

Instrukcja Kasowa w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Krakowa

§ 1. Definicje.

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) „Wydział Finansowy” – wydział zajmujący się sprawami regulowania zobowiązań zgodnie z uchwalonym planem finansowym, prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania planu oraz sprawozdawczości z jego realizacji. Szczegółowy zakres działania i podział na wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału Finansowego reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) „kasa” – kasy Wydziału Finansowego znajdujące się w budynku przy pl. Wszystkich Świętych 3/4 oraz kasy Wydziału Finansowego znajdujące się w budynku przy ul. Grunwaldzkiej 8;
- 3) „kasjer” – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej;
- 4) „bank” – bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miasta Krakowa;
- 5) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 6) „transport wartości” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy danej jednostki organizacyjnej;
- 7) „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;
- 8) „opłaty geodezyjne” – opłaty za korzystanie z zasobu oraz za wypisy i wyrisy będące dochodami budżetowymi;
- 9) „PKZP” – Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową;
- 10) „ZFŚS” – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 2. Ochrona wartości pieniężnych.

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

2. Kasjer lub odpowiednio – osoba upoważniona są odpowiedzialni za transport gotówki pobieranej z banku do kasy lub wpłacanej z kasy do banku. Osoby upoważnione zostaną wskazane przez Dyrektora Wydziału Finansowego w zarządzeniu wewnętrznym.

3. Kasjer odpowiada za terminowe oraz w wymaganej ilości zabezpieczenie gotówki w kasie, jak również za terminowe odprowadzenie gotówki do banku. Kasjer zobowiązany jest do rzetelnego i w odpowiednim czasie zamawiania konwoju gotówki.

4. Dyrektor Wydziału Finansowego określi w formie dokumentu poufnego powyżej jakiej kwoty należy korzystać z profesjonalnego konwoju gotówki.

5. 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.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Głównego Księgowego jako swojego bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Wydziału Finansowego, który zawiadamia Policję.

7. 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:
 - a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
 - c) gotówka przechowywana w formie depozytu,
 - d) gotówka na bieżące wydatki - pogotowie kasowe,
 - e) znaki opłaty sądowej,
 - f) gotówka ZFŚS,
 - g) gotówka na pożyczki z PKZP.
2. Wysokość pogotowia kasowego w dokumencie poufnym ustala Dyrektor Wydziału Finansowego.
3. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku:
 - dotyczące wydatków z dz.750, rozdz. 75023, paragrafu 4210,
 - dotyczące świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego z dz. 852, rozdz. 85212, paragrafu 3110 GZWUM.

Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje na podstawie wypłaconych dokumentów wg klasyfikacji budżetowej i rodzaju kosztu. Określenia tego dokonuje się na dowodzie wewnętrznym – „Lista analityczna do dokumentu ZB nr ... do raportu kasowego ... - uzupełnienie pogotowia kasowego”. W ostatnim dniu roku kalendarzowego pozostałe pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.

4. Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego poza pogotowiem kasowym jest przeznaczona na określone cele. Kasjer wystawia czek na podstawie „zestawienia podjęcia gotówki”, sporządzonego przez pracownika Referatu Obsługi Finansowej Urzędu Miasta Krakowa, pracownika Referatu Księgowości Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego lub innych komórek w Wydziale Finansowym. Gotówka podjęta z banku na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 21 dni roboczych. Powyższy termin nie dotyczy wypłat gotówkowych diet dla członków Komisji Wyborczych.

5. Wysokość pogotowia kasowego ze środków PKZP ustala Zarząd PKZP.

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

§ 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 „Oświadczenie kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji.
7. Kasjer winien nadto złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:

- a) zasady w zakresie gospodarki kasowej oraz dokonywania operacji kasowych,
 - b) ochronę gotówki w czasie transportu z banku i do banku oraz jej przechowywania 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 niezatwierdzonych dowodów wypłaty,
 - c) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
 - d) niedobór w kasie.
9. Główny Księgowy winien przekazać kasjerom następujące dokumenty:
- a) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
 - b) wzory bankowe podpisów osób upoważnionych w Wydziale Finansowym do podpisywania przelewów, czeków, list płac, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych,
 - c) wykaz imienny konwojentów.

