

Zarządzenie Nr 58/2014
Wójta Gminy Kodrąb
z dnia 30 września 2014 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) Wójt Gminy Kodrąb zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania instrukcję kasową, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

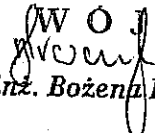
Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 43/2008 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie: instrukcja kasowa, zmienione: Zarządzeniem Nr 12a/2010 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 29 kwietnia 2010 roku, Zarządzeniem Nr 63/2011 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 30 września 2011 roku, Zarządzeniem Nr 18/2012 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 30 marca 2012 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

mgr inż. Bożena Krawczyk

Instrukcja kasowa

§ 1 Objaśnienia

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

- „jednostka” – Urząd Gminy w Kodrębie
- „kasa” – wyodrębniony punkt kasowy w Urzędzie Gminy w Kodrębie
- „kierownik jednostki” – Wójt Gminy Kodrąb
- „kasjer” – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu
- „wartości pieniężne” - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę

§ 2 Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o nienagannej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając oświadczenie i podpisując umowę o odpowiedzialności za powierzone mienie.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję kasową.
5. Przyjęcie i przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności Skarbnika lub upoważnionej osoby.

§ 3

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone.
2. Drzwi wejściowe posiadają zamki antywłamaniowe.
3. Okno pomieszczenia, w którym znajduje się kasa jest okratowane.
4. Dodatkowo pomieszczenie przedzielone jest szybą wraz z okienkiem, przez które Kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty gotówki.
5. Kasa wyposażona jest w szafę pancerną oraz kasetę metalową do przechowywania wartości pieniężnych, druków ścisłego zarachowania itp.

§ 4

Ochrona

1. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne przechowuje się w kasecie metalowej, w szafie pancernej, do której chowa się kasetę po zamknięciu kasy lub gdy Kasjer opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
3. W użytkowaniu kasy są dwa komplety kluczy, z których jeden ma kasjer, a drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

§ 5

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy i z kasy jednostki do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych.
2. Transport wartości pieniężnych wykonywany jest pieszo, ze względu na niewielką odległość pomiędzy bankiem a jednostką (bank znajduje się na terenie budynku Urzędu Gminy), przez Kasjera w specjalnie przystosowanej do tego walizce kasjerskiej, przy ochronie drugiego pracownika urzędu.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 6 Gospodarka kasowa

1. Kasa Urzędu Gminy prowadzona jest przez pracownika Urzędu Gminy, który prowadzi dodatkowo obsługę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kodrębie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Kodrębie, Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzejowicach oraz Zespołu Szkolno Gimnazjalnego w Kodrębie - na podstawie podpisanych porozumień.
2. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe, na które składają się :
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe)
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - czeki, gwarancje przetargowe,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - pieczęcie
3. Wysokość pogotowia kasowego dla Urzędu Gminy jest ustalona przez Wójta na każdy rok. W Urzędzie Gminy wynosi **5.000,00 zł**.
4. Pogotowie kasowe utrzymywane jest w kasie przez cały rok kalendarzowy i uzupełniane okresowo o wartość dokonywanych z niego wypłat. W dniu 31 grudnia następuje zwrot pogotowia kasowego na rachunek bankowy urzędu.
5. Jednostki, dla których prowadzona jest obsługa kasowa, nie posiadają ustalonego pogotowia kasowego.
6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewypłacone kwoty mogą być przechowywane w kasie przez okres nie dłuższy niż 7 dni, po czym Kasjer odprowadza je na rachunek bankowy urzędu, bądź na rachunek jednostki, dla której prowadzona jest obsługa kasowa.
7. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla jednostki niezbędnego zapasu – pogotowia kasowego
8. W kasie nie przyjmuje się do przechowywania gotówki lub innych walorów w depozyt.
9. Uzyskane wpływy z tytułu dochodów budżetowych odprowadza się na rachunek bankowy w dniu dokonania wpłaty lub w dniu następnym.

