

**Instrukcja Kasowa
w Wydziale Podatków i Opłat
Urzędu Miasta Krakowa**

Rozdział 1

Wyjaśnienia użytych w instrukcji określeń

§ 1. Przez użyte w instrukcji określenia – „Wydział Podatków i Opłat”, „kasa”, „wartości pieniężne”, „jednostka obliczeniowa”, „kasjer”, „księgowość”, „karta płatnicza” – rozumie się odpowiednio:

- 1) „Wydział Podatków i Opłat” – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa zajmująca się obsługą finansowo-księgową rachunków bankowych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie dochodów budżetowych;
- 2) „kasa” – kasy Wydziału Podatków i Opłat zlokalizowane w budynkach przy al. Powstania Warszawskiego 10, os. Zgody 2, ul. Lubelska 27, ul. Wielicka 28a, Grunwaldzka 8, ul. Nowohucka 1, oraz kasa Wydziału Finansowego zlokalizowana w budynku pl. Wszystkich Świętych 3-4 i kasa Wydziału Architektury i Urbanistyki zlokalizowana w budynku Rynek Podgórski 1 – w zakresie obsługi wpłat dokonywanych na rachunki bankowe Wydziału Podatków i Opłat;
- 3) „wartości pieniężne” – krajowe znaki pieniężne potwierdzające obrót gotówkowy;
- 4) „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”;
- 5) „kasjer” – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej;
- 6) „księgowość” – wewnętrzna komórka organizacyjna Wydziału Podatków i Opłat, do której zakresu działalności należy prowadzenie ewidencji księgowej należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
- 7) „karta płatnicza” – karta identyfikująca wydawcę i upoważnionego posiadacza, uprawniającą do dokonywania płatności.

Rozdział 2

Ochrona wartości pieniężnych

§ 2.1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone. Stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Wszelkie zastrzeżenia dotyczące zabezpieczeń w kasie, kasjer zgłasza na piśmie Kierownikowi, a następnie pismo przekazywane jest do Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat.

2. Po zakończonym dniu pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasowych pracownik sprawdza, czy nie został naruszony alarm i zamki do kasy.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Kierownika Referatu Kasowego jak również Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat, który zawiadamia Policję.

4. Z czynności, o których mowa w ust. 3 sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.

Rozdział 3

Odpowiedzialność kasjera

§ 3.1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej odpowiada Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat.

2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową w kasach sprawuje Kierownik Referatu Kasowego.

3. Gotówkowe rozliczenia w Wydziale Podatków i Opłat prowadzone są za pośrednictwem kas.

4. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz druków ścisłego zarachowania. Kasjer odpowiada również za terminowe odprowadzanie gotówki do banku.

5. Pracownik przejmujący obowiązki kasjera jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji Kasowej. Oświadczenie to winno być przechowywane w jego aktach osobowych.

6. Inni pracownicy, którzy nie są zatrudnieni na stanowisku „kasjer” a tymczasowo powierzono im obowiązki kasjera składają oświadczenie o przejęciu powierzonego im mienia z pełną odpowiedzialnością materialną, wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

7. Kasjer składa również oświadczenie (załącznik Nr 3 niniejszej Instrukcji Kasowej) stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:

- 1) zasady dokonywania operacji kasowych,
- 2) ochronę gotówki oraz jej przechowywanie w kasie,
- 3) zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

8. W powierzonym zakresie obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:

- 1) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
- 2) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
- 3) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
- 4) niedobór w kasie.

9. W przypadku zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera, komisja dokonuje inwentaryzacji kasy, którą powołuje Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat na wniosek Kierownika Referatu Kasowego.

10. Przy inwentaryzacji kasy zespół spisowy sprawdza:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego – polega na kontroli czy nie został naruszony alarm i zamki do kasy;
- 2) zgodność stanu gotówki z saldem kasy wynikającym z raportów kasowych – polega na przeliczeniu środków pieniężnych i porównaniu ich z saldem wynikającym z raportów kasowych;
- 3) zgodność ilości dokumentów ścisłego zarachowania z księgą druków ścisłego zarachowania – polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencji wynikającej z dokumentów ścisłego zarachowania.

11. Z przeprowadzonej inwentaryzacji zespół spisowy sporządza protokół.

Rozdział 4

Zapás gotówki w kasie

§ 4. 1. W kasie mogą być przechowywane:

- 1) gotówka pochodząca z bieżących wpływów;
- 2) gotówka niezbędna do prawidłowego funkcjonowania kasy (np. wydawanie reszty).