§ 5. Dokumentacja obrotu kasowego.

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku oraz ze środków PKZP. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych, takich jak:

- a) lista płac,
- b) faktury, rachunki,
- c) wniosek o zaliczkę,
- d) rozliczenie delegacji służbowej,
- e) innych dowodów spełniających wymogi dowodów wypłat w tym z PKZP,
- f) wygenerowane z aplikacji informatycznej „KASA” druki KW w przypadku wynagrodzeń i innych list wypłat.

2. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w UMK i w innych uregulowaniach wewnętrznych.

3. Przedkładane dokumenty do wypłaty ze środków PKZP muszą być sprawdzone i zatwierdzone przez Zarząd PKZP.

4. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, czy innymi uregulowaniami przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić Głównego Księgowego lub Dyrektora Wydziału Finansowego.

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

6. W przypadku wypłat z list odbierający kwituje odbiór należności w odpowiedniej rubryce listy wypłat. Do bieżącego raportu kasowego dołączany jest zbiorczy zastępczy dokument wypłaty częściowej z listy-pn. „Lista analityczna do dokumentu KW nr ...”, który jest kasowym dokumentem rozchodowym za dany dzień. Po dokonaniu ostatniej wypłaty z listy w raporcie kasowym pojawia się zapis (w treści) „wypłata listy nr ...”. Lista wypłat pozostaje w kasie do ostatniej wypłaty z listy a następnie zostaje przekazana do księgowości.

7. Kasjer przyjmuje wpłaty z tyt. dochodów, podatków i opłat, rozliczeń zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, spłat pożyczek ZFŚS i PKZP, wadium i innych. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane na podstawie własnych przychodowych dowodów

kasowych, tj. dowodów potwierdzenia wpłaty wygenerowanych z aplikacji informatycznej „KASA” oraz przychodowych dowodów kasowych, tj. kwitariuszy przychodowych, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę. W kasie Wydziału Finansowego, ul. Grunwaldzka 8 kasjer przyjmuje wpłaty dotyczące opłat za czynności geodezyjne, podatków a także innych opłat będących dochodami Urzędu Miasta Krakowa.

8. 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,
- b) 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.

9. Na koniec dnia z terminala do obsługi kart płatniczych drukowany jest raport kasjera z operacji jakie odbyły się w danym dniu oraz sporządzane jest tzw. „zamknięcie dnia”.

§ 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 dowodach kasowych (bankowe dowody wpłat) poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych.

5. Anulowania dokumentów kasowych dokonuje kasjer.

6. Anulowany dokument kasowy opatrzony informacją „anulowano, data, podpis kasjera” drukowany jest w trzech egzemplarzach, przy czym komplet dokumentu (oryginał + dwie kopie) przechowywane są wraz z dokumentami z bieżącego raportu kasowego.

§ 7. Obrót kasowy.

1. Wpłaty kasowe.

- 1) Wpłaty gotówki z tytułu podatków i opłat realizowanych przez Wydział Podatków i Opłat mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – dowodów potwierdzenia wpłaty, generowanych przez aplikację informatyczną „KASA” lub kwitariuszy przychodowych, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę;
- 2) Wystawianie dokumentu potwierdzenia wpłaty przy użyciu aplikacji informatycznej „KASA” odbywa się:
 - a) w przypadku dokumentów przypisanych za pomocą innych aplikacji informatycznych kasjer wyszukuje na podstawie danych podanych przez wpłacającego, co powoduje wyświetlenie się dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez kasjera właściwych przypisów powoduje przeniesienie tych danych na dowód potwierdzenia wpłaty. Następnie kasjer zatwierdza dokument drukując go w trzech egzemplarzach i pobiera opłatę w formie gotówki lub karty płatniczej,
 - b) w przypadku wpływów nieprzypisanych w innych aplikacjach informatycznych, kasjer na podstawie dokumentu źródłowego bądź ustnego zgłoszenia klienta wyszukuje

wpłacającego w kartotece osób (fizycznych lub prawnych) i po wybraniu tytułu wpłaty z listy dostępnych świadczeń i wpisaniu kwoty wystawia dowód potwierdzenia wpłaty uzupełniając wszystkie wymagalne pola. Po akceptacji drukuje dowód w trzech egzemplarzach oraz pobiera opłatę w formie gotówki lub kartą płatniczą;

