

INSTRUKCJA KASOWA UNIWERSYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W KAMPUSIE TORUŃSKIM

Instrukcja kasowa określa warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w kampusie toruńskim. Ustanawia zasady i wymagania, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych w UMK oraz zasady sporządzania dokumentów kasowych i ich obiegu.

I. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne przechowuje się w szafie stalowo-betonowej typu KSB lub porównywalnej.
3. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest wydzielone, chronione przez system alarmowy.
4. Okna pomieszczenia kasowego oraz drzwi wejściowe zabezpieczone są dodatkowo kratami wewnętrznymi.
5. Duplikaty kluczy od szaf pancernych deponuje kierownik Działu Finansowego w sejfie w Collegium Maximum.
6. Klucze zapasowe do pomieszczenia kasowego oraz krat znajdują się u kierownika Działu Finansowego. Przechowywane są w zamkniętej i opieczętowanej kopercie, w szafie zamykanej na klucz.
7. Zamki oraz klucze (oryginały i duplikaty) do szaf pancernych należy przerabiać w razie ich zagubienia.
8. W sytuacji zmiany kasjera głównego winny zostać zmienione kody systemu alarmowego oraz przynajmniej jeden zamek w drzwiach do pomieszczenia kasowego.
9. Każda osoba upoważniona do rozkodowania systemu alarmowego ma swój indywidualny kod. Osoby upoważnione to: kasjer i jego zastępcy, kierownik Działu Finansowego oraz z-ca kierownika Działu Finansowego.

10. Przed otwarciem pomieszczenia kasjer zobowiązany jest stwierdzić czy nie zostały naruszone zamki drzwi, kraty oraz elektroniczne urządzenia zabezpieczające.
11. W razie stwierdzenia naruszenia zamków lub innych uszkodzeń kasjer zobowiązany jest zawiadomić o tym kwestora i kanclerza.
12. Pomieszczenie kasowe jest wyposażone w okienko kasowe, zamykane i okratowane, przez które kasjer wykonuje czynności kasowe w godzinach otwarcia kasy. W godzinach otwarcia kasy w pomieszczeniu kasowym mogą znajdować się tylko osoby upoważnione. Osobami upoważnionymi do przebywania w pomieszczeniach kasowych są:
 - kasjer lub pracownik zastępujący kasjera,
 - kwestor,
 - zastępca Kwestora,
 - kierownik Działu Finansowego,
 - zastępca Kierownika Działu Finansowego,
 - kierownik Działu Księgowego.

II. Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
jedna jednostka obliczeniowa to 120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał ogłaszanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
2. W Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu gotówkę pow. 0,3 jednostki kasjer zamawia w banku. Odpowiedzialność za konwój gotówki ponosi bank. Odpowiedzialność na kasjera przechodzi dopiero po pisemnym potwierdzeniu odbioru gotówki od konwojenta. Samochód przewożący gotówkę podjeżdża pod drzwi Rektoratu. Konwojenci dostarczają gotówkę kasjerowi do pomieszczenia kasowego na I piętrze. W tym czasie, aż do momentu dostarczenia wartości pieniężnych do kasy, drzwi wejściowe i boczne Rektoratu zostają zamknięte na klucz przez pracownika ochrony mienia, który dokonuje również blokady wind. Drzwi do pomieszczeń Centrum Promocji i Informacji UMK zamyka pracownik biura po otrzymaniu informacji od pracownika ochrony mienia.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

III. Ubezpieczenie wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne należące do Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu objęte są ubezpieczeniem.
2. Sprawy związane z ubezpieczeniem wartości pieniężnych należą do właściwości Działu Administracyjno-Gospodarczego UMK. Z upoważnienia kvestora kierownik Działu Finansowego co roku przekazuje pisemną informację na temat planowanej wysokości przechowywanej i transportowanej gotówki do Działu Administracyjno-Gospodarczego w celu jej ubezpieczenia.
3. W razie poniesienia szkody z powodu kradzieży, pożaru lub innego zdarzenia uprawniającego do uzyskania odszkodowania z tytułu ubezpieczenia wartości pieniężnych, należy natychmiast zawiadomić:
 - kanclerza
 - kvestora

V. Odpowiedzialność i zadania kasjera (kasjerów)

1. Za prawidłowość obrotu gotówkowego oraz stan gotówki w kasie odpowiada kasjer. Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mu mienie. Potwierdza to w deklaracji odpowiedzialności materialnej wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z „Instrukcją określającą zasady gospodarki kasowej w UMK w Toruniu”. Deklaracje kasjera o odpowiedzialności materialnej przechowywane są w aktach osobowych.
3. Dopuszcza się możliwość zastępstwa kasjera w trakcie jego nieobecności, przy zachowaniu następujących wymogów:
 - przejęcie i zdanie kasy następuje po komisyjnej inwentaryzacji w drodze protokolarnej

- osoba zastępująca kasjera składa deklarację o odpowiedzialności materialnej i ma obowiązek zapoznać się z instrukcją kasową, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu.

