

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 20 kwietnia 1974 r.

w sprawie zasad gospodarki kasowej jednostek gospodarki uspołecznionej.

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 1 lipca 1958 r. o rozliczeniach pieniężnych jednostek gospodarki uspołecznionej (Dz. U. Nr 44, poz. 215) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne.

§ 1. Przepisy rozporządzenia dotyczą jednostek gospodarki uspołecznionej i organizacji wymienionych w art. 1 ustawy z dnia 1 lipca 1958 r. o rozliczeniach pieniężnych jednostek gospodarki uspołecznionej (Dz. U. Nr 44, poz. 215), z tym że do organizacji politycznych, jednostek i zakładów budżetowych oraz urzędów pocztowych nie stosuje się przepisów rozdziału 2.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu użyto określenia:

- 1) „minister” — należy przez nie rozumieć również przewodniczących komisji i komitetów sprawujących funkcje naczelnych organów administracji państwowej, kierowników urzędów centralnych, zarządy centralnych związków spółdzielni oraz organy centralne organizacji politycznych, społecznych i zawodowych,
- 2) „banki” — należy przez nie rozumieć banki państwowe, banki w formie spółek handlowych oraz spółdzielnie oszczędnościowo-pożyczkowe,
- 3) „urzędy pocztowe” — należy przez nie rozumieć również urzędy pocztowo-telekomunikacyjne,
- 4) „jednostki” — należy przez nie rozumieć jednostki gospodarki uspołecznionej i organizacje, o których mowa w § 1,
- 5) „kierownik jednostki” — należy przez nie rozumieć również organ kierujący działalnością organizacji spółdzielczej, politycznej, społecznej lub zawodowej,
- 6) „pracownik” — należy przez nie rozumieć również osobę, której powierzono na podstawie umowy agencyjnej prowadzenie komórki organizacyjnej jednostki (sklepu, punktu usługowego) bądź wykonywanie określonych czynności,
- 7) „wartości pieniężne” — należy przez nie rozumieć krajowe i zagraniczne środki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę, jak również inne przedmioty wartościowe, a mianowicie platynę, złoto i srebro oraz wyroby z tych metali, drogie kamienie szlachetne i perły,
- 8) „zapas gotówki” — należy przez nie rozumieć ustaloną przez kierownika jednostki kwotę gotówki, jaką komórki organizacyjne tej jednostki mogą mieć w kasie własnej (głównej, podręcznej, pomocniczej),
- 9) „transport” — należy przez nie rozumieć również przenoszenie wartości pieniężnych w obrębie danej jednostki.

Rozdział 2

Gospodarowanie gotówką.

§ 3. 1. Jednostka może mieć w kasie zapas gotówki, na który składa się gotówka podjęta z rachunku bankowego i gotówka pochodząca z wpływów bieżących.

2. Zapas gotówki oraz tryb i warunki odprowadzania nadwyżek gotówki powyżej tego zapasu ustala kierownik jednostki w przepisach wewnętrznych. O ustaleniach tych kierownik jednostki obowiązany jest zawiadomić oddział banku finansującego tę jednostkę.

3. Przy ustalaniu zapasu gotówki uwzględnia się minimum potrzeb jednostki w zakresie obrotu gotówkowego oraz warunki zabezpieczenia gotówki w kasie i możliwości jej odprowadzania do banku.

4. Nadwyżka gotówki w kasie jednostki, przekraczająca zapas gotówki określony zgodnie z ust. 2, podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej następnego dnia po jej powstaniu. Nie podlega odprowadzeniu nadwyżka gotówki nie przekraczająca kwoty 1.000 zł.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone cele może być przechowywana w kasie jednostki przez okres nie przekraczający 7 dni, jeżeli istnieją warunki zapewniające należyte jej zabezpieczenie.

§ 4. 1. Jednostka dokonuje wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunku bankowego.

2. Jednostka może dokonywać również wypłat gotówkowych z wpływów bieżących z zachowaniem, zgodnie z przepisami o rozliczeniach pieniężnych, górnej granicy rozliczeń gotówkowych przewidzianych dla jednorazowej transakcji pomiędzy jednostkami gospodarki uspołecznionej.

