

W sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Wiślicy

§ 1

Podstawy prawne

1. Gospodarka kasowa w Urzędzie Gminy w Wiślicy prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz U z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- b) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz z 2004 r. nr 173, poz. 1807 z późn. zm.);
- c) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz U nr 129, poz. 858 z późn. zm.);
- d) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (Monitor Polski nr 32, poz. 255 z późn. zm.);
- e) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżet państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz U z 2006 nr 142, poz. 1020 z późn. zm.);
- f) zarządzenia nr 1/2003 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 15 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dziennik Urzędowy NBP z 2003 r. poz. 1).

§ 2

Wyjaśnienie użytych w Instrukcji określeń

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. jednostce – oznacza to: Urząd Gminy w Wiślicy
2. kierownikowi jednostki – oznacza to: Wójta Gminy w Wiślicy
3. wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
4. jednostce obliczeniowej – oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stałe lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski;
5. kasjerze – oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
6. kasie – oznacza to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych,
7. transporcie wartości pieniężnych – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki.

§ 3

Podstawowe zasady gotówkowych rozliczeń pieniężnych

1. Rozliczenia gotówkowe jednostki dokonywane są:
 - a) za pośrednictwem kasy;
 - b) za pośrednictwem banku – чеkiem gotówkowym , lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.
2. Jednostka jest obowiązana do posiadania rachunku bankowego i gromadzenia oraz wydatkowania środków pieniężnych za pośrednictwem tego rachunku bankowego w każdym przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca, oraz 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.

§ 4

Ogólne zasady gospodarki kasowej

1. Obrót kasowy następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę jednostki.
2. Gotówkę pochodzącą z dochodów własnych wpłaconych do kasy Urzędu Gminy należy odprowadzić na rachunek dochodów budżetowych w dniu następnym od jej przyjęcia
3. Punkt kasowy znajduje się w pomieszczeniu nr 2
4. Osobą upoważnioną do prowadzenia kasy jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
5. Kierownik jednostki:
 - a) wrywkowo sprawdza stan kasy i jego zgodność z raportem kasowym;
 - b) sprawdza, czy pomiędzy kolejnymi raportami kasowymi jest zachowana zasada ciągłości sald, czyli zgodność stanu początkowego kasy ze stanem końcowym z poprzedniego raportu kasowego;
 - c) kontroluje, czy celowo nie zaniżono przychodów lub nie podwyższono rozchodów przez wadliwe sumowanie;
 - d) kontroluje, czy kwoty pobrane czekiem z banku są przyjmowane do kasy w tym samym dniu;
 - e) zapewnia warunki zabezpieczenia gotówki przed kradzieżą.

§ 5

Kasjer

1. Kasjerem powinien być pracownik mający nienaganną opinię, niekarany za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze.
2. Kasjer musi posiadać kwalifikacje zawodowe, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
4. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - a) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy;

- b) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy;
- c) wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego;
- d) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy;
- e) współpracy z bankami, księgowością, działem finansowym i płacowym, a przede wszystkim stale z głównym księgowym.

§ 6

Ochrona wartości pieniężnych przechowywanych w kasie

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.
2. Kasa znajduje się na parterze budynku jednostki przy ulicy Okopowa 8 , w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu, zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji.
3. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, a jego okna i drzwi są specjalnie wzmocnione i drzwi okratowane.
4. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty, lub wpłaty ma szybę antywłamaniową.
5. Pomieszczenie kasy jest także wyposażone w sejf do przechowywania środków pieniężnych.
6. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć sejf, drzwi do kasy.
7. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczenia kasowego.