Na czas urlopu kasjera lub innej jego nieobecności, osobą upoważnioną do jego zastępstwa jest inny wyznaczony pracownik Kwestury.

4. Do szczególnych obowiązków kasjera należy:

- a) przyjmowanie do realizacji tylko dokumentów podpisanych przez upoważnione osoby,
- b) żądanie okazania dowodu osobistego od osób nieznanych oraz wpisanie na rozchodowym dowodzie kasowym numeru, daty oraz wystawcy tego dokumentu,
- c) sprawdzanie salda gotówki w kasie z saldami raportów kasowych na koniec każdego dnia,
- d) przyjmowanie i przekazywanie kasy poprzedzone inwentaryzacją wraz z wpisem do rejestru raportów kasy,
- e) przy wypłatach osobom „trzecim” żądanie pisemnego upoważnienia do pobrania gotówki potwierdzonego przez:
 - notariusza,
 - urząd terenowego organu administracji państwowej,
 - jednostkę pracy zatrudniającą osobę, która wystawiła upoważnienie,
 - zakład leczniczy służby zdrowia, w razie przebywania pracownika na leczeniu.
 Upoważnienie załącza się do rozchodowego dowodu kasowego.

VI. Zapas gotówki w kasie

1. Gotówka znajdująca się w kasie to:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów z jednostek,
- gotówka przechowywana w formie depozytu z jednostek wewnętrznych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustalana jest przez kwestora i zatwierdzana przez rektora. W razie potrzeby limit zapasu gotówki może być weryfikowany.

3. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków:
 - podjętych z rachunku bankowego Uczelni,
 - pochodzących z wpływów własnych do kasy.
4. Nadwyżka ponad ustaloną wysokość winna być odprowadzona do banku w następnym dniu po jej powstaniu. Gotówka przechowywana w formie depozytu nie jest wliczana do ustalonej dla danej kasy wielkości tego zapasu.

VII. Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w każdym dniu kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym. Raporty kasowe sporządzane są codziennie dla niżej wymienionych działalności:
 - pogotowie kasowe,
 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - działalność naukowo – badawcza,
 - płace,
 - programy międzynarodowe,
 - walutowy raport kasowy, odrębnie dla każdej waluty,
 - depozyt,
 - stypendia.
2. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową kasy, oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzony, numer raportu.
3. Dowody kasowe wpłat ujmowane są w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat jednorodnych operacji.
4. Dowody kasowe wypłat wpisywane są do raportu pojedynczo z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły: stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu plus wpłaty minus wypłaty daje stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

6. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem w rejestrze raportów kierownikowi Działu Finansowego lub zastępcy kierownika Działu Finansowego lub kierownikowi Działu Księgowości lub zastępcy kvestora. Osoba otrzymująca raport kasowy sprawdza zgodność rachunkową i kompletność załączników, podpisuje go i przekazuje do Działu Księgowości.

VIII. Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych przeróbek, wymazywanie treści i używanie korektorów.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Błędy popełnione w kwitariuszach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych kwitariuszy przychodowych (KP) lub rozchodowych (KW) i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Dowody anulowane pozostają w bloczku. Anulowanie dowodu dokonuje się przez przekreślenie go i wpisanie „anulowany”.

IX. Dokumentacja kasowa

Dokumentację kasową stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raporty kasowe RK,
 - b) dowody wpłaty KP,
 - c) dowody wypłaty KW,
 - d) czeki gotówkowe,
 - e) czeki rozrachunkowe,
 - f) bankowe dowody przelewu,
 - g) bankowe dowody wpłaty
 - h) kwitariusze
2. dokumenty źródłowe – dyspozycyjne
 - a) dowody zakupu – faktury, rachunki,

- b) noty księgowe,
 - c) wnioski o wypłatę gotówki,
 - d) rozliczenia wypłaconej gotówki,
 - e) delegacje,
 - f) rozliczenia delegacji służbowych,
 - g) listy wypłat wynagrodzeń,
 - h) listy wypłat stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
 - i) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - j) inne dokumenty;
3. dokumenty organizacyjne kasy:
- a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
 - c) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami podpisów,
 - d) protokoły kontroli kasy;
4. dokumenty sporządzane przez kasjera:
- a) rejestr przechowywania depozytów,
 - b) rejestry druków ścisłego zarachowania
 - c) inne rejestry.