3. Uprawnienia do pokrywania wydatków z wpływów bieżących nie dotyczą wypłat z funduszu premiewego pracowników umysłowych w przedsiębiorstwach, w stosunku do których bank sprawuje pełną kontrolę funduszu płac, oraz wypłat nagród i premii nie objętych tym funduszem. Uprawnienia te nie dotyczą również wypłat gotówkowych, przekraczających w stosunku do jednorazowej transakcji kwotę 5.000 zł, realizowanych zgodnie z przepisami w sprawie rodzajów dokumentów, na których podstawie banki będą wykonywały dyspozycje pieniężne jednostek gospodarki uspołecznionej na rzecz jednostek gospodarki uspołecznionej, osób fizycznych oraz uspołecznionych sklepów komisowych.

§ 5. 1. Przy odprowadzaniu gotówki do banku lub urzędu pocztowego jednostka określa źródło przychodu, z którego pochodzi wpłata, zgodnie z klasyfikacją obrotów gotówkowych ustaloną przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego, a przy podejmowaniu gotówki z banku lub urzędu pocztowego określa jej przeznaczenie — według tej klasyfikacji.

2. Gotówka podjęta z banku może być użyta jedynie na cele określone przy jej podjęciu.

§ 6. 1. Jednostka dokonująca wypłat z wpływów bieżących jest obowiązana prowadzić ewidencję tych wpływów według źródeł przychodów (wpływy z tytułu utargu towarowego, usług, podatków, opłat i składek ubezpieczeniowych, inne wpływy) oraz ewidencję wypłat według ich przeznaczenia, zgodnie z klasyfikacją, o której mowa w § 5 ust. 1.

2. Jednostka składa w banku sprawozdania z obrotów gotówkowych nie rozliczanych za pośrednictwem rachunku bankowego w zakresie i terminach ustalonych przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.

3. Prezes Narodowego Banku Polskiego może zwolnić poszczególne jednostki lub kategorie jednostek od obowiązku składania sprawozdań, o których mowa w ust. 2.

§ 7. W razie naruszenia przepisów § 3—6 bank może wobec określonej jednostki lub kategorii jednostek zawiesić na czas określony uprawnienia do pokrywania wydatków z wpływów bieżących lub ograniczyć je do niektórych wydatków.

Rozdział 3

Ochrona wartości pieniężnych.

§ 8. Do zapewnienia należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu obowiązani są kierownicy jednostek, których własność stanowią te wartości lub którym je powierzono na przechowywanie. Kierownicy jednostek obowiązani są w szczególności do:

- 1) zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania,
- 2) wyposażenia jednostek w środki i urządzenia techniczne, zapewniające należytą ochronę wartości pieniężnych,
- 3) zapewnienia stałego nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych.

§ 9. Kierownik jednostki obowiązany jest zawiadamiać na piśmie pracowników wykonujących czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych o obowiązkach ciążących na nich z tego tytułu. Fakt zaznajomienia się z tymi obowiązkami oraz przyjęcia do wiadomości odpowiedzialności za ich przestrzeganie pracownicy obowiązani są potwierdzić na piśmie. Potwierdzenia te przechowuje się w aktach jednostki w sposób i przez okres ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone im mienie społeczne.

§ 10. 1. Kierownik jednostki może powierzać wartości pieniężne na przechowywanie wyłącznie pracownikom, którzy:

- 1) mają nienaganną opinię moralną i zawodową, a w szczególności nie byli karani za przestępstwo lub wykroczenie przeciwko mieniu lub za przestępstwo gospodarcze,
- 2) są pełnoletni i mają pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) mają kwalifikacje zawodowe, zapewniające prawidłowe przechowywanie oraz przyjmowanie i wydawanie wartości pieniężnych,
- 4) mają zdolność fizyczną do wykonywania obowiązków przy przechowywaniu lub transporcie wartości pieniężnych.

2. Wartości pieniężnych nie można powierzać na przechowywanie pracownikowi uprawnionemu do podejmowania decyzji co do obrotów tymi wartościami i ich kontroli oraz jego małżonkowi, wstępnym, zstępnym i rodzeństwu.

