i 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 na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzająca 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 następuje na podstawie upoważnienia* wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.
Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznego 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 publiczny zakład opieki zdrowotnej, 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. Kasjer prowadzi raporty kasowe generowane przez system, natomiast w przypadku awarii systemu na znormalizowanych drukach „Raport kasowy RK”.
8. Wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.

3. Raport kasowy

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
2. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego tj.
 - a) Raport kasowy- PODATKI,
 - b) Raport kasowy- POWIAT,
 - c) Raport kasowy- POZ.OPLATY,
 - d) Raport kasowy- NALEŻN. CYW.PRAWNE,
 - e) Raport kasowy- SK.PAŃSTWA.
3. Każdy raport posiada niepowtarzalną identyfikację, np. SK.PAŃSTWA-V – 1, na którą składa się nazwa należności, V – oznacza referat księgowości, 1 – stanowi numer, pod którym w danym referacie księgowości jest identyfikowany kasjer.
4. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.

5. Raporty kasowe wystawiane są przy użyciu podsystemu KASA, który zachowuje ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Część nagłówkowa narzucana jest automatycznie z zachowaniem chronologii.

Raport kasowy zawiera oznaczenie:

- a) nazwy wydziału,
 - b) rodzaj raportu kasowego – niepowtarzalna identyfikacja raportu kasowego np. SK.PAŃSTWA-V – 1, na którą składa się nazwa należności, V – oznacza referat księgowości, 1 – stanowi numer pod którym w danym referacie księgowości jest identyfikowany kasjer,
 - c) nr kolejny danego rodzaju raportu,
 - d) oznaczenie wynikające z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz inicjały kasjera,
 - e) numeru i typu kasy,
 - f) oznaczenie okresu, którego raport dotyczy.
6. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz nazwy świadczenia.
 7. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.
 8. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie po zakończeniu operacji kasowych, za wyjątkiem raportów:
 - a) Raport kasowy-POWIAT – I,
 - b) Raport kasowy- POZ.OPLATY – I,
 - c) Raport kasowy- POWIAT – III,
 - d) Raport kasowy – POZ. OPLATY – III oraz
 - e) Raport kasowy – POZ. OPLATY - II – 8,które sporządza się za okresy tygodniowe. Obowiązek zamykania wszystkich raportów kasowych istnieje na koniec każdego miesiąca.
 9. Zamknięty raport kasowy kasjer przesyła automatycznie na właściwy rachunek w podsystemie FK_JB.
 10. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał raportu wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje Kasjer za pokwitowaniem do księgowości upoważnionemu pracownikowi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

§ 9

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową w kasie, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.
Niedobór gotówki w kasie wykazywany jest w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW, natomiast nadwyżka gotówki udokumentowana jest w raporcie kasowym dowodem KP.
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 Wydziału Podatków i Opłat lub upoważnione przez niego osoby.

§ 10

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Oddział Księgowości przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego, który podlega także kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu.
Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest przez Kierownika Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego.

4. 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 Kierownika Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego.
5. Kasjerzy mają obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.

§ 11

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania będącymi w dyspozycji Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe K-103), które prowadzi Oddział Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan tych druków.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, czyli sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) bieżącym wpisanu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczenie numerami ewidencyjnymi druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy przychodowych K-103) jest wyznaczony pracownik Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego.
5. Liczba kwitów w kwitariuszu powinna być poświadczona przez kierownika jednostki oraz Kierownika Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego lub inne osoby przez nich upoważnione.
Kasjer lub inna upoważniona osoba rozlicza się z pobranych kwitariuszy za potwierdzeniem ich zwrotu.
Na okładce każdego bloczku kwitariusza przychodowego należy odnotować:
 - a) serię i numer blankietów pokwitowań,
 - b) imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) datę wydania i zwrotu kwitariusza,
 - e) w przypadku przeprowadzanych kontroli kwitariuszy należy wpisać: imię i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzenia kontroli, kopie pokwitowań od nr..... do nr....
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych oznaczeń.
7. Księga druków ścisłego zarachowania musi posiadać ponumerowane strony. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera.....stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przeszurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat oraz Kierownika Oddziału Obsługi Kasowej i Nadzoru Kasowego.
8. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu -protokół przyjęcia druków, lub rachunek dostawcy,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
10. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
11. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

12. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce z zachowaniem chronologii.
13. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
14. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokołem zdawczo-odbiorczym.
15. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków.
16. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
17. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków- numer, seria, symbol druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres Urzędu.
18. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 12

Postanowienia końcowe

Sprawy nieobjęte niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat, w szczególności:

- a) zarządzeniem wewnętrznym Nr 2/2006 Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miasta Krakowa z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie postępowania wewnętrznego dotyczącego przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu w zakresie wpłat gotówkowych dokonywanych w kasach Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miasta Krakowa.
- b) zarządzeniem wewnętrznym Nr 3/ 2006 Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miasta Krakowa z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie postępowania ze znakami pieniężnymi, których autentyczność budzi podejrzenia.