X. OBROTY KASOWE

1. Obroty gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi, którymi są:
 - a) Przychodowe dowody kasowe – dowody wpłaty KP – w przypadku wpłat gotówkowych
 - b) Rozchodowe dowody kasowe – dowody wypłaty KW – w przypadku wypłat gotówkowych.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się komputerowo w dwóch egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, wręcza się wpłacającemu, a kopię dołącza się do raportu kasowego,
3. Rozchodowe dowody kasowe wystawia się komputerowo w dwóch egzemplarzach i dołącza się oryginał do raportu kasowego, a kopię otrzymuje osoba otrzymująca gotówkę.

4. Wyplata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
 - a) rachunków i faktur obcych,
 - b) list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych, zapomóg, stypendiów),
 - c) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - d) własnych dowodów źródłowych (zaliczki, delegacje, polecenie wypłaty na druku „dekretacja dokumentu księgowego”),
 - e) dowód wypłaty KW z tytułu niepodjętych należności z rejestru depozytów.
5. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez kanclerza i kwestora bądź osoby przez nich upoważnione.
6. W razie stwierdzenia niezgodności, dokument taki nie może być zrealizowany. Dokumenty, na podstawie których dokonano wypłaty gotówki z kasy ujmowane są w raporcie kasowym i do niego dołączane.
7. Kasjer dokonując wypłaty również na podstawie listy płac i jest wówczas zobowiązany:
 - a) dopilnować złożenia podpisu na liście przez osobę pobierającą wynagrodzenie,
 - b) dokonać porównania kwoty wypłaconej oraz kwot wypłat niepodjętych z ogólną sumą listy i wynik tego obliczenia potwierdzić podpisem. Czynność tę kasjer wykonuje na koniec każdego dnia, podczas którego dokonuje wypłaty na podstawie listy,
 - c) wystawić dowód KW na równowartość podjętych w danym dniu wynagrodzeń,
 - d) w dniu rozliczenia listy wypłat dokonać na liście adnotacji „depozyt” w pozycjach dotyczących osób, które nie podjęły wypłaty ,
 - e) wpisać kwoty niepodjętych płac do rejestru niepodjętych wypłat ze wskazaniem liczby porządkowej i numeru listy wypłat,
 - f) wystawić dowód KW na równowartość niepodjętych wynagrodzeń (depozyt).
8. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat,

z umieszczoną już przez wystawcę ogólną sumą do wypłaty np. listy wynagrodzeń, stypendiów.

9. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu. Fakt dokonania wypłaty potwierdza również swoim podpisem kasjer na dowodzie na podstawie którego nastąpiła wypłata.
10. Dowód wpłaty winien zawierać:
 - numer dowodu,
 - datę wpływu gotówki,
 - nazwisko i imię osoby wpłacającej,
 - tytuł dokonywanej wpłaty
11. Wpłaty gotówki dokonuje się również na podstawie kwitariuszy przychodowych, które muszą być podpisane przez osobę przyjmującą gotówkę.
12. Kwitariusze przychodowe sporządza się w trzech egzemplarzach:
 - a) pierwszy egzemplarz (oryginał) – opatrzony pieczętką jednostki przyjmującej gotówkę wręcza się osobie wpłacającej gotówkę,
 - b) drugi egzemplarz (pierwsza kopia) – stanowi załącznik do raportu kasowego – w przypadku inkasentów jest podstawą przyjęcia gotówki od nich przez kasę,
 - c) trzeci egzemplarz (druga kopia) – pozostaje w bloczku.
13. Kwitariusze przychodowe są ponumerowane, połączone w bloczki i stanowią druki ścisłego zarachowania, które są zapisywane w rejestrze druków ścisłego zarachowania. Rejestr ten jest prowadzony przez kasjera, który odpowiedzialny jest za należyłą ochronę ich zapasu, a także za dopilnowanie zwrotu wykorzystanych i niewykorzystanych kwitariuszy.
14. Każdy bloczek kwitariuszy przychodowych, po podpisaniu przez kanclerz i kwestora lub osoby przez nich upoważnione, używany jest przez kasjera lub wydaje się osobie upoważnionej do inkasowania wpływu za pokwitowaniem w rejestrze ewidencji druków ścisłego zarachowania.
15. Ewidencja ta winna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu, stanu bloczków kwitariuszy oraz datę wydania i zwrotu bloczków. Bloczki z kopiami wykorzystanych kwitariuszy odkłada się do archiwum. Natomiast bloczki z niewykorzystanymi w pełni kwitariuszami wydaje się innej osobie celem wykorzystania.
16. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki

i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wystawienia i informację kto dowód wystawił.