§ 11. Kierownik jednostki może powierzać wartości pieniężne do transportu wyłącznie:

- 1) pracownikom odpowiadającym warunkom określonym w § 10,
- 2) jednostce organizacyjnej trudniącej się transportem wartości pieniężnych.

§ 12. Przekazanie do banku lub urzędu pocztowego gotówki może być dokonane przez powierzenie jej w siedzibie jednostki lub jej komórki organizacyjnej (sklepie, punkcie usługowym) upoważnionemu pracownikowi pocztowemu lub przedsiębiorstwu inkasa utargów.

§ 13. Za przygotowanie gotówki do powierzenia jej przedsiębiorstwu inkasa utargów i pracownikom pocztowym albo wpłaty do banku i urzędu pocztowego odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej (sklepu, punktu usługowego) lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 14. 1. Kierownik jednostki ustala wartość gotówki, jaka może być gromadzona w kasach rejestracyjnych lub podręcznych kasetach znajdujących się w pomieszczeniach dostępnych dla osób dokonujących wpłat.

2. Gotówka przekraczająca wartość ustaloną przez kierownika jednostki powinna być w ciągu dnia roboczego sukcesywnie przenoszona do szaf pancernych znajdujących się, jeżeli pozwalają na to warunki lokalowe, w pomieszczeniach niedostępnych dla osób postronnych.

§ 15. Punkty przyjmowania gotówki znajdujące się w pomieszczeniach dostępnych dla osób dokonujących wpłat powinny być, jeżeli pozwalają na to warunki lokalowe, odpowiednio wydzielone, tak aby dostęp do wartości pieniężnych znajdujących się w szafach pancernych, kasetach lub innych urządzeniach był utrudniony.

§ 16. Przy przekazywaniu gotówki do banków lub urzędów pocztowych obowiązują następujące zasady:

- 1) gotówkę należy wpłacać do banku lub urzędu pocztowego znajdującego się w najbliższej odległości, chyba że trasa dłuższa jest korzystniejsza dla ochrony wartości pieniężnych ze względu na warunki lokalne (ochrona patroli milicyjnych, lepsze oświetlenie, położenie wśród zabudowań),
- 2) gotówkę należy wpłacać stopniowo w miarę jej gromadzenia, jeżeli jej wpływy osiągną kwoty znacznie przewyższające ustalony zapas gotówki, a jednostka nie dysponuje dostatecznie bezpiecznymi środkami do przechowywania gotówki,
- 3) gotówka powinna być przewożona i przenoszona w miarę możliwości w urządzeniach utrudniających szybkie ich otwarcie i zawładnięcie nimi.

§ 17. 1. Jednostka obowiązana jest do pobierania gotówki z najbliższej położonego oddziału banku lub urzędu pocztowego, przy zachowaniu zasad ustalonych w § 16 pkt 3.

2. Oddziały banków finansujących dane jednostki udzielają im dla zrealizowania obowiązku, o którym mowa w ust. 1, odpowiednich upoważnień do pobierania gotówki z innych oddziałów banku lub urzędów pocztowych.

§ 18. 1. Wartości pieniężne w czasie ich przechowywania powinny być należycie ochronione przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą.

2. Jednostka obowiązana jest przechowywać wartości pieniężne w szafach pancernych, trwale związanych z pomieszczeniem, w którym się znajdują, niedostępnym dla osób innych niż pracownicy upoważnieni przez kierownika jednostki lub w skarbcach.

3. Wartości pieniężne nie przekraczające kwoty zapasu gotówki mogą być, gdy nie ma lepszych warunków do ich ochrony, przechowywane w szafach pancernych, szafach stalowych lub odpowiednio zabezpieczonych kasetach znajdujących się w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

§ 19. Skarbce powinny być zbudowane w sposób zabezpieczający przechowywane w nich wartości przed wypadkami losowymi lub włamaniami i zaopatrzone w trudne do sforsowania zamki. Skarbce, a jeżeli pozwalają na to warunki lokalowe także pomieszczenia, w których znajdują się szafy pancerne, powinny być zaopatrzone w aparaturę sygnalizacyjno-alarmową i inne urządzenia uniemożliwiające dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 20. 1. Skarbce i szafy pancerne powinny być skonstruowane w sposób umożliwiający ich otwarcie tylko przy jednoczesnym użyciu co najmniej dwóch różnych kluczy, z których jeden powinien być w posiadaniu osoby, której powierzono wartości pieniężne, a drugi w posiadaniu kierownika jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. Zapasowy komplet kluczy niezbędnych do otwarcia skarbca lub szaf pancernych powinien być zdeponowany w oddziale banku finansującego daną jednostkę.

