

Instrukcja Kasowa w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Krakowa

§ 1. Definicje.

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) Wydział Finansowy – wydział zajmujący się sprawami prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania planu finansowego Magistratu, sprawozdawczości z realizacji tego planu, realizowania zobowiązań zgodnie z tym planem. Szczegółowy zakres działania i podział na wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału Finansowego reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) kasa – kasa Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa znajdująca się w budynku przy pl. Wszystkich Świętych 3/4;
- 3) kasjer – rozumie się przez to pracownika na Stanowisku Obsługi Kasowej, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej „Oświadczenie kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną”;
- 4) bank – bank obsługujący rachunki bankowe, których posiadaczem jest Urząd Miasta Krakowa;
- 5) wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 6) transport wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa;
- 7) jednostka obliczeniowa – jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 8) PKZP – Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową;
- 9) ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 10) aplikacja KASA – aplikację informatyczną służącą do obsługi kasy wydatkowej i dochodowej;
- 11) depozyty – przekazane do kasy w celu przechowania: papiery wartościowe w formie papierowej, bezgotówkowe formy wpłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych, pieniądze w walutach obcych oraz inne rzeczy oznaczone tylko co do gatunku.

§ 2. Odpowiedzialność kasjera.

1. Bezpośredni nadzór nad Stanowiskiem Obsługi Kasowej sprawuje Zastępca Dyrektora Wydziału.
2. Operacje gotówkowe prowadzone za pośrednictwem kasy wykonuje kasjer.
3. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy.
4. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo go zastępującą, wyznaczoną przez Zastępcę Dyrektora Wydziału może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
5. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa „Oświadczenie kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Kasjer winien nadto złożyć oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji, 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.
7. 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.
8. Zastępca Dyrektora Wydziału winien przekazać kasjerom następujące dokumenty:
- a) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych,
 - 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.

§ 3. Ochrona wartości pieniężnych.

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone urządzeniem alarmowym i monitoringiem. Okna pomieszczenia kasy są zabezpieczone kratą. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Drzwi wejściowe posiadają zamki antywłamaniowe. Kasa wyposażona jest w kasę pancerną (sejf) oraz szafę metalową do przechowywania wartości pieniężnych, depozytów, papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania.

2. Wszelkie zastrzeżenia dotyczące zabezpieczeń w kasie kasjer natychmiast zgłasza na piśmie do Zastępcy Dyrektora Wydziału.

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

4. 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.

5. Kasjer lub 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.

6. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,05 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

7. Wartości pieniężne powyżej 0,05 jednostki obliczeniowej transportuje się zgodnie z zapisami umowy transportu gotówki zawartej z bankiem.

8. 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.

9. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Dyrektora Wydziału Finansowego, który zawiadamia Policję.

10. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.

§ 4. 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) gotówka ZFŚS,
 - f) gotówka PKZP.
2. Wysokość pogotowia kasowego na dany rok ustala Dyrektor Wydziału Finansowego w zarządzeniu wewnętrznym.
3. Wysokość pogotowia kasowego ze środków PKZP ustala Zarząd PKZP.
4. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku:
- a) dotyczące wydatków z dz. 750, rozdz. 75095, paragrafu 4210 GWSMK,
 - b) dotyczące PKZP na wypłatę pożyczek krótkoterminowych.
5. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje na podstawie wydruku z aplikacji KASA „Lista analityczna do dokumentu ZB nr ... do raportu kasowego ...”, stanowiącego zestawienie wypłat z pogotowia kasowego z bieżącego okresu wg klasyfikacji budżetowej i rodzaju kosztu.
6. W przypadku PKZP uzupełnienie pogotowia kasowego następuje na podstawie sporządzonego przez upoważnionego pracownika Referatu Płac Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa polecenia księgowania PK, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji z zaznaczeniem, iż dotyczy „uzupełnienia pogotowia kasowego w dniu...”.
7. W ostatnim dniu roku kalendarzowego pozostałe pogotowie kasowe odprowadzane jest na rachunek bankowy, z którego zostało podjęte.
8. Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego poza pogotowiem kasowym jest przeznaczona na określone cele. Na podstawie „Zestawienia podjęcia gotówki” (wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji), sporządzonego przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego, kasjer wystawia czek zgodnie z wymaganiami banku.
9. Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzone na odpowiedni rachunek bankowy w najbliższym terminie.

§ 5. Dokumentacja obrotu kasowego.

