

ZARZĄDZENIE NR 32/2018
STAROSTY OSTROWSKIEGO

z dnia 25 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki kasowej.

Na podstawie art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018, poz. 395, zm.: Dz.U. z 2018, poz. 62, poz. 398, poz. 650) zrzęda się, co następuje :

§ 1. Ustala się „Instrukcję gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 32/2016 Starosty Ostrowskiego z dnia 15 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki kasowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Zbigniew Kamiński

Załącznik do zarządzenia Nr 32/2018
Starosty Ostrowskiego
z dnia 25 lipca 2018 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ
w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej**

Rozdział I - Postanowienia ogólne.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie następujących przepisów:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późniejszymi zmianami),
- 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793),

2. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej tzw. Jednostka,
- 2) Starosta – Starostę Ostrowskiego,
- 3) Skarbnik – Skarbnika Powiatu Ostrowskiego,
- 4) komórka merytoryczna – wydziały i samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej,
- 5) kasjer – pracownika Wydziału Finansowego, któremu powierzono prowadzenie kasy.

3. Poniższa instrukcja jest dokumentem wewnętrznym i określa zasady gospodarki kasowej w Starostwie, między innymi:

- warunki organizacyjno-techniczne kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- wymogi kwalifikacyjne stawiane osobom pełniącym funkcję kasjera,
- tryb dokonywania operacji kasowych oraz zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- zasady transportu środków pieniężnych,
- zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywych znaków pieniężnych oraz znaków uszkodzonych lub zniszczonych.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego.

Rozdział II - Warunki organizacyjno-techniczne kasy oraz formy jej zabezpieczenia.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy powinny być okratowane lub zabezpieczone. Drzwi wejściowe do kasy powinny być specjalnej konstrukcji, wzmocnione i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zabezpieczone okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto pomieszczenie powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

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

5. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.

6. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.

7. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Kontrola bieżąca dotyczy sprawdzenia raportów w sposób opisany w dalszej części protokołu. Przeprowadzenie kontroli upoważniony pracownik potwierdza swoim podpisem na raporcie kasowym. Kontrola okresowa dokonywana jest co najmniej raz w każdym kwartale przez naczelnika wydziału i jest kontrolą niezapowiedzianą. Jej przeprowadzenie potwierdza protokół.

Rozdział III - Wymogi kwalifikacyjne stawiane osobom pełniącym funkcję kasjera.

1. Kasjerem może być osoba mająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Do obowiązków pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy należy:

1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych depozytów,

- 2) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych sprawdzonych i podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty,
- 3) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w następnym dniu roboczym,
- 4) niezwłoczne zawiadomienie Starosty i Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

3. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- 4) wypłacanie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty.

4. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy podpisuje deklarację o następującej treści, która jest złożona do akt osobowych:

„Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone pieniądze, papiery wartościowe i inne, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie i na żądanie pracodawcy.

Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych składników majątkowych.

Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór lub zniszczenie powstały nie z mojej winy, ale wskutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może być przypisana wina.

Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera, jako osoba materialnie odpowiedzialna.

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.

Zostałem zapoznany z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy.

Zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.”

5. Przyjęcie obowiązków przez pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Naczelnika Wydziału Finansowego bądź osoby przez niego wyznaczonej.

6. Pracownik, który przyjmuje obowiązki kasjera na czas zastępstwa również składa do akt osobowych deklarację o odpowiedzialności materialnej, o treści jak wyżej.

Rozdział IV - Tryb dokonywania operacji kasowych oraz zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”.

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

2. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15.000 zł.

3. W celu ułatwienia realizacji wydatków bieżących gotówkowo, Starosta na piśmie ustala na początku roku wysokość tzw. pogotowia kasowego na dany rok.

Pogotowie kasowe - suma środków pieniężnych, która powinna znajdować się w kasie na pokrycie gotówkowych wydatków bieżących.

4. Pogotowie kasowe podlega ujęciu w księgach rachunkowych w dz. 750 rozdz.75020 § 4210.

5. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

6. Pogotowie kasowe podlega rozliczeniu na koniec roku.

7. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.

8. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne pochodzące z następujących źródeł:

1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Starostę,

2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,

3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Starostwa,

9. Kasjer może przechowywać w formie depozytu otrzymane od kontrahentów kaucje i zabezpieczenia, dla których prowadzi ewidencję. Ewidencja przyjętych i wydanych depozytów musi zawierać co najmniej następujące dane:

- numer kolejny depozytu,
- datę i godzinę przyjęcia depozytu i podpis osoby składającej depozyt oraz podpis kasjera,
- określenie depozytu, jego wartość, okres obowiązywania,
- określenie podmiotu, który złożył depozyt,
- datę zwrotu depozytu oraz podpis kasjera, a w przypadku odbioru osobistego podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.

10. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody rozchodowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

11. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

12. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

13. Dokumentację kasy stanowią następujące dokumenty:

1) operacyjne dowody kasy generowane z programu do obsługi kasy:

- raport kasowy,
- pokwitowanie wpłaty K-103 dokumentujące wpłaty przyjęte do kasy,
- dowód przyjęcia do kasy gotówki KP,
- dowód wypłaty KW dokumentujący wypłaty dokonane z kasy,
- bankowy dowód wpłaty na odprowadzenie gotówki przyjętej do kasy,

2) źródłowe: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac, rachunki z umów (np. zlecenia, o dzieło) oraz inne.

Pokwitowanie wpłaty, skrót K-103 – przychodowy dowód kasowy stanowiący pokwitowanie do udokumentowania przyjęcia wpłaty gotówki do kasy. Powinien zawierać następujące elementy:

- dane firmy, która przyjmuje zapłatę (nazwa, adres) - może być pieczęć firmowa, bądź wpisane dane,
- dane podmiotu lub osoby wpłacającej oraz adres,
- numer pokwitowania oraz data wpłaty,
- informacje, za co jest dokonywana wpłata (np. numer faktury, rodzaj usługi czy też zaliczka), rata,
- wyliczenie należności do wpłaty oraz w rozbiciu na rodzaj należności, tj. należność główną, należność zaległą, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia,
- kwota należności ogółem podana słownie,
- podpis kasjera przyjmującego gotówkę.

Dowód sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał przekazywany jest osobie wpłacającej, jako dowód uiszczenia zapłaty, natomiast kopia pozostaje u wystawcy dokumentu i załączona zostaje do raportu kasowego. W pokwitowaniu wpłaty K-103 nie można dokonywać żadnych ręcznych poprawek, błędy popełnione w trakcie wystawiania dowodu, ujawnione po jego zatwierdzeniu, poprawia się poprzez anulowanie dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Oryginał i kopię dowodu anulowanego załącza się do raportu kasowego przekazywanego do zaksięgowania.

Kasa przyjmie, skrót -KP – dowód kasowy przy przyjęciu gotówki do kasy zawiera następujące elementy:

- dane firmy, która przyjmuje zapłatę (nazwa, adres) - może być pieczęć firmowa, bądź wpisane dane,
- miejscowość, data oraz numer kolejny KP,
- określenie z jakiego tytułu kwota została przyjęta do kasy (np. pobranie z banku czy też zwrot niewykorzystanej zaliczki),
- kwota cyframi i słownie,
- podpis kasjera przyjmującego gotówkę.

KP sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał przekazywany jest osobie wpłacającej, jako dowód uiszczenia wpłaty, natomiast kopia zostaje przy raporcie

kasowym. Dowód **KP** podpisany przez wystawiającego podlega kontroli naczelnika Wydziału Finansowego i zatwierdzeniu przez Skarbnika. W dowodzie KP nie można dokonywać żadnych ręcznych poprawek, a błędy poprawia się w sposób opisany jak przy pokwitowaniu **K-103** poprzez anulowanie dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Oryginał i kopię dowodu anulowanego załącza się do raportu kasowego przekazywanego do zaksięgowania.

Kasa wypłaci, skrót KW – jest to dowód zastępczy służący udokumentowaniu wypłaty gotówki z kasy w sytuacji, gdy wypłaty z kasy nie są dokumentowane dowodami źródłowymi. Jest to dokument bardzo zbliżony formą do KP i zawiera w istocie te same elementy:

- dane firmy, która wypłaca gotówkę (nazwa, adres) - może być pieczęć firmowa, bądź wpisane dane,
- dla kogo - czyli komu wypłacana jest gotówka - kontrahent, dostawca, pracownik,
- miejscowość, data oraz numer kolejny KW,
- określenie na co (z jakiego tytułu) dana kwota została wypłacona,
- wartość dokonanej wypłaty cyframi i słownie,
- podpis osoby wypłacającej gotówkę z kasy,
- podpis osoby kwitującej gotówkę.

KW sporządza się w jednym egzemplarzu. Podobnie jak w przypadku KP, dokument **KW** podpisany przez wystawiającego również podlega sprawdzeniu przez naczelnika Wydziału Finansowego i zatwierdzeniu przez Skarbnika. Dokonywanie ręcznych poprawek jest niedopuszczalne, a błędy ujawnione po zatwierdzeniu dowodu poprawia się w sposób opisany przy pokwitowaniu K-103. Dowód anulowany załącza się do raportu kasowego.

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania rozchodu gotówki dotyczącego wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę, a trzeci przekazuje się wraz z raportem kasowym do księgowości.

