

ZARZĄDZENIE NR 14/2021
Dyrektora Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki
z dnia 30 sierpnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kasowej
w Zachęcie – Narodowej Galerii Sztuki”

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t.j. Dz. U. 2019 poz. 351 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 3 pkt 5 statutu Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany nazwy „Zachęty” Narodowej Galerii Sztuki oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. MKiDN poz. 64), zarządza się co następuje.

§ 1

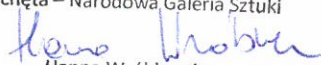
Wprowadza się do stosowania jako obowiązujące **od dnia 1 września 2021 roku** zasady przedstawione w dokumencie „Instrukcja kasowa Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki” - stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 8 z dnia 18 listopada 2009 roku Dyrektora Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa kasy “Zachęty” Narodowej Galerii Sztuki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2021 roku.

dyrektor
Zachęta – Narodowa Galeria Sztuki

Hanna Wróblewska

Instrukcja kasowa Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki

§ 1

Podstawa prawna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Zachęcie – Narodowej Galerii Sztuki i została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351);
- 2) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 646 ze zm.);
- 3) ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2142 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 793);
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2018 r. poz. 723 ze zm.).

§ 2

Objaśnienia

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) instytucji – oznacza to Zachętę – Narodową Galerię Sztuki;
- 2) kierownika instytucji – oznacza to Dyrektora Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki;
- 3) głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki;
- 4) kasa główna – kasa główna Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki;
- 5) kasa pomocnicza – kasa biletowa Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki i kasa Księgarni Artystycznej Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki;
- 6) kasa – kasa główna Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki oraz kasy pomocnicze;
- 7) kasjerze kasy głównej – oznacza to kasjera obsługującego kasę główną w Zachęcie – Narodowej Galerii Sztuki;
- 8) kasjerze kasy pomocniczej – oznacza to kasjera obsługującego kasę pomocniczą Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki;
- 9) kasjerach – oznacza to kasjera obsługującego kasę główną w Zachęcie – Narodowej Galerii Sztuki oraz kasjera obsługującego kasę pomocniczą Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki;
- 10) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 11) jednostce obliczeniowej – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1270 ze zm.).

I. KASA GŁÓWNA ZACHĘTY – NARODOWEJ GALERII SZTUKI

1. Kasa główna instytucji znajduje się w budynku Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki, pl. Małachowskiego 3 w Warszawie.
2. Środki pieniężne oraz czeki przechowywane są w sejfie zamykanym na dwa klucze.
3. Dostęp do pomieszczenia, w którym znajduje się sejf, jest kontrolowany.

§ 3

Wymagania i obowiązki kasjera kasy głównej

1. Kasjerem kasy głównej może być osoba:
 - a) posiadająca wykształcenie minimum średnie;
 - b) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu;
 - c) posiadająca nienaganną opinię;
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer kasy głównej odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności głównego księgowego lub osoby go zastępującej. Odpowiedzialność materialna kasjera kasy głównej jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer kasy głównej przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie głównej w momencie protokolarnego przejęcia kasy.
4. Kasjer kasy głównej, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:

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

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam i nie byłem karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że korzystam z pełni praw publicznych.

Informuję, że zapoznałem się i przyjmuję do stosowania zapisy Instrukcji Kasowej Zachęty Narodowej Galerii Sztuki.

Data i Podpis”.
5. Kasjer kasy głównej powinien posiadać instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, obowiązującą w instytucji.

§ 4

Techniczna organizacja kasy

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer kasy głównej obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w sejfie zamykanym na klucz, znajdującym się w pomieszczeniu kasowym w budynku instytucji.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy są zabezpieczone kratą, drzwi wyposażone w urządzenia alarmowe.
3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer kasy głównej natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi instytucji.