§ 7
Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasową stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy RK,
 - b) kwitariusz przychodowy K-103,
 - c) dowód wpłaty KP,
 - d) dowód wypłaty KW,
 - e) czeki gotówkowe,
 - f) bankowe dowody wpłaty
- 2) dokumenty źródłowe:
 - a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - b) wnioski o zaliczkę,
 - c) rozliczenie zaliczki,
 - d) rozliczenie delegacji służbowych,
 - e) rachunki umów: zlecenia i o dzieło,
 - f) listy wypłat ,
 - g) inne – zatwierdzone do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie i umowa o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,
 - d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
 - e) arkusze z inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania,
 - f) protokoły kontroli kasy,
 - g) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątku wraz z wzorami podpisów
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - a) ewidencja złożonych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów.

2.1. Udokumentowaniem **wpływu** gotówki do kasy jednostki jest kwitariusz przychodowy K-103. Pokwitowania wpłat wystawiane są przez Kasjera lub podczas jego nieobecności przez zastępcę Kasjera w 4 egzemplarzach:

- oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego,
- pierwsza kopia wraz z raportem kasowym przekazywana jest do Referatu Finansowego – Księgowość Budżetowa,
- druga kopia przekazywana jest pracownikowi merytorycznemu (podatki i opłaty),
- trzecia kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym K-103.

2.2 Pokwitowania wpłaty muszą być podpisane przez Kasjera lub podczas jego nieobecności przez zastępcę Kasjera, przyjmującego gotówkę oraz zawierać: identyfikator dokumentu (rodzaj dokumentu, seria i numer), datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłat wypisaną cyframi i słownie.

3.1. **Wypłata** gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- faktur VAT wystawionych przez kontrahentów i rachunków,
- list płac dotyczących wynagrodzeń i innych wypłat pieniężnych,
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczki dla pracowników Urzędu Gminy, zwrotów kosztów podróży służbowych itp.)

3.2. Każdy dokument przed dokonaniem wypłaty winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym, zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną; z dokonaniem przez Skarbnika lub osobę upoważnioną wstępnej kontroli pod względem zgodności z planem finansowym oraz kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentu, a także potwierdzeniem wydatku z zakresu zamówień publicznych i wydatków strukturalnych.

Pracownicy zobowiązani do wykonywania czynności sprawdzających zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

3.3. Wszystkie zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone pieczętką: **kwota, słownie:, otrzymałem czekiem Nr, gotówką dnia, podpis otrzymującego, podpis kasjera,**

3.4. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór swoim podpisem.

3.5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

3.6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobiście do tego upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

3.7. Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone pieczętką: *numer Raportu Kasowego łamany przez rok i podany numer kolejnej pozycji w raporcie*,

§ 8

Zasady wypełniania druków kasowych

1. Raport kasowy

1). Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach Kasjer wpisuje na bieżąco w **raporcie kasowym**. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód i rozchód miał miejsce.

2). Raporty kasowe prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych rachunków bankowych, tj.

- dla dochodów budżetowych
- dla wydatków budżetowych
- dla ZFŚS
- dla depozytów

a poza tym dla jednostek gminy, dla których prowadzona jest obsługa kasowa, tj.

- dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kodrębie
- dla Zespołu Szkolno Gimnazjalnego w Kodrębie
- dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzejowicach
- dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Kodrębie

3). Raporty kasowe mogą obejmować jeden dzień lub kilka dni, nie mogą jednak wykraczać poza okres sprawozdawczy, jakim jest miesiąc.

4). Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniu stanu końcowego. Podpisany przez Kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi Kasjer przekazuje Skarbnikowi, celem sprawdzenia i zatwierdzenia, a następnie przekazywany do Księgowości Budżetowej celem ujęcia w księgach rachunkowych. Kopia raportu pozostaje w kasie.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych jakichkolwiek przeróbek.

2. Czek gotówkowy

1). Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.