§ 21. Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązków wynikających z przepisów rozporządzenia niezależnie od odpowiedzialności pracowników, o których mowa w § 9.

§ 22. Kierownik jednostki nadrzędnej obowiązany jest zapewnić kontrolę przestrzegania przepisów rozporządzenia przez jednostki podległe lub nadzorowane oraz ustalić zakres tej kontroli i jej częstotliwość.

§ 23. Ministrowie mogą — w porozumieniu z Ministrem Finansów i Ministrem Spraw Wewnętrznych — wprowadzić odmienne od ustalonych w rozdziale 3 zasady ochrony wartości pieniężnych dla określonych jednostek lub ich kategorii, jeżeli uzasadniają to szczególne warunki działalności tych jednostek.

Rozdział 4

Przepisy końcowe.

§ 24. Tracą moc:

- 1) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 marca 1967 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej jednostek gospodarki społecznej (Dz. U. z 1967 r. Nr 12, poz. 53 i z 1971 r. Nr 15, poz. 155) oraz
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 lipca 1971 r. w sprawie rozliczeń pieniężnych rolniczych spółdzielni produkcyjnych (Dz. U. Nr 19, poz. 186).

§ 25. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1974 r.

Minister Finansów: *S. Jędrychowski*

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (Warszawa 34, ul. Powiśńska 69/71 — przegródka pocztowa 81) w terminie 10 do 15 dni od daty wydania następnego kolejnego numeru

Oplata za prenumeratę Dziennika Ustaw wynosi rocznie 120,— zł, półrocznie 70,— zł.
Oplata za prenumeratę załącznika do Dziennika Ustaw wynosi rocznie 50,— zł

Prenumeratę na rok następny (roczną lub półroczną) przyjmuje się do dnia 30 listopada. Prenumeratę można zgłaszać wstecz za I półrocze bieżącego roku do dnia 31 marca, za II półrocze bądź za cały bieżący rok — do dnia 30 września. Do abonentów, którzy opłacą prenumeratę po tych terminach, wysyłka pierwszych numerów dokonana zostanie z opóźnieniem, a ponadto zostaną policzone koszty przesyłki. Oplata za prenumeratę powinna być dokonana przelewem lub trzycyfrunkowym przekazem pocztowym na konto Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów w Narodowym Banku Polskim IV Oddział Miejski, Warszawa nr 1528 91 43745. Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Na odrzynie wpłaty należy podać dokładną nazwę instytucji (bez skrótów), dokładny adres z numerem kodu pocztowego oraz liczbę zamawianych egzemplarzy Dziennika Ustaw

Pojedyncze egzemplarze Dziennika Ustaw nabywać można w punktach sprzedaży w Warszawie: al. 1 Armii Wojska Polskiego 2/4, „Dom Książki” — Księgarnia Prawno-Ekonomiczna — ul. Żurawia 1, kiosk „Domu Książki” w gmachu sądów — al. Gen. Świerczewskiego 127, w kasach Sądów Wojewódzkich w: Białymstoku, Katowicach, Koszalinie, Krakowie, Łodzi, Olsztynie, Opolu, Rzeszowie, Wrocławiu i Zielonej Górze oraz w kasach Sądów Powiatowych w Bydgoszczy, Cieszynie, Częstochowie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Kaliszu, Lublinie, Ostrowie Wlkp., Poznaniu, Radomiu, Szczecinie, Tarnowie i Toruniu

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, al. Ujazdowskie 1/3.
Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, ul. Powiśńska 69/71
00-979 Warszawa (przegródka pocztowa 81)

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów
w Zakładach Graficznych „Tamka”, Zakład Nr 1, Warszawa, ul. Tamka 3.

Zam. 521.

Cena 2,00 zł