§ 5

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - a) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
 - b) wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
 - c) transport wartości pieniężnych powyżej 24 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
2. Zasady regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 listopada 2010 r.
3. Kasjer kasy głównej jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 6

Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie głównej mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe, na które składają się:
 - a) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy – m.in. z kas pomocniczych;
 - d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
 - e) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika instytucji.
2. Wysokość pogotowia kasowego w kasie głównej ustala się na kwotę 20 000,00 zł.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie głównej w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości w miarę potrzeb instytucji.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy głównej należy na bieżąco – do wysokości pogotowia kasowego – odprowadzać na:
 - a) rachunek bieżący prowadzony w banku obsługującym rachunki bankowe instytucji – gotówka z tytułu sprzedaży gotówkowej, różnica z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.;
 - b) rachunek sum depozytowych prowadzony w banku obsługującym rachunki bankowe instytucji – z tytułu sum obcych, np. kaucji od osób prawnych i fizycznych.
5. Stan gotówki w kasie głównej nie powinien przekraczać sumy pogotowia kasowego. Po przekroczeniu tego stanu kasjer kasy głównej powinien niezwłocznie odprowadzić nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy. W uzasadnionych przypadkach kierownik instytucji może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia – zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.

6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer kasy głównej odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
7. 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 instytucji. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
8. Kasa główna nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000,00 zł.

§ 7

Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe są ujmowane przez kasjera kasy głównej w raporcie kasowym, sporządzanym w systemie FK.
2. Raport kasowy jest zbiorczym dowodem księgowym, który księguje się nie rzadziej niż na koniec miesiąca, ale dowody wpłat i wypłat są ujmowane w księdze głównej w dacie ich wystąpienia.
3. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku. 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. Raport kasowy zamyka się przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego.
5. Wypłata gotówki z kasy głównej może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - a) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów;
 - b) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród;
 - c) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym;
 - d) własnych dowodów źródłowych, realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
6. Dowody kasowe powinny zostać sprawdzone przed dokonaniem wypłaty gotówki 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.
7. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Zachęcie – Narodowej Galerii Sztuki”.
8. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
9. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer kasy głównej jest zobowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

10. 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 należy dołączyć do dowodu kasowego.

II. KASY POMOCNICZE ZACHĘTY – NARODOWEJ GALERII SZTUKI

1. Kasy pomocnicze instytucji znajdują się w budynku Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki, pl. Małachowskiego 3 w Warszawie:
 - a) kasa pomocnicza nr 1 – kasa Księgarni Artystycznej;
 - b) kasa pomocnicza nr 2 – kasa Punktu Biletowego.

§ 8

Wymagania i obowiązki kasjera kasy pomocniczej

1. Kasjerem kasy pomocniczej może być osoba:
 - a) posiadająca wykształcenie minimum średnie;
 - b) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu;
 - c) posiadająca nienaganną opinię;
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer kasy pomocniczej odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Kasjer kasy pomocniczej, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:

„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera kasy przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie. Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam i nie byłem karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że korzystam z pełni praw publicznych.

Informuję, że zapoznałem się i przyjmuję do stosowania zapisy Instrukcji Kasowej Zachęty Narodowej Galerii Sztuki.

Data i Podpis”.
4. Kasjer kasy pomocniczej powinien posiadać instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, obowiązującą w instytucji.

§ 9

Techniczna organizacja kasy pomocniczej

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę:
 - a) kasa pomocnicza nr 1 – kasa Księgarni Artystycznej – środki pieniężne przechowywane są w kasetce zamykanej na klucz, w pomieszczeniu wydzielonym dla Księgarni Artystycznej. Po zakończeniu pracy księgarni pomieszczenie zamykane jest za pomocą krat. Brak okien;

- b) kasa pomocnicza nr 2 – kasa Punktu Biletowego – środki pieniężne przechowywane są w kasetce zamykanej na klucz, w sejfie. Po zakończeniu pracy pomieszczenie zamykane jest za pomocą krat.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy pomocniczej, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer kasy pomocniczej natychmiast zgłasza na piśmie przełożonemu, osobie sprawującej nadzór nad pracą kas pomocniczych lub kierownikowi instytucji.

§ 10

Obsługa transakcji płatniczych kartami płatniczymi

1. W związku z posiadaniem terminala zapłata za towary i usługi w kasach pomocniczych może być dokonywana przy pomocy kart płatniczych.
2. Kasjer lub sprzedawca obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:
 - a) kasjer powinien sprawdzić imię i nazwisko osoby posługującej się kartą widniejące na karcie;
 - b) kasjer może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności;
 - c) kasjer sprawdza, czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta). Nie wolno akceptować kart uszkodzonych;
 - d) kasjer po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach – kopię przekazuje klientowi, a oryginał dołącza do kopii paragonu bądź faktury;
 - e) kasjer kasy ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie (w przypadku określonych kart).

