

ZARZĄDZENIE NR 64/2018
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 15 maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018, poz. 395 ze zm), art. 68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r, poz. 2077 ze zm.), art. 33 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), rozporządzenia 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) **Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów **Instrukcję kasową** stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja jest integralną częścią Zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

§ 5. Traci moc zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów nr 116/2014 z dnia 1 sierpnia 2014 roku.

Burmistrz

Marian Janicki

INSTRUKCJA KASOWA

I. WPROWADZENIE

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i rozporządzenia w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

II. ZABEZPIECZENIE MIENIA

1. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone w pokoju ścianami, drzwi wejściowe do pomieszczenia głównego są obite blachą, zamykane na dwa atestowane zamki od strony korytarza, posiadają atesty antywłamaniowe.
3. Pomieszczenie kasowe jest trwale wydzielone ścianami, z wydzielonym okienkiem, poprzez które dokonuje wypłat i pobiera wpłaty. Okienko zabezpieczone jest roletami. Urządzenia kasowe zapewnia odpowiednią ochronę przechowywanych wartości pieniężnych i depozytów. Z zewnątrz niewidoczne są wartości pieniężne.
4. Kasjer jest oddzielony od interesantów, w ten sposób, że nie jest możliwe wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
5. W pomieszczeniu głównym znajdują się dwa stanowiska pracy, z których pracownicy obserwują pomieszczenie kasowe.

III. KASJER

1. Kasjerem jest osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

IV. OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie pancерnej, sejfie do której chowa gotówkę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

V. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie ze względu na krótką odległość, odbywa się pieszo – z użyciem specjalnie zabezpieczonej walizki z systemem alarmowym posiadającym homologację.
2. W zależności od wysokości transportowanych kwot w transporcie może uczestniczyć osoba lub osoby towarzyszące.

VI. GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie jednostki może znajdować się:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych,
- gwarancje ubezpieczeniowe.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Burmistrza, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy.

3. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki uwzględnia się minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego jednostki.

4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Burmistrza) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki oraz z wpływów własnych do kasy jednostki.

5. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w dniu następnym (należy ją wtedy odpowiednio zabezpieczyć) na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki nie podjęte należności jednostka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.

7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu gotówki.

8. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

9. Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:

- kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
- wskazanie właściciela depozytu,
- data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

10. Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

VII. OBROTY BEZGOTÓWKOWE W KASIE

1. W kasie Urzędu dokonywane są wpłaty za pośrednictwem innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.

2. W przypadku zapłaty podatków stanowiących dochody gminy za pośrednictwem innego instrumentu płatniczego, jednostkowe pokwitowanie wpłaty stanowi dowód księgowy do zaewidencjonowania wpłaty podatku na koncie podatnika.

3. Wszystkie wystawione w ciągu dnia pokwitowania wpłaty są podstawą do zapisu w raporcie kasowym (przychody w kasie).

4. Potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego drukowane jest w 2 egzemplarzach, oryginał potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie, a kopię otrzymuje wpłacający. Wydruk rozliczenia transakcji z danego dnia stanowi potwierdzenie przekazania danych o zrealizowanych transakcjach zapłaty innym instrumentem płatniczym i stanowi podstawę do zapisu w raporcie kasowym (rozchód z kasy).

5. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego, pokazujący wpływy na ten rachunek środków pieniężnych z zapłaty podatków kartą płatniczą, jest podstawą do zapisów księgowych w ewidencji księgowej.

VIII. DOWODY KASOWE

1. Wszelkie obroty gotówkowe i bezgotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- **wypłaty gotówkowe** – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
- **wpłaty gotówkowe i bezgotówkowe** – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.

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

4. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

5. Wpłaty gotówki i wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, którymi są stosowane przez Urząd wydruki komputerowe „potwierdzenia wpłaty” według wielostanowiskowego programu komputerowego „System Obsługi Kasy – KASA+”, firmy Radix Systemy Komputerowe z Gdańska.

6. Raport kasowy z zainkasowanych przychodów sporządzany jest przez Kasjera automatycznie i zawiera następujące pozycje: Lp., Nr dokumentu, Datę, Nazwę należności, Kwotę, Sumę obrotów, Stan kasy poprzedni, stan kasy obecny oraz sumę końcową.

7. Kasjer podpisuje każdy raport, jako osoba sporządzająca, a upoważniony przez Skarbnika pracownik podpisuje go jako osoba sprawdzająca.

8. Zainkasowaną gotówkę Kasjer odprowadza do Banku Spółdzielczego w Dobrzycy Oddział Odolanów w tym samym dniu, a ostatecznie w następnym za pomocą dowodu wpłaty. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę.

9. Pozostałe formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia, do dnia)

10. Do pozostałych (nie komputerowych) dowodów wpłaty należą kwitariusze przychodowe K-103 (wykorzystywane wyłącznie przez Sołtysów – Inkasentów) oraz dowody wpłat – KP (używane przez Kasjera i przez Opiekunów sal).

11. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

12. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,

- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać.
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać).

13. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

14. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy obowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, składają swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

15. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

16. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

17. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

18. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

19. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać się inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera, zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

20. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

21. 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

22. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

23. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki i wpłat bezgotówkowych, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując do niego najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport zamyka się co najmniej, co siedem dni, przy czym ostatni raport na koniec miesiąca sprawozdawczego. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopię raportu. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

24. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

25. Dowody kasowe wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej. Raport z wydatków sporządzany jest przez Kasjera ręcznie, na druku PUK – 111.

26. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

27. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

28. Raporty kasowe sporządzane są przez Kasjera oddzielnie dla:

- dochodów,
- wydatków,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

z zachowaniem chronologii dla danego rodzaju raportu.

IX. INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez Burmistrza,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

X. ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:

- 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
- 2) zawiadamia Skarbnika, Zastępcę Skarbnika lub Głównego Księgowego,
- 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
- 4) sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego w 3 egzemplarzach.

2. W razie ujawnienia przez kasjera 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 o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego w 2 egzemplarzach.

3. Protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:

- 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia,
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła.

4. Sfalszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

XI. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYMI LUB USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

1) banknoty:

- a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,
- b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
- c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,
- d) w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,

2) monety:

- a) jeżeli zachowały istotne elementy plastyczne (w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, rysunku lub innego znaku) oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,
- b) rozłączone elementy (rdzeń i pierścień) monety tej samej nominalnej wartości.

3. Nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opilowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.

4. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, o zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.