- 3) Dowód wpłaty powinien zawierać:
 - a) datę wpłaty,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) adres,
 - d) rodzaj wpłacanej należności,
 - e) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - f) podpis wystawcy dowodu;
- 4) Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - a) oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,
 - b) kopia dołączona do raportu kasowego przeznaczona jest dla księgowości w Wydziale Finansowym lub odpowiedniej komórki księgowej Wydziału Podatków i Opłat – w przypadku kiedy dotyczy wpłat tego Wydziału.
 - c) druga kopia pozostaje w bloku kwitariusza przychodowego, a w przypadku dowodu potwierdzenia wpłaty generowanego przez aplikację informatyczną pozostaje podpisana pod kopię właściwego dla wpłaty raportu kasowego;
- 5) Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy – „bankowym dowodem wpłaty”, który sporządza się w trzech egzemplarzach;
- 6) Jako potwierdzenie przyjęcia wpłaty w banku kasjer otrzymuje potwierdzoną stemplem i podpisem kopię bankowego dowodu wpłaty;
- 7) Wpłaty gotówkowe odbierane są także przez konwój. Bankowy dowód wpłaty sporządza się w czterech egzemplarzach;
- 8) Potwierdzenie odbioru gotówki przez konwojenta stanowi czwarta kopia bankowego dowodu wpłaty z adnotacją pracownika firmy transportującej gotówkę;
- 9) W przypadku awarii Systemu Informatycznego UMK w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kas oraz w celu zapewnienia ciągłości obsługi mieszkańców, kasjer wystawia kwit z kwitariusza przychodowego K-103, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów.

Wystawiony dokument po usunięciu awarii musi zostać wprowadzony do aplikacji informatycznej z naniesieniem do pola „Obiekt” nr kwitu zastępczego z kwitariusza przychodowego 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 aplikacji informatycznej ręcznie wystawionych kwitów, na koniec dnia dokonuje się ręcznego sporządzenia raportu kasowego;
- 10) Wpłaty gotówki z tytułu opłat geodezyjnych realizowanych w kasie Wydziału Finansowego, ul. Grunwaldzka 8 odbywają w aplikacji informatycznej „KASA”. Kasjer na podstawie dokumentu obliczenia opłaty i poprzez wyszukanie wpłacającego z bazy danych po numerze NIP lub PESEL oraz wpisaniu należnej kwoty i formy zapłaty /gotówka , karta płatnicza/ drukuje w 3 egzemplarzach dowód KP pobiera zapłatę w gotówce lub przyjmuje płatność kartą płatniczą.

Oryginał KP dla klienta jedna kopia do oryginału raportu kasowego druga pod kopię raportu kasowego.

Na podstawie przyjętych wpłat dokumentowanych drukami KP sporządzany jest w aplikacji informatycznej „KASA” dzienny raport kasowy. Raport kasowy wraz z oryginałami dokumentów źródłowych przekazywany jest do księgowości – Referatu Dochodów i Zbiorczej Sprawozdawczości;

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 trzech 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 – nazwiska i imienia, adresu oraz serię i numer dowodu tożsamości tej osoby,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku,
 - protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego,
 - jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
- c) fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza Głównemu Księgowemu lub osobie go zastępującej, do którego należy dalsze postępowanie,
- d) sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

12) Dowody potwierdzenia wpłaty, druki kwitariusza przychodowego są drukami ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania to dokumenty podlegające szczególnym zasadom zabezpieczania przed użyciem przez nieupoważnione osoby. Należy je przechowywać w zamkniętych szafach lub sejfach.