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z rachunku bankowego. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie:
- a) oryginalnych dokumentów finansowo-księgowych, które są uprzednio sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone przez osoby do tego upoważnione;
 - b) przesłanych przez pracowników Wydziału Finansowego zleceń wypłat do aplikacji informatycznej KASA, po uzyskaniu na dokumentach finansowo-księgowych zatwierdzeń przez osoby do tego upoważnione. Za prawidłowe określenie kontrahenta i kwoty wypłaty odpowiedzialna jest osoba dokonująca importu danych do aplikacji informatycznej KASA.
2. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty zgodnie z zasadami obiegu dokumentów finansowo-księgowych przyjętymi dla Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.
3. Przedkładane dokumenty do wypłaty ze środków PKZP muszą być sprawdzone i zatwierdzone przez Zarząd PKZP.
4. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dowodów księgowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i niniejszej Instrukcji, czy innym uregulowaniom, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić Zastępcę Dyrektora Wydziału.

5. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy powinny zawierać zapis „potwierdzam odbiór kwoty” z pokwitowaniem odbioru (podpis).

6. W przypadku wypłat z list odbierający kwituje odbiór należności na wygenerowanych przez aplikację KASA dowodach potwierdzenia wypłaty. Do bieżącego raportu kasowego dołączany jest wydruk z aplikacji KASA „Lista analityczna do dokumentu KW nr...”, stanowiący zestawienie wypłat z listy w dniu bieżącym wraz z dowodami potwierdzenia wypłaty z listy. Do każdej listy wypłat sporządzany jest odrębny wydruk. Po dokonaniu ostatniej wypłaty z listy w raporcie kasowym pojawia się zapis (w treści) „wypłata listy nr ...”

7. Kasjer przyjmuje wpłaty z tytułów: dochodów, podatków i opłat, rozliczeń zaliczek oraz delegacji krajowych i zagranicznych, spłat pożyczek ZFŚS i PKZP, wadium i innych. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane na podstawie własnych przychodowych dowodów obrotu kasowego, tj. dowodów potwierdzenia wpłaty wygenerowanych z aplikacji KASA oraz przychodowych dowodów obrotu kasowego, tj. kwitariuszy przychodowych K-103, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.

8. Kasjer może wypłacić lub przyjąć od przedsiębiorcy płatność związaną z wykonywaną działalnością gospodarczą w przypadku gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza równowartości kwoty określonej w ustawie Prawo Przedsiębiorców.

9. Na koniec dnia z terminalu do obsługi kart płatniczych drukowany jest raport kasjera z operacji jakie odbyły się w danym dniu oraz sporządzane jest tzw. „zamknięcie dnia”. Wydruki te są przechowywane w pomieszczeniu kasowym przez okres 1 roku, a następnie niszczone, gdyż stają się nieczytelne i nie mogą stanowić dowodów księgowych w myśl ustawy o rachunkowości.

§ 6. Poprawianie błędów w dowodach obrotu kasowego.

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

2. W dowodach obrotu kasowego 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 obrotu kasowego (bankowe dowody wpłat) poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych i rozchodowych dowodów obrotu kasowego.

5. Anulowania dowodów obrotu kasowego dokonuje kasjer.

§ 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 obrotu kasowego – dowodów potwierdzenia wpłaty, generowanych przez aplikację KASA lub kwitariuszy przychodowych, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.
- 2) Wystawianie dokumentu potwierdzenia wpłaty przy użyciu aplikacji 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 dwóch egzemplarzach i pobiera opłatę w formie gotówki lub karty płatniczej,
- b) w przypadku wpływów nieprzypisanych w innych aplikacjach informatycznych, kasjer na podstawie dokumentu źródłowego (np.: decyzja, zawiadomienie) 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 dwóch 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 obrotu kasowego wystawia się w dwóch egzemplarzach, a w przypadku kwitariuszy przychodowych 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.
- 5) Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy „bankowym dowodem wpłaty”, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji, który sporządza się w dwóch 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 trzech egzemplarzach.
- 8) Potwierdzenie odbioru gotówki przez konwojenta stanowi druga kopia bankowego dowodu wpłaty z adnotacją pracownika firmy transportującej gotówkę.
- 9) W przypadku przyjęcia płatności kartą płatniczą oryginał rachunku z terminala do obsługi kart płatniczych jest dołączany do raportu kasowego i przekazywany do księgowości w Wydziale Finansowym lub odpowiedniej komórki księgowej Wydziału Podatków i Opłat, w przypadku kiedy dotyczy wpłat tego Wydziału.
- 10) 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.
- 11) Wystawiony dokument po usunięciu awarii musi zostać wprowadzony do aplikacji KASA 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.
- 12) 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....

