

ZARZĄDZENIE Nr 0152/52/09
Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu

z dnia 31 sierpnia 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji kasowej dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz 1591 z późn. zm), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. w Dz. U. z 2002 nr 76, poz. 694 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 142, poz. 1020, z późn. zm), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. 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.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzić instrukcję kasową dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu 0152/34/06 z dnia 24 maja 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji kasowej dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA KASOWA

1. Cel

Niniejsza instrukcja ustala zasady funkcjonowanie kasy w Urzędzie Gminy w Krzyżanowicach regulując zasady obrotu wartościami pieniężnymi w jednostce, w celu uzyskania racjonalnej pewności prawidłowej realizacji tego obrotu i jego bezpieczeństwa.

2. Zabezpieczenie mienia oraz ochrona wartości pieniężnych kasie i w czasie transportu

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Kasa mieści się na półpiętrze budynku Urzędu Gminy i jest wyposażona w kasę pancerną, a pomieszczenie posiada okratowane okna i drzwi antywłamaniowe. W budynku zainstalowany jest alarm.

Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa i wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.

Obsługa klientów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienka, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę. Nad okienkiem powinna być wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.

Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia (za wyjątkiem czwartków i piątków) w godzinach 7:00 -14:15, z przerwą w godzinach od 8:20 do 8:40. W czwartki obsługa kasowa odbywa się w godzinach 7:00 do 17:00, z przerwami w godzinach od 8:20 do 8:40 i od 14:15 do 15:00. W piątki obsługa kasowa odbywa się w godzinach od 7:00 do 13:15, z przerwą w godzinach od 8:20 do 8:40.

Wartości pieniężne w kasie przechowywane są:

- w kasecie stalowej,

- w szafie pancerniej, do której chowa się kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza się pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

Do kasety stalowej i szafy pancerniej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

Zabezpieczeniem technicznym w trakcie transportu gotówki jest specjalnie do tego celu przystosowany neseser, posiadający aktualną homologację.

Transport wartości pieniężnych w kwocie do wysokości pogotowia kasowego ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera. W taki przypadku wartości pieniężne mogą być transportowane pieszo bądź przewożone samochodem.

Natomiast transport wartości pieniężnych w granicach powyżej wartości pogotowia kasowego powinien odbywać się samochodem, w obecności co najmniej jednego wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.

Kasjer (i pracownik mu towarzyszący w trakcie transportu) zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Nadzór nad gospodarką kasową ponosi skarbnik gminy.

3. Kasjer

Funkcję kasjera powierza się osobie o minimum średnim wykształceniu, mającej nienaganną opinię, nie karanej za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych.

Prowadzenie kasy kierownik jednostki powierza pracownikowi w formie pisemnej. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej deklaracji, opatrzonej datą i podpisem, o treści:

„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy Krzyżanowice przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

Powierzenie to a także deklarację przechowuje się w aktach osobowych kasjera.

W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- a) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
- b) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty,
- c) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców, które powinny być zamieszczone na właściwych dowodach rozchodowych.

Kasjer powinien również złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące zasady dokonywania operacji bankowych, transport gotówki z banku do kasy i z kasy do banku oraz jej przechowywanie w kasie, a także zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Przyjęcie lub przekazanie kasy innej osobie wyznaczonej (na czas zastępstwa w razie urlopu, choroby itp.), następuje protokolarnie w obecności skarbnika lub wskazanej przez niego osoby.

Kasjer jest zobowiązany do przestrzegania ustalonej przez Wójta Gminy wysokości pogotowia kasowego w kasie. Ponadto odpowiada za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyframi i słownie oraz daty jej odbioru przez osobę upoważnioną.

Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów i nie ma prawa samodzielnego decydowania o pobieraniu gotówki z rachunku bankowego do zasilenia kasy jednostki.

Kasjer posiada kopię aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w której określono zasady wypełniania druków kasowych.

4. Operacje kasowe oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji kasowej.

• ŚRODKI PIENIĘŻNE ORAZ ZAPAS GOTÓWKI W KASIE (POGOTOWIE KASOWE)

- 1) W kasie Urzędu Gminy mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:
 - a) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki w wysokości określonej zarządzeniem Wójta Gminy Krzyżanowice na początku roku kalendarzowego,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
- 2) Dowody rozchodowe wypłacane są z pogotowia kasowego. Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości, ze środków podjętych z rachunku bankowego. Podjęcie gotówki następuje czekiem na podstawie PK z zakwalifikowaniem wypłaconych uprzednio kwot do odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
- 3) Gotówkę wpłaconą do kasy należy odprowadzać na:
 - rachunek bankowy Urzędu Gminy,
 - rachunek sum depozytowych z tytułu sum obcych, np. wadiów od osób prawnych i fizycznych, najpóźniej w dniu następnym po przekroczeniu stanu pogotowia kasowego.
- 4) Podjęta z rachunku bankowego gotówka (po, której przyjęciu do kasy została przekroczona wartość pogotowia kasowego) powinna być przeznaczona na cel na określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.
- 5) Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki.