§ 7

Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy

1. Gotówkę pochodzącą z dochodów własnych wpłaconych do kasy Urzędu Gminy należy odprowadzić na rachunek dochodów budżetowych w terminie po 7 dniach od jej przyjęcia

§ 8

Niezbędny zapas gotówki w kasie na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe)

1. Jednostka posiada w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki ustalony przez kierownika jednostki;
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie rodzajowo określonych wydatków;

2. Niezbędny zapas gotówki w kasie uwzględnia potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie, możliwość jej bezpiecznego przekazywania do banku jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie uzupełniany jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.
4. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu w ciągu 7 dni, licząc od dnia jej pobrania.
5. Kasjer może przechowywać w kasie pieczętki, klucze, druki ścisłego zarachowania. Muszą się one znajdować w sejfie

§ 9

Podstawowe zasady dokumentacji obrotu kasowego

1. Dokumenty kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dotyczące dokumentów księgowych, określone w ustawie o rachunkowości.
2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
 - a) źródłowymi dokumentami kasowymi: listami płac, rachunkami, fakturami VAT, dowodami wpłaty na rachunek bankowy itp.;
 - b) zastępczymi dowodami kasowymi (asygnatami kasowymi), wystawianymi w przypadku braku dokumentu źródłowego.
3. Każdy dokument kasowy powinien zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu;
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeśli jest to możliwe, w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód był sporządzany pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.
4. Dowody kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i pozbawione błędów rachunkowych.
5. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
6. Operacje gotówkowe powinny być poddawane przed zrealizowaniem wypłaty tzw. podwójnej kontroli, co oznacza, że każda następna osoba uprawniona do dokonywania określonych czynności kontrolnych związanych z operacją wypłaty gotówki powinna stwierdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i są potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycję zapłaty.

7. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach datę i swój podpis.
8. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy. Kierownik jednostki zatwierdza dowód kasowy do realizacji, a główny księgowy przeprowadza kontrolę wstępną.
9. Wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym RK w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.
10. Oddzielnie sporządza się raporty kasowe z przyjętej gotówki do kasy i oddzielnie dla gotówki podjętej z banku .

§ 10

Szczegółowy opis dokumentów kasowych

Dowód wpłaty KP

1. Dowody wpłat KP muszą być podpisane przez kasjera i zawierać ponadto:
 - a) numer dowodu KP;
 - b) datę wpływu;
 - c) tytuł dokonanej wpłaty;
 - d) kwotę wpłaty, wpisaną także słownie.
2. Błoczki KP po przekazaniu pracownikowi referatu finansowego powinny być ponumerowane w sposób trwały.
3. Dowody wpłat KP wystawiane są przez pracowników referatu finansowego w co najmniej 3 egzemplarzach, których oryginał otrzymuje podatnik, kopia jest dołączona do raportu kasowego RK , a druga kopia pozostaje w bloczku .
4. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych wpłat w okresie roku obrotowego.
5. Błoczki KP wydawane są pracownikom referatu finansowego wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrole przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

Źródłowe dokumenty wypłaty

1. Zasady obiegu i kontroli źródłowych dokumentów wypłaty reguluje „Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dokumentów księgowych” dla Urzędu gminy Wiślica .
2. Źródłowymi dokumentami wypłaty są m.in.:
 - a) dowody zakupu i sprzedaży – faktury VAT , rachunki
 - b) rozliczenie delegacji służbowej;
 - c) listy płac;
 - d) listy wypłat zasiłków, premii, nagród;

- e) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło;
- f) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych;
- g) listy diet radnych;
- h) listy wypłat świadczeń , dodatków mieszkaniowych
- i) listy wypłat stypendiów.
- j) wnioski o zaliczkę
- k) rozliczenie zaliczki

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie na tym czeku wskazanej lub okazicielowi.
2. Czek musi zawierać:
 - a) nazwę „czek” w tekście dokumentu – w języku, w jakim go wystawiono;
 - b) polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej;
 - c) nazwisko osoby, która ma zapłacić – trasata;
 - d) oznaczenie miejsca płatności;
 - e) oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku;
 - f) podpis wystawcy czeku – trasanta.
3. Na czeku nie można nanosić żadnych poprawek. W razie pomyłki blankiet czeku należy anulować poprzez wpisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku.
4. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy i odprowadzenia na rachunek bankowy .
2. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach , z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank , drugi osoba wpłacająca , a trzeci jest pod wyciągiem bankowym

Raport kasowy RK

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu zbiorczym – raporcie kasowym RK.
2. RK jest zbiorczym urządzeniem księgowym i zarazem zbiorczym dowodem grupującym operacje gospodarcze za dany okres.