- 13) W przypadku braku możliwości w danym dniu wprowadzenia do aplikacji KASA ręcznie wystawionych kwitów, kwity wprowadza się niezwłocznie po usunięciu awarii. Wówczas raport może obejmować dzień w którym awaria wystąpiła i kolejny dzień roboczy.
- 14) W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego przy przyjmowaniu gotówki, 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 wpisując 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 Zastępcy Dyrektora Wydziału, do którego należy dalsze postępowanie,
 - d) sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.
- 15) 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.
- 16) Kwitariusze przychodowe pobierać wolno jedynie kasjerom i osobom do tego upoważnionym po wpisaniu do książki druków ścisłego zarachowania.
- 17) Wydawanie druków musi odbywać się za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stan kwitariuszy.
- 18) Formularze dowodów wpłat powinny być ponumerowane przed wydaniem ich do użytkownika.
- 19) Kwitariusz przychodowy K-103 powinien być poświadczony przez Dyrektora Wydziału Finansowego lub jego Zastępcę i Głównego Księgowego lub jego Zastępcę.
- 20) Kasjer lub inna osoba do tego upoważniona rozlicza się z pobranych kwitariuszy za potwierdzeniem odbioru ich zwrotu w książce druków ścisłego zarachowania.
- 21) 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... ;
- 22) Drukem 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 przerzucany w aplikacji KASA do dowodów anulowanych z oznaczeniem literą A.

23) 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. Wyплаты kasowe.

1) Wyплата gotówki z kasy może nastąpić na podstawie:

- a) przesłanych przez pracowników Wydziału Finansowego zleceń wypłat do aplikacji informatycznej KASA, po uzyskaniu na dokumentach finansowo-księgowych zatwierdzeń przez osoby do tego upoważnione (za prawidłowe określenie kontrahenta i kwoty wypłaty odpowiedzialna jest osoba dokonująca importu danych do aplikacji informatycznej KASA). Na podstawie przesłanych danych kasjer drukuje potwierdzenie wypłaty KW, wygenerowane z aplikacji informatycznej KASA, stanowiące dowód wypłaty z kasy;
 - b) oryginalnych dokumentów finansowo-księgowych, uprzednio sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonym przez osoby do tego upoważnione;
 - c) w zakresie PKZP na podstawie druków stosowanych przez Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową Urzędu Miasta Krakowa (wniosku o udzielenie pożyczki, wniosku o skreślenie z listy członków, wniosku o przekazanie lub zwrot wkładów, stanowiących załączniki Nr 7 – 9 do niniejszej Instrukcji).
- 2) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie obrotu kasowego. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem).
- 3) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie obrotu kasowego rodzaj i numer dokumentu.
- 4) 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 obrotu kasowego. Na rozchodowym dowodzie obrotu kasowego 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.
- 5) Jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie obrotu kasowego, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu obrotu kasowego.
- 6) Zrealizowane rozchodowe dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego.
- 7) Wszystkie dowody obrotu kasowego 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 KASA (wydruki raportów kasowych).

- 8) Wyплаты częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie wydruku z aplikacji KASA „Lista analityczna do dokumentu KW Nr...” lub polecenia księgowania PK, w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat.
- 9) Gotówka może pozostawać w kasie do wypłaty w terminie nie przekraczającym 14 dni roboczych. Po tym okresie nie wypłacone zobowiązania należy odprowadzić na rachunek bankowy, z którego środki zostały podjęte.
- 10) W przypadku niepodjęcia przez klienta gotówki z kasy wydział merytoryczny podejmuje decyzję o wypłacie w formie przekazu pocztowego oraz wskazuje źródło finansowania kosztów przekazu.
- 11) Upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego dokonują zakupu dewiz wypłacanych w kasie przeznaczonych na delegacje zagraniczne na podstawie wystawionej przez Kancelarię Prezydenta dyspozycji pn.: „Zlecenie płatnicze sprzedaży waluty wymiennej” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji. Na „Potwierdzeniu odbioru dewiz” (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji) delegowany lub osoba upoważniona przez odbierającego składa własnoręczny podpis odbioru dewiz.
- 12) Kasjer przyjmuje również wpłaty – rozliczenia delegacji zagranicznej i dokonuje wpłat do banku zwróconych przez delegowanego dewiz zgodnie z Dyspozycją wpłaty niewykorzystanej waluty wymiennej, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji.
- 13) 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) W kasie Wydziału Finansowego wykorzystywane są:
 - a) czeki papierowe, które są drukami ścisłego zachowania;
 - b) czeki elektroniczne, będące dyspozycjami wypłaty wygenerowanymi z aplikacji informatycznej MIKRUS i zaimportowane do systemu bankowości internetowej banku PKO BP, zwanej dalej „iPKO biznes”.
- 3) Czek papierowy, będący drukiem ścisłego zachowania ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Ewidencję czeków prowadzi kasjer.
- 4) Kasjer wystawia czek zgodnie z wymaganiami banku na podstawie sporządzonego przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego „Zestawienia podjęcia gotówki” lub wygenerowanego z aplikacji KASA wydruku „Lista analityczna do dokumentu ZB nr ... do raportu kasowego ...”.
- 5) Czek papierowy podpisany jest przez upoważnione osoby zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.
- 6) Czek elektroniczny zostaje wygenerowany po wprowadzeniu do aplikacji informatycznej MIKRUS danych dotyczących pobrania, tj.: numeru rachunku bankowego, kwoty oraz danych osoby realizującej czek w placówce banku. Następnie czek zostaje zaimportowany do systemu bankowości internetowej „iPKO biznes” i podpisany w formie elektronicznej przez upoważnione osoby.
- 7) W przypadku czeku papierowego 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) W przypadku czeków elektronicznych możliwe jest anulowanie dyspozycji wypłaty w systemie bankowości internetowej „iPKO biznes” przez upoważnione osoby.