17. W przypadku wypłaty gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.
18. Jeżeli wypłata występuje 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznie złożonego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez:
 - a) notariusza,
 - b) właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej,
 - c) zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie,
 - d) zakład leczniczy służby zdrowia, w razie przebywania osoby na leczeniu.
 - e) w sytuacji gdy osoba odbierającą gotówkę jest współmałżonek wystarczy upoważnienie, na którym własnoręczny podpis poświadczy jego bezpośredni przełożony, pracownik sekretariatu, dziekanatu itp.

XI. Depozyty gotówkowe i rzeczowe

1. Kasjer, za zgodą kvestora, może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od funkcjonujących w Uczelni działów i organizacji gotówkę, która musi być potwierdzona protokołem przyjęcia i zwrotu, papiery wartościowe lub inne rzeczowe depozyty (np. insygnia rektorskie).
2. W formie depozytu muszą być przechowywane dokumenty gwarancyjne otrzymane przez Uczelnię takie jak gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe.
3. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,

- b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
4. Przechowywana w kasie, w formie depozytu, gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki. Gotówka złożona do depozytu winna być przeliczona przez osobę deponującą oraz kasjera i przechowywana w zaklejonej i opieczetowanej przez nich wspólnie kopercie.

XII. Operacje kasowe w walutach obcych

1. Wpłaty walut obcych przyjmuje się na podstawie dowodów kasowych takich, jak dla waluty krajowej.
2. Wpłaty i wypłaty waluty obcej dokonuje się w kasie UMK również na podstawie dokumentów przygotowanych przez Dział Współpracy z Zagranicą, stanowiących podstawę do wypłaty pracownikowi zaliczki na zagraniczną podróż służbową lub jej rozliczenie.
3. Walutę przyjętą do kasy tego samego dnia odprowadza się do banku,
4. Kasę walutową prowadzi się odrębnie dla każdej waluty.

XIII. Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja jest podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się :
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji kierownika działu finansowego co najmniej raz w miesiącu,
 - d) w sytuacjach losowych.
3. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu чеки gotówkowe, depozyty kasowe, kwitariusze i depozyty rzeczowe.

4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu inwentaryzacyjnego i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie zaznaczony w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Równoległe z kontrolą stanu gotówki w kasie winna być przeprowadzana kontrola zasad przestrzegania wszystkich przepisów regulujących gospodarkę kasową.

XIV. Niedobory i nadwyżki

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany kasowymi dowodami wypłat stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Na okoliczność stwierdzenia niedoboru kasowego należy sporządzić protokół zawierający określenie wysokości niedoboru, okoliczności i przyczyny jego powstania oraz osobę odpowiedzialną za niedobór. Protokół podpisuje pracownik, który niedobór wykrył oraz kasjer bezzwłocznie po jego ujawnieniu. Kasjer odpowiedzialny za powstanie niedoboru winien pokryć niedobór na podstawie noty obciążeniowej.
2. Natomiast gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, którą należy przychodować wystawiając dowód KP,
3. O niedoborach powstałych na skutek przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić kanclerza i kwestora.

XV. Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.

1. W przypadku stwierdzenia, że znak pieniężny przedstawiony przez wpłacającego jest sfalszowany lub budzi wątpliwości, co do autentyczności kasjer jest zobowiązany do zatrzymania takiego znaku pieniężnego, powiadomienia kwestora i kierownika Działu Finansowego oraz do sporządzenia protokołu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół zawiera między innymi:
 - Numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia;
 - Nazwę i adres podmiotu dokonującego wpłaty z równoczesnym wpisaniem nazwiska, imienia oraz numeru i serii dowodu osobistego a także stanowiska służbowego osoby

- reprezentującej ten podmiot, w przypadku wpłaty dokonanej przez osobę fizyczną jej nazwisko, imię oraz numer i serię dowodu osobistego;
- Wartość nominalną i rok zatrzymanego znaku pieniężnego, a w przypadku banknotu także pełną datę oraz jego numer i serię.
3. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
 4. Oryginał protokołu wraz z zatrzymanym znakiem pieniężnym Ucznia przesyła niezwłocznie właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu kasjer wręcza osobie, która przedstawiła fałszywy znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w kasie.
 5. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach, stosując się odpowiednio do ustępów 1,2 i 4
 6. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP (kasa przyjmie).

XVI. Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, które znajdują się w kasie należy złożyć w banku celem wymiany.
2. Kasjer nie jest zobowiązany do przyjęcia znaków pieniężnych zużytych lub uszkodzonych.

Z A T W I E R D Z A M

prof. dr hab. Andrzej Tretyn