Kwitariusze przychodowe pobierać wolno jedynie kasjerom i 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.

Formularze dowodów wpłat powinny być ponumerowane przed wydaniem ich do użytkownika.

Kwitariusz przychodowy K-103 powinien być poświadczony przez Dyrektora Wydziału Finansowego lub jego Zastępcę i Głównego Księgowego.

Kasjer lub inna osoba do tego upoważniona rozlicza się z pobranych kwitariuszy za potwierdzeniem odbioru ich zwrotu w książkach druków ścisłego zarachowania.

Na okładce każdego bloczka 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 przeprowadzonej kontroli, kopie pokwitowań od nr... do nr... ;

- 13) Drukem ścisłego zachowania 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 przerzucany do dowodów anulowanych z oznaczeniem litery A.

Każdy dowód zawiera oznaczenie:

- a) numeru kasy,
- b) oznaczenie wynikające z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- c) niepowtarzalną identyfikację raportu kasowego,
- d) numer raportu,
- e) numer KP,
- f) numer kwitu.

2. Wypłaty kasowe.

- 1) 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 banku,
- b) rachunki, faktury,
- c) listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet, świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- d) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
- e) ZFŚS na podstawie umowy, listy wypłat lub innych dowodów,
- f) w przypadku środków z PKZP wypłata następuje na podstawie wniosku o skreślenie z listy członków i przekazanie lub zwrot wkładów lub wniosku o udzielenie pożyczki,
- g) w przypadku wynagrodzeń pracowników UMK wypłata następuje na podstawie dowodu KW wygenerowanego z aplikacji informatycznej (wprowadzonego przez pracownika Referatu Obsługi Finansowej Urzędu Miasta Krakowa na podstawie zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalnym list płac). Odbierający należność otrzymuje drugą kopię „dowodu potwierdzenia wypłaty”.

- 2) W przypadku większej liczby dowodów wypłat gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów zawierające: numery dowodów, datę, kwotę do wypłaty, klasyfikację budżetową.

Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zbiorcze zestawienie dowodów gotówkowych podpisuje osoba do tego upoważniona.

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

- a) klauzula – sprawdzone pod względem merytorycznym, podpisuje dyrektor wydziału, kierownik właściwego referatu/oddziału, przewodniczący zarządu dzielnicy,
- b) klauzula – sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, podpisuje odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansowego,
- c) klauzula – zatwierdzone do wypłaty – osoby upoważnione zgodnie ze złożoną kartą podpisów.

- 3) Listy płac z tytułu wynagrodzeń z umowy o pracę pracowników Urzędu Miasta Krakowa, zatwierdzane są do wypłaty przez kierownika jednostki (Prezydent Miasta Krakowa) i Głównego Księgowego lub osoby przez niego 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.
- 4) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem).
 - 5) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
 - 6) 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.
 - 7) 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.
 - 8) 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” lub wprowadzone do aplikacji informatycznej „KASA” (wydruki raportów kasowych).
 - 9) Wypłaty częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie polecenia księgowania PK w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat. Wykorzystywane są również wydruki zestawień „Lista analityczna do dokumentu KW Nr...”.
 - 10) Gotówka może znajdować się w kasie do wypłaty z list płac, list diet radnych oraz podjęta na określone cele w terminie nie przekraczającym 21 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, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanego o potrąceniu opłaty pocztowej lub odprowadzić na rachunek bankowy, z którego wypłata została podjęta.
Wypłaty gotówkowe należnych świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego na listach wypłat dla jednego świadczeniobiorcy są wypłacane z kasy UMK w ramach podjętego pogotowia kasowego. Wypłaty te pozostawione są do dyspozycji w okresie 1 miesiąca od złożenia wypłaty w kasie przez pracownika Referatu Księgowości Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego. Po tym czasie nie odebrane świadczenia traktowane są jako zwroty, a dokumenty zwracane są do Referatu Księgowości Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego na podstawie protokołu sporządzonego przez kasjera. Kopia protokołu przedłożona zostaje do Wydziału Spraw Społecznych. Powtórne wypłaty z pozostałych kont dokonywane są na wniosek kontrahenta.
 - 11) Upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego dokonują zakupu dewiz wypłacanych w kasie przeznaczonych na delegacje zagraniczne na podstawie wystawionej przez Kancelarię Prezydenta „dyspozycji dotyczącej sprzedaży/wypłaty waluty