Raport kasowy, skrót RK - jest to zbiorczy dowód księgowy, w którym wpisuje się - chronologicznie - wszystkie wpłaty środków pieniężnych do kasy oraz ich wypłaty, które zostały dokonane w danym dniu. Powinien zawierać takie elementy jak:

- oznaczenie firmy np. pieczęć firmowa bądź wpisane dane,

- oznaczenie dokumentu oraz jego kolejny numer,
- określenie okresu, za który raport został sporządzony - czas ten powinien być zgodny z założeniami przyjętymi w instrukcji kasowej,
- wyszczególnienie wszystkich operacji (treść, numer dowodu źródłowego, data oraz oznaczenie osoby pobierającej/wpłacającej środki pieniężne),
- wyliczenie obrotów, stanu początkowego i końcowego kasy - saldo RK może być wyłącznie dodatnie, gdyż fizycznie niemożliwe jest wypłacenie większej kwoty pieniędzy niż faktycznie znajduje się w kasie; jeśli raport kasowy prezentuje saldo ujemne najczęściej wiąże się to z błędem ewidencyjnym lub rachunkowym,
- liczbę załączników (do sporządzonego RK należy załączyć wszelkie źródłowe dokumenty kasowe),
- podpis kasjera oraz data sporządzenia RK,
- datę zatwierdzania raportu.

14. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych, sporządzanych według poniższych zasad:

- 1) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie,
- 2) wpisanie codziennie sum podjętych w danym dniu z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego KP,
- 3) ujęcie codziennie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o dokumenty sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty,
- 4) ustalanie w danym dniu stanu gotówki w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat,
- 5) przygotowanie gotówki wg poszczególnych tytułów oraz dowodów wpłat, które odbierane są codziennie przez pracownika banku zgodnie z zawartą umową,
- 6) raporty kasowe sporządzane są oddzielnie dla: dochodów, wydatków, dochodów Skarbu Państwa oraz oddzielnie dla wpłat i wypłat z innych rachunków bankowych,
- 7) numeracja raportów kasowych jest prowadzona oddzielnie dla każdego rodzaju obrotu gotówkowego w następujący sposób: **numer kolejny raportu/rodzaj obrotu gotówkowego/rok budżetowy**, gdzie rodzaj obrotu gotówkowego oznacza: **D** – dochody budżetu, **W** - wydatki Starostwa, **SK** - dochody Skarbu Państwa, **ZFŚS** - wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, **PF** – PFRON. Numer kolejny raportu ustala się

z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego, oddzielnie dla każdego rodzaju raportu kasowego. Symbole dla oznaczenia rodzaju obrotu gotówkowego stosowane dotychczas obowiązują do końca roku 2018.

15. Zapisy w raportach kasowych dokonuje się chronologicznie, natomiast sporządzane są w następujących okresach:

- 1) w zakresie dochodów budżetu i wydatków Starostwa Powiatowego na koniec każdego tygodnia, nie dłużej niż **za okres 5 dni roboczych** oraz obowiązkowo **na koniec każdego miesiąca**,
- 2) z innych rachunków bankowych każdorazowo w dniu przyjęcia wpłaty lub dokonania wypłaty.

16. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych kasjer przekazuje Naczelnikowi Wydziału Finansowego lub osobie przez niego wskazanej.

17. Naczelnik Wydziału Finansowego lub pracownik wskazany przez niego sprawdza prawidłowość sporządzenia raportów. W szczególności ustala on czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w klauzulę „Raport kasowy nr, poz. ... z dnia” oraz „wypłacono gotówką dnia” i pod klauzulą podpis kasjera oraz czy w sposób prawidłowy ustalono stan gotówki.

18. Operacji kasowych dokonuje pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy. Obowiązków tych nie wolno powierzać osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

19. Przy wypłacie gotówki osobom niebędącym pracownikami Starostwa, kasjer ma obowiązek żądać okazania dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki, a odnośne dane wpisać na dowodzie kasowym.

20. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy, podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem osoby zlecającej wypłatę), stwierdzając, jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w dowodzie wypłaty.

21. Na dowodzie wypłaty zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

22. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.

Rozdział V - Zasady transportu środków pieniężnych.

1. Transport środków pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

- 1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione,
- 2) przez pojęcie „jednostka obliczeniowa” należy rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale 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”.

2. Wartości pieniężne do banku i z banku przewożone są przez Bank Spółdzielczy w Ostrowi Mazowieckiej na podstawie umowy na dostarczanie i odbiór gotówki zawartej w dniu 30.08.2016 r.

3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział VI - Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywych znaków pieniężnych oraz znaków uszkodzonych lub zniszczonych.

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

- 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- 2) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,

- nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
- wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

3. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

4. 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 po zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

5. Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego kasjer zgłasza Staroście, do którego należy dalsze postępowanie.

6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu przyjęcia gotówki do kasy KP.

7. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie jednostki należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.