§ 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, stanowiącym załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji.

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 pozostałych wydatków bieżących,
- c) raporty depozytów, wadium,
- d) raporty ZFŚS,
- e) raporty PKZP.

3. Dla obrotów w różnych walutach sporządza się odrębny raport z każdą z walut obcych oddzielnie dla poszczególnych rachunków bankowych.

4. Dowody obrotu kasowego 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 KASA, jak i ręcznie (poza tą aplikacją). Na raporcie kasowym sporządzanym ręcznie należy nanieść pieczęć wydziału oraz oznaczenia okresu, którego raport dotyczy. W raportach kasowych wykonywanych w aplikacji 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 księgowego i krótkiej treści operacji importowanej do aplikacji KASA przez Wydział Finansowy, Wydział Podatków i Opłat lub w przypadku wpłat przez kasjera.

7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu. Nie wypełnione rubryki należy wykreślić.

8. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie.

9. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: oryginał raportu wraz z dowodami księgowymi 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.

10. Kopie raportów kasowych są przechowywane w pomieszczeniu kasowym przez okres 1 roku, a następnie niszczone, gdyż nie stanowią dowodów księgowych w myśl ustawy o rachunkowości.

11. Raporty kasowe: PKZP, raporty dotyczące walut obcych sporządzane są poza aplikacją KASA.

§ 9. Depozyty.

1. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne wartości pieniężne, papiery wartościowe oraz 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.

2. Ewidencję przekazanych do kasy papierów wartościowych w formie papierowej, bezgotówkowych form wpłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych, depozytów w formie rzeczowej, w tym walut prowadzi kasjer w następujących księgach stanowiących załączniki Nr 14 – 17 do niniejszej Instrukcji:

- a) Księga Akcji dla papierów wartościowych w formie papierowej,
 - b) Księga Wadów dla gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych dotyczących wadów w formie bezgotówkowej,
 - c) Księga Kaucji dla gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych dotyczących kaucji w formie bezgotówkowej,
 - d) Księga Depozytów dla depozytów w formie rzeczowej i waluty.
3. Ewidencja w szczególności powinna zawierać:
- a) numer kolejny,
 - b) datę przyjęcia, depozytu,
 - c) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki – jej kwotę,
 - d) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera.

§ 10. Kontrola kasy.

1. Obowiązek okresowej i rocznej kontroli 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.
3. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy przez komisję, którą powołuje Dyrektor Wydziału Finansowego na wniosek Głównego Księgowego.
4. Pracownicy – kasjerzy mają obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.

§ 11. Inwentaryzacja środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych w postaci materialnej oraz depozytów znajdujących się w kasie.

1. Inwentaryzację środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych w postaci materialnej oraz depozytów znajdujących się w kasie przeprowadza się obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego w drodze spisu z natury.
2. Obowiązek inwentaryzacji spoczywa na Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej zgodnie z zapisami Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 12. Niedobory i nadwyżki w kasie.

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

Załączniki do instrukcji:

1. Oświadczenie kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.
2. Oświadczenie dotyczące znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
3. Polecenie Księgowania – PK.
4. Zestawienie podjęcia gotówki.
5. Kwitariusz przychodowy K-103.
6. Bankowy dowód wpłaty.
7. Wniosek do PKZP o udzielenie pożyczki.
8. Wniosek do PKZP o skreślenie z listy członków i przekazanie lub zwrot wkładów,
9. Wniosek do PKZP o zwrot wkładów.
10. Zlecenie płatnicze sprzedaży waluty wymiennej.
11. Potwierdzenie odbioru dewiz.
12. Dyspozycja wpłaty niewykorzystanej waluty wymiennej.
13. Raport kasowy – RK.
14. Księga Akcji.
15. Księga Wadów.
16. Księga Kaucji.
17. Księga Depozytów.