wymienialnej...”. Na „Potwierdzeniu odbioru dewiz” (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji) delegowany lub osoba upoważniona przez odbierającego składa własnoręczny podpis odbioru dewiz. Kasjer przyjmuje również wpłaty – rozliczenia delegacji zagranicznej i dokonuje wpłat do banku zwróconych przez delegowanego dewiz zgodnie z „dyspozycją sprzedaży/wpłaty...”.

Po dokonaniu operacji kasowych kasjer sporządza raport kasowy oddzielny dla każdego rodzaju waluty i rachunku bankowego. Następnego dnia przekazuje dokumenty odpowiednio pracownikowi Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa, który zgodnie z zakresem czynności prowadzi ewidencję księgową w tym zakresie.

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 Obsługi Finansowej Urzędu Miasta Krakowa i/lub pracownika Referatu Księgowości Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego „zestawienia podjęcia gotówki”, którego wzór stanowi załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji lub sporządzonego przez kasjera czy też generowanego z aplikacji informatycznej wydruku analityki „Uzupełnienia pogotowia kasowego”;
- 4) Czek podpisany jest przez upoważnione 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.:
 - a) raporty dochodów wg rodzajów:
 - w zakresie podatków i opłat,
 - w zakresie innych dochodów,
 - b) raporty wydatków wg rodzajów:
 - w zakresie wynagrodzeń,
 - w zakresie wydatków bieżących,
 - c) raporty depozytów, wadium,
 - d) raporty świadczeń rodzinnych,
 - e) raporty znaków opłaty sądowej,
 - f) raporty ZFŚS,
 - g) raporty PKZP.
3. Dla obrotów w różnych walutach sporządza się odrębny raport z każdą z walut obcych oddzielnie dla poszczególnych kont bankowych.
4. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
5. Raporty kasowe sporządzane są zarówno w aplikacji informatycznej „KASA”, jak i ręcznie (poza tą aplikacją). Na raporcie kasowym sporządzanym ręcznie należy nanieść pieczęć wydziału oraz oznaczenia okresu, którego raport dotyczy i oznaczyć numer kasy, jeżeli funkcjonuje kilka kas. W raportach kasowych wykonywanych

w aplikacji informatycznej „KASA” – część nagłówkowa narzucana jest automatycznie z zachowaniem chronologii.

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 importowanej do aplikacji informatycznej „KASA” przez Referat Obsługi Finansowej Urzędu Miasta Krakowa, Wydział Podatków i Opłat lub przypadku wpłat przez kasjera.
7. Raport kasowy z „opłat geodezyjnych” sporządzany jest na koniec każdego dnia jedną pozycją zbiorczą na podstawie „raportu kasowego” – zestawienia wykonanego w aplikacji informatycznej „V-SYSTEM”, moduł „V-Biuro”, do sprawdzenia przez kasjerów w kasach zlokalizowanych w budynku przy ul. Grunwaldzkiej 8.
8. 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.
9. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie.
10. 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. Raporty dotyczące należności przyjmowanych na rachunki bankowe Wydziału Podatków i Opłat przekazywane są za pośrednictwem poczty wewnętrznej do odpowiednich lokalizacji Wydziału Podatków i Opłat, a tam odbierane i podpisywane przez upoważnionych pracowników.
11. Kopie raportów kasowych są przechowywane w pomieszczeniu kasowym przez okres 1 roku, a następnie niszczone, gdyż nie stanowią dokumentów księgowych w myśl ustawy o rachunkowości.
12. Raporty kasowe: PKZP, znaków opłaty sądowej, diety dla członków komisji wyborczych, raporty dotyczące walut obcych sporządzane są poza aplikacją informatyczną.