2. Przyjmowane wpłaty powinny być odprowadzone na odpowiedni rachunek bankowy w najbliższym terminie konwoju.

3. Wysokość niezbędnej gotówki przechowywanej w kasie określa Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat w zarządzeniu wewnętrznym.

Rozdział 5

Obrót kasowy

§ 5. 1. Obrót gotówkowy dokumentuje się dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, tj. dowodami potwierdzenia wpłaty z adnotacją „zapłacono gotówką” generowanymi za pośrednictwem systemu informatycznego lub dowodami potwierdzenia wpłaty z kwitariusza K-103;
- 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, tj. dowodami potwierdzenia wypłaty generowanymi za pośrednictwem systemu informatycznego

2. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód potwierdzenia wpłaty z adnotacją „zapłacono kartą płatniczą” generowany za pośrednictwem systemu informatycznego.

3. Dokumenty kasowe drukowane są w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wpłacający, a drugi komórka księgowości.

Rozdział 6

Wpłaty kasowe

§ 6.1. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych generowanych przez system informatyczny, a w przypadku awarii systemu komputerowego – kwitariuszy przychodowych K-103, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.

2. Wystawienie dowodu potwierdzenia wpłaty przy użyciu aplikacji „KASA” odbywa się w następujący sposób:

- 1) 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 dwóch egzemplarzach i pobiera opłatę w formie gotówki lub kartą płatniczą;
- 2) W przypadku wpłat 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 wpłaty. Po akceptacji drukuje dowód w dwóch egzemplarzach oraz pobiera opłatę w formie gotówki lub kartą płatniczą.

3. Wystawianie dowodu potwierdzenia wpłaty w systemie EcoSanit odbywa się w następujący sposób:

1) Kasjer wyszukuje wpłacającego poprzez wprowadzenie numeru płatnika lub innych danych identyfikacyjnych, co powoduje wyświetlenie dla tej osoby przypisów, wprowadzonych zgodnie ze złożoną deklaracją o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Zaznaczenie właściwych przypisów skutkuje przeniesieniem tych danych na dowód potwierdzenia wpłaty.

2) Kasjer zatwierdza dokument drukując go w dwóch egzemplarzach oraz pobiera opłatę w formie gotówki lub kartą płatniczą.

4. Dowód wpłaty winien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej:

- 1) datę wpłaty,
- 2) imię i nazwisko wpłacającego,
- 3) adres wpłacającego,
- 4) rodzaj wpłacanej należności,
- 5) wysokość wpłaty ogółem wyrażona cyframi i słownie,
- 6) podpis wystawcy dowodu.

5. W przypadku awarii systemu informatycznego, kasjer w celu pobrania ww. należności wystawia dokument z kwitariusza przychodowego, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów.

6. Po usunięciu awarii wystawiony dokument musi zostać wprowadzony do systemu informatycznego z naniesieniem do pola „Obiekt” nr kwitu zastępczego (kwit K-103), który dołącza się do raportu kasowego wraz z oryginałem i kopią dokumentu potwierdzenia wpłaty. W przypadku dużej ilości przyjętych wpłat, kwity te sumuje się wprowadzając ogólną sumę kwitów, przy czym w polu obiekt wpisywać należy nr kwitów: od nr.... do nr....

7. W przypadku braku możliwości w danym dniu wprowadzenia do systemu komputerowego ręcznie wystawionych kwitów, kasjer dokonuje ich wprowadzenia do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii. Wówczas raport może obejmować dzień w którym awaria wystąpiła i kolejny dzień roboczy.

8. 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 stanowi załącznik do Raportu Kasowego, który jest przekazywany do właściwej komórki księgowej.

9. Dowody potwierdzenia wpłaty, kwity kwitariusza przychodowego K-103, KP są zaliczane do druków ścisłego zarachowania.

10. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy – dokumentem BDW - „bankowym dowodem wpłaty”.

11. Wpłaty kasowe przyjmowane są również za pośrednictwem kart płatniczych. Szczegółowe informacje dotyczące transakcji przy użyciu kart płatniczych zawarte są w regulaminie korzystania z terminali POS - przekazany przez bank obsługujący Gminę Miejska Kraków. Jeśli płatność dokonywana jest przy użyciu karty płatniczej oryginały wydruków z terminala do obsługi kart płatniczych są przechowywane w kasie przez okres 36 miesięcy.