- 2). Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3). Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających numer czeku, nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4). Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5). W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6). Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.
- 7). Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

3. Dowód wpłaty „KP”

- 1). Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
- 2). Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez Kasjera w dwóch egzemplarzach, i stosowany w przypadku pobrania gotówki z banku do kasy. Oryginał „KP” dołączony jest do raportu kasowego, zaś kopia wraz z kopią raportu kasowego pozostaje w kasie.
- 3). W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4). Dowód „KP” zawiera:
 - datę wpłaty,
 - nazwę banku,
 - określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5). Przyjęcie gotówki do kasy Kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę upoważnioną oraz sprawdzeniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

4. Dowód wypłaty „KW”

- 1). Dowód „KW” – Kasa wypłaci jest drukiem ścisłego zarachowania.
- 2). Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 3). Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4). Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje Kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 5). Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Wójt lub osoba upoważniona oraz sprawdza Skarbnik lub osoba upoważniona.

5. Bankowy dowód wpłaty

- 1). Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2). Dokument wypełnia Kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3). Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty, osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4). Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, a kopię otrzymuje Kasjer, który podłącza ją pod raport kasowy.

§ 9

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - kwitariusze K-103
 - czeki gotówkowe

- dowody wpłat „KP”
 - dowody wypłaty „KW”
 - arkusze spisu z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej księdze (formularz K-210), odrębnie dla każdego rodzaju druku.
4. Referat Finansowy – Wymiar i Pobór Podatków i Opłat prowadzi odrębną księgę (formularz K-210) druków ścisłego zarachowania do ewidencji kwitariuszy K-103, tylko i wyłącznie dla sołtysów, na inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości.
5. Każda z jednostek, obsługiwana przez kasę, posiada także wyodrębnioną księgę (formularz K-210) dla wykorzystywanych przez nią druków ścisłego zarachowania.
6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi Kasjer Urzędu Gminy w Kodrębie za wyjątkiem kwitariuszy na łączne zobowiązanie pieniężne, podatek rolny, podatek leśny i podatek od nieruchomości; ewidencję tych druków prowadzi Inspektor ds. Księgowości podatków i opłat w Referacie Finansowym.
7. W księgach tych rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę, numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo aktualny stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
8. Druki ścisłego zarachowania pobierają osoby upoważnione do przejmowania gotówki, odbiór pobranych druków kwituje się w książce druków ścisłego zarachowania.
9. Wszystkie wykorzystane bloki kwitariuszy przychodowych winny być rozliczone odnośnie ilości zainkasowanej gotówki. W przypadku kwitariuszy K-103 inwentaryzuje się na koniec roku obrotowego, następnie niewykorzystane kwitariusze przepisuje się na rok następny (kolejność i dalsza kontynuacja).
10. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania, należy:
- Niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania, ustalając liczbę i cechy (numer, serie, rodzaje pieczęci) zagubionych dokumentów,
 - Sporządzić protokół zaginięcia, a w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czeki wydał.

§ 10 Czynności kontrolne

1. Nadzór nad kasą i Kasjerem sprawuje Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik, w którym kasa funkcjonuje.
2. W przypadku nieobecności Kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie w obecności Skarbnika lub wyznaczonego przez niego pracownika.
3. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera (pracownik Urzędu Gminy) jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
4. Skarbnik dokonuje niezapowiedzianych kontroli kasy oraz stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania.
5. Fakt dokonania kontroli jest udokumentowany **protokołem kontroli kasy**, podpisanym przez Kasjera i Skarbnika.
6. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków Kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
7. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji to: **spis z natury kasy UG**.
8. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na arkuszu spisu z natury.
9. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji – Komisję Inwentaryzacyjną wyznacza kierownik jednostki.
10. Komisja Inwentaryzacyjna, po przeprowadzonej kontroli składa podpisy na arkuszu.

§ 11 Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża Kasjera.
2. Niezawinione niedobory w kasie nie obciąża Kasjera i mogą być uznane za straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na konto dochodów budżetowych.

4. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

§ 12

Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi

1. Znak pieniężny (moneta lub banknot), co, do którego Kasjer powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.
2. Sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono znak pieniężny i sfałszowany,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i 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) numeru i serię znaku,
 - protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przestawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego,
 - protokół w dwóch egzemplarzach należy sporządzić, jeżeli znak pieniężny został dostarczony anonimowo;
3. Wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację - jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny.
4. Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza Kierownikowi Referatu Finansowego, do którego należy dalsze postępowanie. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty KP.

§ 13

Zasady postępowania z zużytymi lub uszkodzonymi znakami pieniężnymi

1. Kasjer przyjmuje banknoty i sporządza protokół w trzech egzemplarzach zawierający następujące dane:

- nazwa i siedziba (adres) jednostki organizacyjnej, w której przedstawiono znak pieniężny,
- nazwisko i imię, cechy dowody tożsamości i adres osoby przedstawiającej znak uszkodzony,
- wartość nominalną, serię i numer znaku, datę emisji oraz szczegółowy opis uszkodzeń znaku,
- datę i miejsce sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby przedstawiającej znak kasjera;

2. Przedstawia w banku uszkodzony znak pieniężny do wymiany. Po dokonaniu wymiany zwraca osobie przedstawiającej uszkodzony znak pieniężny równowartość gotówki. Odbiór równowartości znaku uszkodzonego kwituje osoba przedstawiająca banknot na protokole.

§ 14

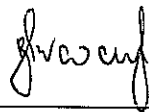


Wszelkie zmiany w treści niniejszej instrukcji wymagają formy pisemnej.

W zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

W O J T
Bożena Krawczyk
mgr inż. Bożena Krawczyk

Załącznik Nr 1
do Instrukcji kasowej

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA PIENIĘŻNYMI
SKŁADNIKAMI MAJĄTKU W URZĘDZIE GMINY KODRĄB
WRAZ Z WZORAMI PODPISÓW

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Bożena Krawczyk	Wójt	
2.	Lidia Sznelińska	Sekretarz Gminy	
3.	Ewa Ziemnica	Skarbnik Gminy	
4.	Monika Kot	Inspektor	


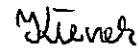

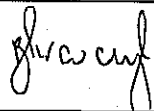
Załącznik Nr 2
do Instrukcji kasowej

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA PIENIĘŻNYMI
SKŁADNIKAMI MAJĄTKU W ZESPOLE SZKOLNO GIMNAZJALNYM W KODRĘBIE
WRAZ Z WZORAMI PODPISÓW

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Bogumiła Rabęda	Dyrektor	B. Rabęda
2.	Marzanna Abram	w-ce Dyrektor	Marzanna Abram
3.	Anna Filipowska	Księgowa	A. Filipowska
4.	Bożena Krawczyk	Wójt	Bożena Krawczyk

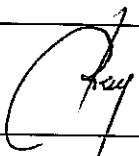


Załącznik Nr 3
do Instrukcji kasowej

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA PIENIĘŻNYMI
SKŁADNIKAMI MAJĄTKU W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
W RZEJOWICACH WRAZ Z WZORAMI PODPISÓW**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Elżbieta Lewandowska	Dyrektor	
2.	Anna Kłeczek	Księgowa	
3.	Anna Filipowska	Księgowa	
4.	Bożena Krawczyk	Wójt	

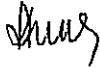

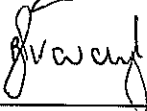
Załącznik Nr 4
do Instrukcji kasowej

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA PIENIĘŻNYMI
SKŁADNIKAMI MAJĄTKU W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
WRAZ Z WZORAMI PODPISÓW

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Renata Kowalska	Kierownik	
2.	Małgorzata Gawłowska	Księgowa	
3.	Agnieszka Wróblewska	Podinspektor	

Załącznik Nr 5
do Instrukcji kasowej

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA PIENIĘŻNYMI
SKŁADNIKAMI MAJĄTKU W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W KODRĘBIE
WRAZ Z WZORAMI PODPISÓW**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Aleksandra Karasińska	Kierownik	
2.	Małgorzata Gawłowska	Księgowa	
3.	Bożena Krawczyk	Wójt	
4.	Ewa Ziemnica	Skarbnik Gminy	