3. RK zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu, którego dotyczy, oraz kolejny numer.
4. Do RK dołącza się właściwe dowody księgowe, dokumentujące poszczególne operacje kasowe.
5. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla wpłat gotówkowych i wypłat gotówkowych.
6. Wypłaty wpisywane są do RK chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
7. Jeżeli obrót dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębne RK dla każdej waluty.
8. RK zamyka się sumowaniem wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki.
9. Podpisany przez kasjera oryginał RK wraz załączonymi dokumentami kasjer przekazuje pracownikowi księgowości budżetowej.
10. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 11

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (faktury korygującej, noty korygującej), zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.
3. Nie dopuszcza się poprawiania błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów, dokonywanie przeróbek.
4. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
5. Anulowane druki ścisłego zarachowania pozostają w bloczku.

§ 12

Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach jednostki przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące. Sposób przechowywania dowodów kasowych musi pozwalać na ich łatwe odszukanie.

3. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem ich rodzaju (nazwy) oraz początkowymi i końcowymi numerami i datami dowodów zamieszczonych w danym bloczku.
4. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

§ 13

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.

§ 14

Depozyty

1. Kasjer przechowuje w kasie w formie depozytu, pieczętki, druki ścisłego zarachowania, klucze zapasowe.

§ 15

Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia;
 - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska; imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki;
 - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
 - d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.

3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.
4. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
5. Kierownik komórki przesyła zatrzymany znak niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu, do właściwej terytorialnie jednostki policji.

§ 16

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i ponadto:
 - a) banknoty zachowały co najmniej 75% swej pierwotnej powierzchni lub
 - b) banknoty zachowały 100% swej pierwotnej powierzchni, a uszkodzenie polega na umieszczeniu na nim trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także są poplamione lub zabrudzone, lub
 - c) banknoty są przerwane na dwie części sklejone ze sobą, przy czym obie części pochodzą z tego samego banknotu i łącznie stanowią 100 % powierzchni pierwotnej;
 - d) monety zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

§ 17

Inwentaryzacja kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, które są dokonywane przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika działu księgowości.
4. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

5. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
6. Środki pieniężne podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy;
 - b) przy zmianie kasjera;
 - c) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki;
 - d) w sytuacjach losowych.
7. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
8. Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie

§ 18

Odpowiedzialność materialna kasjera

1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie i za prawidłowość operacji kasowych.
2. Kasjer składa pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej.
3. Kasjer otrzymuje jednoznacznie określony przez kierownika jednostki zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.
5. Kasjer nie prowadzi konta księgowego 101 „Kasa” ani nie decyduje o wypłatach.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
7. Przejęcie stanu kasy ze względu na nieobecność kasjera następuje na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, które są przekazywane zastępcy kasjera.
8. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom, prowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z dokonanej kontroli sporządza się protokół.

§ 19

Odpowiedzialność karna kasjera

1. Osoby, które podrabiają bądź przerabiają polski albo obcy pieniądz lub inny środek płatniczy podlegają karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy niż 5 lat albo karze 25 lat pozbawienia wolności.

2. Jeżeli kasjer lub inna osoba puszcza w obieg pieniądź lub inny środek płatniczy, określony w punkcie 1, albo go w takim celu przyjmuje, przechowuje, przewozi, przenosi, przesyła albo pomaga do jego zbycia lub ukrycia, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.
3. W sytuacji gdy kasjer lub inna osoba puszcza w obieg podrobiony albo przerobiony pieniądź lub inny środek płatniczy, który sam otrzymał jako prawdziwy, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§ 20

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy w Wiślicy Nr 53/2005 r. w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Wiślicy .

WC. GMINY
mgr inż. Stanisław Krzak