Rozdział 7

Wyплаты kasowe

§ 7. 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. W przypadku złożenia przez klienta dyspozycji o zwrot dokonanej wcześniej wpłaty, po zarejestrowaniu przez pracownika księgowości wniosku o zwrot w podsystemie windykacyjnym, który został zaakceptowany, przesyła on dyspozycję wypłaty do podsystemu KASA oraz 1 egzemplarz wniosku przedkłada w kasie w formie papierowej.

3. Wypłata następuje na podstawie ww. dokumentu zwrotu. Przed dokonaniem wypłaty kasy kasjer zobowiązany jest sprawdzić zgodność dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonym do wypłaty przez osoby upoważnione (lista wzorów podpisów znajdująca się w kasie).

4. Gotówka wypłacana jest osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem na dowodzie kasowym oraz zamieszcza datę otrzymania gotówki.

5. 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.

Rozdział 8

Raporty kasowe

§ 8. 1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat dokonywanych w danym dniu powinny być ujęte w raporcie kasowym.

2. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego.

3. Dowody kasowe wypłat i wpłat są ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie zestawień analitycznych wpłat i wypłat gotówkowych.

4. Raporty kasowe wystawiane są przy użyciu podsystemu KASA i EcoSanit, który zachowuje ciągłość numeracji w okresie roku obrotowego.

5. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz nazwy należności

6. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniem salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego.

7. Raport kasowy kasjer sporządza i zamyka codziennie po zakończeniu operacji kasowych. Zamknięty raport kasowy kasjer przesyła automatycznie na właściwy rachunek w podsystemie FKJB.

8. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał raportu wraz z załącznikami przekazywany jest do komórki księgowości. Kopia raportu kasowego, po uprzednim podpisaniu przez pracownika księgowości, jest przechowywana przez okres trzech miesięcy w kasie.

9. Podpis pracownika księgowości oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.

Rozdział 9

Niedobory i nadwyżki w kasie

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

2. Niedobór gotówki w kasie wykazywany jest w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW, natomiast nadwyżka gotówki udokumentowana jest w raporcie kasowym dowodem KP.

3. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem przekazanych do kasy w formie depozytu. Zgodę na przechowywanie w kasie rzeczy, gotówki lub innych rzeczy w formie depozytu wydaje Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat lub upoważnione przez niego osoby.

Rozdział 10

Kontrola kasy

§ 10. 1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym.

3. Kontrola okresowa dokonywana jest przez Kierownika Referatu Kasowego w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną. Rozliczeń gotówki dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem. Fakt dokonania kontroli okresowej udokumentowany jest protokołem.

Rozdział 11

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania będącymi w dyspozycji kas

§ 11. 1. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania określa *Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Miasta Krakowa*.

2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy przychodowych K-103) w Wydziale Podatków i Opłat jest Kierownik Referatu Kasowego lub wyznaczony pracownik tego Referatu.

OŚWIADCZENIE

Kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.

Ja, niżej podpisana(y)
imię i nazwisko

zamieszkała(y)
adres zamieszkania

zatrudniona(y) jako kasjer
nazwa jednostki, miejscowość

od dnia

oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania – przejęcia (inventaryzacją zdawczo-odbiorczą) oraz za wszelkie składniki mienia przejęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję 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 składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) 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 jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zostałam(em) zapoznana(y) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kraków, dnia
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....
data *podpis pracodawcy*

OŚWIADCZENIE

Pracownika nie będącego kasjerem Wydziału Podatków i Opłat o przejęciu powierzonego mienia z pełną odpowiedzialnością materialną.

Ja, niżej podpisana(y).....
Imię i nazwisko
zamieszkała(y).....
adres zamieszkania
zatrudniona(y) jako pracownik w
nazwa jednostki, miejscowość
od dnia

oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przejęte protokołem przekazania-przejęcia oraz za wszelkie składniki mienia przejęte w czasie wykonywania powierzonych mi obowiązków z tytułu przyjmowania płatności za pomocą kart płatniczych.
W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzony mi zestaw terminala POS.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego zniszczenia lub uszkodzenia zestawu POS i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że 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. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie powierzonych mi obowiązków w zakresie przyjmowania wpłat za pomocą kart płatniczych.
4. Zostałam(em) zapoznana(y) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy.

Kraków, dnia.....

.....

.....
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....

.....
data

.....
podpis pracodawcy

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (am) się z treścią obowiązujących przepisów prawnych w zakresie gospodarki kasowej, zasad dokonywania operacji kasowych, ochrony gotówki w czasie transportu z banku i do banku oraz jej przechowywania w kasie oraz z zasadami prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Kraków, dnia

.....

podpis