§ 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 Urzędu Miasta Krakowa, z wyjątkiem przekazanych do kasy w formie depozytu. Zgodę na przechowywanie w kasie gotówki lub innych rzeczy w formie depozytu wydaje Dyrektor Wydziału Finansowego lub upoważnione przez niego osoby.

§ 10. Depozyty.

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja musi zawierać:
 - a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki – jej kwotę,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę przyjęcia depozytu,
 - e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera.
2. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką Urzędu Miasta Krakowa.

3. Kasjer prowadzi ewidencję bezgotówkowych wpłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych w księdze kontowej.

4. W kasie znajdują się znaki opłaty sądowej na potrzeby Zespołu Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa.

Znaki pobierane są z kasy przez upoważnionych pracowników z Zespołu Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa za potwierdzeniem odbioru według wzoru określonego w załączniku Nr 13 do niniejszej Instrukcji.

Do ewidencji znaków opłaty sądowej prowadzony jest odrębny raport kasowy.

§ 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 – kasjerzy 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. Polecenie Księgowania – PK,
2. Bankowy dowód wpłaty,
3. Wniosek do PKZP o udzielenie pożyczki,
4. Wniosek do PKZP o skreślenie z listy członków i przekazanie lub zwrot wkładów,
5. Kwitariusz przychodowy,
6. Raport kasowy – RK,
7. Zlecenie płatnicze – dyspozycja dotycząca sprzedaży /wypłaty waluty wymiennej,
8. Potwierdzenie odbioru dewiz,
9. Zlecenie płatnicze (rozliczenie zaliczki/wpłaty waluty wymiennej),
10. Oświadczenie kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
11. Zestawienie podjęcia gotówki,
12. Czek gotówkowy,
13. Potwierdzenie odbioru/ zwrotu znaków opłaty sądowej do rozliczenia.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta Krakowa

URZĄD MIASTA KRAKOWA
WYDZIAŁ FINANSOWY

Pieczeń				PK POLECENIE KSIĘGOWANIA		Numer		Data wystawienia		Zaksięgować pod datą	
						KONTO		SUMY			
Lp.	Dowód	TREŚĆ				Wn	Ma	pojedyncze-cząstkowe		ogólne-kontrolne	
Załączników		Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził	Razem:						
					Zaksięgowano		Data	Dziennik	Strona	Podpis	

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta Krakowa

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

Stempel Banku

Portfel nr

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta Krakowa

..... nr tel.
(imię i nazwisko członka) (Wydział)
.....
(stanowisko)
adres zamieszkania:
nr konta:

Do PKZP w Urzędzie Miasta Krakowa

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI uzupełniającej*)
ratalnej*) – krótkoterminowej*)

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł (słownie złotych),
którą obowiązuję się spłacić – w miesięcznych ratach – przy najbliższej wypłacie – przez potrącenie z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego
i zasiłku wychowawczego*) wypłacanego mi przez Zakład Pracy, począwszy od miesiąca następującego po otrzymaniu pożyczki.

W przypadku skreślenia mnie z listy członków PKZP, wyrażam zgodę na pokrycie z moich wkładów i przypadającego mi wynagrodzenia za pracę oraz
zasiłku chorobowego i zasiłku wychowawczego całego zadłużenia wykazanego księgami Kasy oraz upoważniam Kasę do bezpośredniego podjęcia
u każdego mojego pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu.

Oświadczam, że mój miesięczny zarobek w ostatnim miesiącu wyniósł brutto zł.

Proponuję jako poręczycieli:

1) zam.
2) zam.

Kraków, dnia 200... r.

(własnoręczny podpis)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w wnioskodawcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie współzobowiązani,
na pokrycie należnej Kasie kwoty z naszych wkładów i wynagrodzeń za pracę i upoważniamy Kasę do bezpośredniego podjęcia w takim przypadku
u każdego naszego pracodawcy, kwoty równej temu zadłużeniu.