• DOKUMENTOWANIE OBROTU KASOWEGO

- 1) Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi, tj.
 - faktury VAT/rachunki wystawione przez kontrahentów,
 - listy płac, premii, nagród,
 - dowody z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własne dowody źródłowe (np. wnioski o zaliczkę do rozliczenia, delegacje służbowe, listy wypłat diet za udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy, noty księgowe, pojedyncze dokumenty PK oraz zbiorcze zestawienia dowodów „PK” - np. przy sporządzaniu pobrań gotówki do kasy, itp.)
 - b) dowodami KP – „Kasa przyjmie” i KW – „Kasa wypłaci”, K 103 drukowanymi z programu komputerowego
 - c) zastępczymi dowodami kasowymi

Zastępczy tymczasowy dowód kasowy może zostać po uzgodnieniu ustnym ze Skarbnikiem Gminy lub osobą go zastępującą wystawiony przez kasjera w wypadku braku możliwości wystawienia KP jako wydruku z programu komputerowego (np. w razie przerwy w dostawie energii elektrycznej, awarii systemu komputerowego) potwierdzającego dokonanie wpłaty do kasy. Zastępczy dowód kasowy powinien zostać uprzednio zaprzysiężony jako druk ścisłego zarachowania. Zastępcze dowody wpłat gotówki wystawia się w dwóch egzemplarzach, według zasad określonych dla przychodowych dowodów kasowych. Po ustaniu przyczyny niemożności wystawienia KP z systemu komputerowego zastępczy dokument kasowy jest niezwłocznie

ujmowany w odpowiednim raporcie kasowym. Ręcznie sporządzony dokument jest podłączony pod kwit wydrukowany komputerowo.

- 2) Własne źródłowe dowody kasowe, które są wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia muszą określać termin ich rozliczenia, który nie powinien przekraczać 14 dni licząc od daty pobrania gotówki (zaliczki) z kasy. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu rozliczenia do 30 dni.
- 3) Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
- 4) Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku obrotowego.

• **WPLĄTY I WYPŁĄTY KASOWE**

- 1) **Wypłata gotówki** z kasy może być zrealizowana jedynie na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających i potwierdzających wypłatę.
Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę a kasjer, przed dokonaniem wypłaty, sprawdza czy dokument zawiera wszystkie w/w elementy.
- 2) Odbiorca gotówki kwituje, w sposób trwały (atramentem lub długopisem), odbiór swoim podpisem wraz z datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty liczbowo oraz słownie. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
- 3) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i odnotować jego cechy obok pokwitowania odbioru gotówki.
- 4) 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 jednorazowe do odbioru gotówki należy dołączyć do dowodu kasowego natomiast upoważnienie stałe należy przechowywać w kasie.
- 5) Przy wypłacie gotówki osobie, która nie jest w stanie samodzielnie dokonać pokwitowania jej odbioru, na prośbę tej osoby i w jej obecności dopuszcza się możliwość pokwitowania odbioru gotówki przez inną osobę (za wyjątkiem kasjera). W takim przypadku osoba kwitująca odbiór pełni rolę świadka potwierdzającego swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym zamieszcza się wówczas cechy dowodu potwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz cechy dowodu potwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę wraz z jej imieniem i nazwiskiem. Wypłaty gotówki dokonuje się osobie, która nie mogła złożyć swojego podpisu.
- 6) Gotówka do wypłaty z list płac oraz pobranych rachunków lub faktur może się znajdować w kasie w okresie nieprzekraczającym 10 dni. Po tym czasie niewypłacone pobory należy wysłać przekazem pocztowym na adres zamieszkania odbiorcy lub odprowadzić do banku na konto depozytowe. Wypłaty z list płatniczych wpisuje się w raporcie kasowym w pełnych wysokościach wynikających z tych list. Po dokonaniu wypłaty z listy płatniczej kasjer zobowiązany jest:
 - - dokonać adnotacji „odprowadzono do banku” – w pozycji dotyczącej osoby, która nie podjęła wypłaty lub
 - - odnotować dane osoby i termin nadania przekazu pocztowego – w pozycji dotyczącej osoby, która nie podjęła wypłaty.
- 7) Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy powinny być przez kasjera opatrzone stemplem „Wypłacono, dnia..... podpis.....”.
- 8) **Wpłaty gotówki** mogą być dokonywane na podstawie ujednoczonych dowodów KP, K103, ewentualnie zastępczych dowodów kasowych podpisanych przez kasjera i zawierających numer dowodu, datę dokonania wpłaty, tytuł oraz kwotę wypisaną cyframi i słownie.
- 9) Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach w formie wydruku komputerowego, z których jeden jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę natomiast drugi dołączany jest do raportu kasowego (RK) przekazywanego księgowości.
W przypadku należności podatkowych dokumentem przychodowym jest dostosowany kwit wpłaty składający się z dwóch odcinków. Kasjer po sprawdzeniu prawidłowości jego wypełnienia opieczętowanie go pieczętą z datownikiem, przy czym jeden odcinek wydaje wpłacającemu a drugi przekazuje do działu podatkowego. Do raportu kasowego załącza się zestawienie dzienne wpłat podatku z tytułu należności podatkowych od osób fizycznych, które w raporcie kasowym

przyjmuje się jako KP. Wpłaty podatków pozostałych przyjmuje się na druku z programu komputerowego K103 i wprowadza na bieżąco do raportu kasowego.