Załączniki do instrukcji:

1. Dowód potwierdzenia wpłaty
2. Bankowy dowód wpłaty
3. Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa
4. Kwitariusz przychodowy K-103
5. Raport kasowy
6. Oświadczenie kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną
7. Zestawienie podjęcia gotówki
8. Kasa wypłaci – KW
9. Kasa przyjmie - KP

Załącznik Nr 1
do Instrukcji kasowej
Wydziału Podatków i Opłat

DOWÓD POTWIERDZENIA WPLATY			
WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT ALEJA POWSTANIA WARSZAWSKIEGO 10 31-541 KRAKÓW		Kasa nr: Rap: Nr:	Dnia: PD-04.3350 KP: kwit:
Wpłacający:		Adres:	
1. Rodzaj wpłacanej należności:			
Słownie:			
Wystawił:	Sprawdził:	Zatwierdził:	Podpis:

BANKOWY DOWÓD WPLATY		zł.
Dowód wpłaty		gr.
Słownie	grosze jak	
złotych:	wyżej	
Nazwa i adres odbiorcy wpłaty	Na dobro rachunku	
	numer:	
	w	
Tytuł wpłaty	Symbol planu kas.	
tulem		
Nazwa i adres wpłacającego		
nazwa firmy		
nazwisko imię		
ulica nr domu		
kod, miejscowość		
nip		
		Portfel nr

Załącznik nr 3
do Instrukcji kasowej
Wydziału Podatków i Opłat

Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa	nazwa odbiorcy									
	nazwa odbiorcy ad.									
	nr rachunku odbiorcy									
	W P					waluta		kwota		
	nr rachunku zleceniodawcy (przelew) / kwota słownie (wpłata)									
	nazwa zleceniodawcy									
	nazwa zleceniodawcy cd.									
	tytułem									
	tytułem cd.									
	pieczęć, data i podpis zleceniodawcy									
Oplata:										
06										

odcinek dla banku zleceniodawcy

POKWITOWANIE	Pan(i)									
	adres		NIP							
	Nr konta		seria UD 0001901							
			pieczęć							
	data wpłać słownie zł		Nal. zaległe	Nal. bież.	Za zwłokę	Koszty egz.	RAZEM			
			podpis groszy jak wyżej							
POKWITOWANIE	Pan(i)									
	adres		NIP							
	Nr konta		seria UD 0001902							
			pieczęć							
	data wpłać słownie zł		Nal. zaległe	Nal. bież.	Za zwłokę	Koszty egz.	RAZEM			
			podpis groszy jak wyżej							
POKWITOWANIE	Pan(i)									
	adres		NIP							
	Nr konta		seria UD 0001903							
			pieczęć							
	data wpłać słownie zł		Nal. zaległe	Nal. bież.	Za zwłokę	Koszty egz.	RAZEM			
			podpis groszy jak wyżej							
POKWITOWANIE	Pan(i)									
	adres		NIP							
	Nr konta		seria UD 0001904							
			pieczęć							
	data wpłać słownie zł		Nal. zaległe	Nal. bież.	Za zwłokę	Koszty egz.	RAZEM			
			podpis groszy jak wyżej							
POKWITOWANIE	Pan(i)									
	adres		NIP							
	Nr konta		seria UD 0001905							
			pieczęć							
	data wpłać słownie zł		Nal. zaległe	Nal. bież.	Za zwłokę	Koszty egz.	RAZEM			
			podpis groszy jak wyżej							

Załącznik Nr 5
do Instrukcji kasowej
Wydziału Podatków i Opłat

[illegible]

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

Ja, niżej podpisany(a)

Imię i Nazwisko

Zam. w

adres zamieszkania

Zatrudniony/na jako kasjer (kasjerka) 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 odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania- przyjęcia (inventaryzacją zdawczo odbiorczą) z dnia oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuje się 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 zwolniony (zwolniona) 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 kasjera (kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera (kasjerki).
5. Zostałem/am zapoznany/na z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Karcie Pracy.
6. Zobowiązuje 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.....

czytelny podpis

Zestawienie podjęcia gotówki

[illegible]

sporządził:

Dowód wypłaty

Dowód wypłaty		
..... dnia r.		KW
..... (pieczęć)		Nr
Komu:	Ma Kasa	Winien Konto
za co	zł gr	numer
Słownie złotych	RAZEM	

Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy Nr poz.	Kwotę powyższą	
				wypłaciłem	otrzymałem