1)
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli wymienionych pod 1 i 2

2)
(podpis poręczyciela)

*) Zbędne skreślić

(pieczęć i podpis)

ZAŚWIDCZENIE

Niniejszym stwierdzam, że:

wnioskodawca *)

1. poręczyciel

2. poręczyciel

.....
(data)

.....
(pieczęć Zakł. Pracy i podpis)

Na podstawie ksiąg PKZP stwierdzam następujący stan konta
wnioskodawcy:

wkłady zł

niespłacone zobowiązanie zł

.....
(data)

.....
(Księgowy PKZP)

Decyzją Zarządu Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej

przyznano wnioskodawcy pożyczkę w kwocie zł

(słownie złotych)

płatną w ratach poczynając od dnia 200... r.

Kraków, dnia 200... r.

(podpisy Zarządu PKZP)

Pożyczkę zł

(słownie złotych)

otrzymałem(am) w gotówce

.....
(data, podpis)

.....
(numer dowodu osobistego)

Zaksięgowano dn, 200... r.

Dowód

Podpis księgowego

*) wpisać odpowiednio: jest pracownikiem stałym,
w okresie wypowiedzenia
w okresie próbnym

Załącznik Nr 4
do Instrukcji Kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta Krakowa

.....
(Nazwisko i imię)
.....
(miejsce zamieszkania)
Do Zarządu Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
Zw. Zaw.
Nr Przy
w

WNIOSEK O SKREŚLENIE Z LISTY CZŁONKÓW I PRZEKAZANIE LUB ZWROT WKŁADÓW

Proszę o skreślenie mnie z listy członków PKZP z powodu

..... i: *)

1) przekazanie moich wkładów po potrąceniu zadłużenia na konto Pracowniczej Kasy Zapomogowo-

Pożyczkowej Zw. Zaw.

przy w Nr konta w PKO

2) zwrot wkładów w gotówce po potrąceniu posiadanego zadłużenia

.....
(data)
(podpis)
*) zbędne skreślić
Stwierdzam na podstawie ksiąg PKZP, że stan wkładów w.w. wynosi zł
niespłacone zobowiązania zł
....., dnia
Księgowy PKZP

Decyzja zarządu PKZP

Zarząd PKZP na posiedzeniu w dniu

postanowił skreślić z listy członków Panią/Pana

wstrzymać dalsze potrącenia wkładów oraz po potrąceniu zadłużenia zł

należne wkłady w kwocie zł przekazać na r-k wskazanej PKZP —

wypłacić w terminie do dnia
ZARZĄD PKZP

Kwotę zł (słownie złotych)
otrzymałem w dniu
przekazano*)

.....
(podpis wypłacającego)
(podpis otrzymującego
lub księgowego)

UWAGA: W przypadku wypłaty do rąk upoważnionej osoby dołączyć pisemne upoważnienie — w razie przesłania lub przekazania wkładów dołączyć dowód nadania (przekazania).

Zaksięgowano dnia Nr dowodu:

Skreślono z ewidencji Nr ewid. członka

.....
(podpis)

*) zbędne skreślić

Załącznik Nr 5
do Instrukcji Kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta Krakowa

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

Załącznik Nr 6
do Instrukcji Kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta Krakowa

PISAĆ BEZ KALKI

[illegible]

Załącznik Nr 7
do Instrukcji Kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta Krakowa

Kraków, dnia

Nazwa i adres Zleceniodawcy

ZLECENIE PŁATNICZE
NR z dnia

Prosimy o sprzedaż waluty wymienialnej (wg specyfikacji poniżej) dla:

Z tytułu zaliczki w związku z wyjazdem służbowym do:

Termin wyjazdu:

Termin powrotu:

Równowartością PLN za sprzedane waluty wymienialne prosimy obciążyć nasz rachunek nr :

Specyfikacja zaliczki:

% diety na	dni po	dla	osób
% diety na	dni po	dla	osób
dieta dojazdowa	po	dla	osób
10 % diety przejazdowej na	dni po	dla	osób
hotel na	dni po	dla	osób
transport		dla	osób

RAZEM:

Niniejsza dyspozycja jest zgodna z obowiązującymi przepisami o pokrywaniu kosztów podróży służbowych poza granicami kraju oraz przepisami Ustawy "Prawo dewizowe" z dnia 27 lipca 2002 r. (Dz. U. z 2012 r. nr poz. 826 z późn. zm.).

pieczęć i podpisy osób upoważnionych
do dysponowania rachunkiem

.....