§ 11

Przepływ gotówki w kasie pomocniczej

1. W kasie pomocniczej mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe, na które składają się:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące rozliczenia z klientami;
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy – zakup towarów i usług;
2. Wysokość pogotowia kasowego w kasie pomocniczej nr 1 ustala się na kwotę 2 000,00 zł.
3. Wysokość pogotowia kasowego w kasie pomocniczej nr 2 ustala się na kwotę 2 000,00 zł.
4. Gotówkę wpłaconą do kas pomocniczych należy na bieżąco, najpóźniej przed rozpoczęciem pracy kasy pomocniczej – do wysokości pogotowia kasowego – odprowadzać kasy głównej instytucji.
5. Kasa pomocnicza nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000,00 zł.

§ 12

Udokumentowanie operacji kasowych

1. Na koniec dnia, nie później jednak niż przed rozpoczęciem ewidencjonowania w dniu następnym, kasjer kasy pomocniczej drukuje dobowy raport fiskalny, natomiast na koniec miesiąca kasjer kasy pomocniczej drukuje raport fiskalny okresowy.
2. Dobowe raporty fiskalne, raport fiskalny okresowy oraz wykaz faktur VAT i paragonów z NIP-em przekazywane są niezwłocznie po zakończeniu miesiąca (do 5 dnia kalendarzowego) do działu finansowo – księgowego i tam, po zaksięgowaniu, przechowywane są wraz z

pozostałymi dokumentami sprzedaży (faktury VAT).

3. W przypadku sprzedaży podlegającej obowiązkowi ewidencjonowania na kasie rejestrującej (sprzedaż na rzecz podmiotów niebędących podatnikami VAT) w celu dokonania prawidłowego rozliczenia dla potrzeb VAT kasjer kasy pomocniczej musi wykonać następujące działania:
 - a) zapytać klienta, czy zamierza on dokonać zakupu jako konsument (osoba nieprowadząca działalności gospodarczej), czy jako przedsiębiorca:
 - jeśli klient poinformował, że jest przedsiębiorcą i chce, aby wystawić mu fakturę VAT, kasjer kasy pomocniczej nie ewidencjonuje takiej sprzedaży na kasie fiskalnej. Taką sprzedaż należy udokumentować wyłącznie fakturą VAT;
 - możliwe jest również, że klient poprosi o wystawienie paragonu z numerem NIP. W takiej sytuacji sprzedaż ta podlega ewidencji na kasie fiskalnej i konieczne jest wpisanie numeru NIP na kasie fiskalnej.

III. POZOSTAŁE OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM KAS

§ 13

Kontrola kasy

1. Kasy mogą podlegać kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez kierowników komórek merytorycznych, którym podlegają kasy instytucji lub osobę przez nich upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Okresowe kontrole kasy mogą być dokonywane na polecenie przełożonego, osoby nadzorującej pracę kasy, kierownika jednostki lub głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.
4. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy.
5. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważył kasjer, powiadamia niezwłocznie kierownika jednostki lub osobę przez niego wyznaczoną, a ten odpowiednie organy.

§ 14

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezzwłocznie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
 - a) przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza;
 - b) w dniu kończącym rok obrotowy;
 - c) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;

- d) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
- 3. Inwentaryzacje, przeprowadza komisja powołana na wniosek kierownika jednostki.
- 4. Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, oraz druki ścisłego zarachowania.
- 5. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

§ 15

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer obowiązany jest zatrzymać ten znak i wraz z osobą przedstawiającą ten znak sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu podmiotu przedstawiającego ten znak;
 - b) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer – jeżeli jest to banknot;
 - c) podpis osoby, która znak przedstawiła, i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny instytucja przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak, lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie wprowadziła w obieg sfalszowane znaki pieniężne, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w instrukcji kasowej powierza się kierownikom komórek merytorycznych, w których funkcjonują kasy Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki.
2. Zobowiązuje się pracowników i inne osoby (współpracowników) obsługujące kasy Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki do bezwzględnego przestrzegania zasad opisanych w niniejszej instrukcji kasowej.