• **CZEK GOTÓWKOWY**

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku.
- 2) Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej.
- 3) Czek wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
- 4) Czek podpisany jest przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub inne osoby upoważnione, zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.
- 5) Niedozwolone jest wprowadzanie poprawek w czeku. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

• **KOREKTA BŁĘDNYCH DOWODÓW KASOWYCH**

- 1) Błędy w dowodach kasowych źródłowych obcych można korygować jedynie w drodze wysłania kontrahentowi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie stwierdzonego błędu.
- 2) Błędy stwierdzone w źródłowych dowodach kasowych własnych lub zastępczych dowodach kasowych poprawia się poprzez ich anulowanie i wystawienie nowych, prawidłowych dowodów.

• **EWIDENCJA OBROTÓW KASOWYCH W RAPORCIE KASOWYM**

- 1) Ewidencja wpłat i wypłat w kasie oraz sporządzanie raportów kasowych prowadzone są przy użyciu komputera z zastosowaniem odpowiedniego programu komputerowego.
- 2) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane chronologicznie do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
- 3) Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
- 4) W przypadku, gdy liczba wpłat gotówki jest niewielka, tzn. wartość gotówki w kasie z wpłat na dochody nie przekracza wartości ustalonego na dany rok pogotowia kasowego, dopuszcza się sporządzenie raportu kasowego z dochodów za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 3 dni robocze. Dopuszcza się sporządzenie raportu kasowego z wydatków za okresy kilkudniowe jednak nie dłużej niż 7 dni roboczych. Obowiązkowo raporty kasowe muszą być sporządzone na koniec każdego miesiąca.
- 5) Wypłaty z list płac ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie dokumentu PK, w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat.
- 6) Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo – na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
- 7) Sporządza się odrębne raporty kasowe dotyczące wypłat gotówkowych, wpłat gotówkowych. Sporządza się odrębne raporty kasowe dla poszczególnych rachunków bankowych, z których dokonano pobrania (np. ZFŚS, GFOŚiGW, depozyty).
- 8) Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen, lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Tak poprawione błędy należy opatrzyć podpisem osoby dokonującej korekty i datą.
- 9) Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat na dany dzień lub za dany okres raport zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje wyznaczonemu pracownikowi w Referacie Budżetu i Finansów, który sprawdza prawidłowość jego sporządzenia. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne wpłaty i wypłaty są udokumentowane dowodami kasowymi oraz czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki. Po dokonaniu sprawdzenia raport przekazuje skarbnikowi gminy w celu zatwierdzenia. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

• **NIEDOBÓR I NADWYŻKA**

- 1) Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
- 2) Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.
- 3) Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

• DEPOZYTY

- 1) W kasie mogą być przechowywane depozyty.
- 2) Ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer w formie ręcznego rejestru.
- 3) Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, np.: papiery wartościowe, poręczenia, gwarancje,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia oraz wydania (zwrotu) depozytu,
 - e) podpis osoby składającej i podejmującej (lub upoważnionej do podjęcia) depozyt.

5. System bieżącej i okresowej kontroli obrotu gotówkowego – inwentaryzacja kasy.

Kontrolę nad prawidłowością gospodarki kasowej sprawuje główny księgowy, który w tym celu organizuje okresowe kontrole gotówki oraz innych znajdujących się w kasie wartości, poprawności obrotów pieniężnych oraz prawidłowości sporządzania raportów kasowych.

Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) przy zmianie kasjera,
- 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
- 4) w sytuacjach losowych.

6. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

- 1) W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić na tę okoliczność protokół, powiadomić głównego księgowego oraz policję.
- 2) Protokół powinien zawierać:
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego,
 - znak pieniężny a w przypadku banknotu jego serię i numer,
 - dane wraz z adresem oraz podpis osoby, która znak przedstawiła,
 - dane i podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny.

7. Odstępstwa od procedury.

W razie naruszenia zamków zabezpieczających kasę fakt ten podlega zgłoszeniu kierownikowi jednostki oraz głównemu księgowemu oraz następuje komisyjne i protokolarne otwarcie kasy.

Wszelkie nieprzewidziane zdarzenia jako odstępstwa od procedury podlegają pisemnej rejestracji w formie protokołu. Sporządzenia notatki dokonuje kasjer (lub osoba go zastępująca) przy udziale skarbnika (lub osoby przez niego upoważnionej) a jej treść przedstawia niezwłocznie do wiadomości kierownikowi jednostki, który własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z nią.

8. Podstawa prawna procedury.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. w Dz. U. z 2002 nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752, z późn. zm.)
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. 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.)