Do odbioru waluty upoważnia się:
seria i nr dowodu osobistego

Środki finansowe: dz. , rozdz. , par. , zad.

Załącznik Nr 8
do Instrukcji Kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta Krakowa

POTWIERDZENIE ODBIORU DEWIZ

Potwierdzam odbiór dewiz w związku z wyjazdem na delegację zagraniczną do
zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego z dnia

Imię i nazwisko	Waluta	Kwota	Kurs wymiany dewiz	Równowartość	Podpis
Razem					

Klasyfikacja budżetowa:
dz. rozdz. par. zad.

Kraków, dn.

Kwotę wydał:

.....

(podpis)

Zobowiązuję się do rozliczenia delegacji służbowej w terminie 7 dni od daty powrotu.
W przypadku nie rozliczenia delegacji upoważniam Pracodawcę do potrącenia kosztów
wyjazdu z wypłaty wynagrodzenia/diety.

.....
(podpis delegowanego)

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor Wydziału Finansowego

Załącznik Nr 9
do Instrukcji Kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta Krakowa

Nazwa i adres Zleceniodawcy

Kraków, dnia

Dotyczy: **ZLECENIA PŁATNICZEGO**
NR z dnia

Prosimy o przyjęcie wpłaty niewykorzystanej w pełni zaliczki pobranej z tytułu:

Rozliczenia delegacji służbowej do– pana/pani

Wysokość zwrotu:

Słownie:

Wpłatę prosimy przyjąć na rachunek nr:

Do dokonania wpłaty upoważnia się:

Seria i nr dowodu osobistego:

.....
pieczęć i podpisy osób upoważnionych
do dysponowania rachunkiem

środki finansowe : dz. , rozdz. , par. , zad.

Załącznik Nr 10
do Instrukcji Kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta Krakowa

**OŚWIADCZENIE KASJERA
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 dniana 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 Kodeksie Pracy oraz Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz.1128).
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

Załącznik Nr 11
do Instrukcji Kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta Krakowa

Urząd Miasta Krakowa
Wydział Finansowy

Zestawienie podjęcia gotówki

Imię i Nazwisko (kontrahent)	Świadczenie	Do wypłaty		Kurs waluty	Równowartość w PLN
	Klasyfikacja Dz./Rozdz./Paragraf Zadanie	Waluta	Kwota		

sporządził:

Załącznik Nr 12
do Instrukcji Kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta Krakowa

 BANK PEKAO SA Kraków, Rynek Główny 47	
Wypłaci na podstawie niniejszego czeku	
Kwota zł, gr	Miejsce i data wystawienia
Z rachunku	Kwota słownie złotych, groszy jak obok
Stempel banku	Komu
Nr czeku	Z rachunku
Pieczeń, podpis(y) wystawcy	
Nr czeku	Nr rachunku
Kwota	Nr rozlicz. oddz. banku
Tekst	

03+

Proszę nie zapisywać ani nie stemplować tego pola.

Załącznik Nr 13
do Instrukcji Kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta Krakowa

.....
Nazwisko i imię
Radca Prawny UMK

Kraków, dn.....

**POTWIERDZENIE ODBIORU/ ZWROTU ZNAKÓW OPŁATY SĄDOWEJ
DO ROZLICZENIA**

Poświadczam odbiór/ zwrot, z/ do kasy Wydziału Finansowego, znaków opłaty sądowej na łączną kwotę
(słownie złotych).

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż ponoszę materialną odpowiedzialność za pobrane znaki opłaty sądowej.

Zobowiązuję się do terminowego rozliczenia, tj. do ostatniego dnia miesiąca za dany miesiąc. W przypadku nie rozliczenia się w podanym terminie, wyrażam zgodę na potrącenie należnej kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę.

Podpis radcy prawnego

.....

.....
Podpis kasjera