

ZARZĄDZENIE NR 33/2015
Wójta Gminy Elbląg
z dnia 29 maja 2015 r.

w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Elbląg.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 4, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.541, z późniejszymi zmianami) oraz w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.330, z późniejszymi zmianami);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami.);
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 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. Nr 166, poz.1128, Dz.U. z 2012 r., poz. 1262, Dz.U. z 2013 r., poz. 1652),
- Wójt Gminy Elbląg zarządza co następuje:**

§ 1

Ustalam Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Elbląg stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Elbląg do przestrzegania ustaleń i wymagań zawartych w Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2010 Wójta Gminy Elbląg z dnia 04 stycznia 2010 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Genowefa Kwoczek

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W Urzędzie Gminy Elbląg

Wstęp

Przez obrót kasowy rozumie się krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę. Obrót ten dokonywany jest poprzez wpłaty i wypłaty kasowe realizowane przez kasę jednostki organizacyjnej. Sfera ta obejmuje nie tylko zarządzanie kasą, ale również obrotem pieniężnym w obrocie pozakasowym. W zarządzaniu bieżącym podstawowe znaczenie ma stan gotówki w kasie, jej obroty i szybkość przepływu.

§ 1

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest wydzielone i zabezpieczone. Okno pomieszczenia kasy jest okratowane. Drzwi wejściowe do kasy posiadają dwa zabezpieczenia: zamek typu Gerda i zamek elektroniczny.
2. W pomieszczeniu kasy znajduje się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Jest ono tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy zainstalowane jest urządzenie alarmowe, ponadto wyposażone jest w szafę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 2

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartość **0,2 j.o.**; gdzie j.o. oznacza jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotności , przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Monitor Polski ,stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07 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. Nr 166, poz.1128 oraz Dz.U. z 2012 r. , poz. 1262 z późniejszymi zmianami); ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą tj. kasjera, który zobowiązany jest do używania odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. Kwoty takie przewożone mogą być samochodem nieprzystosowanym do transportu pieniędzy.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie **1,0 j.o. do 8,0 j.o.** podlega ochronie przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być uzbrojony.
3. W przypadku wartości pieniężnych o równowartości do **8,0 j.o.** transport taki powinien się odbywać samochodem dostosowanym do przewozu środków pieniężnych, wyposażonym w pojemnik stalowy przymocowany do elementów nadwozia i ochraniający przez co najmniej jednego uzbrojonego konwojenta.

4. W Urzędzie Gminy Elbląg ochrona wartości pieniężnych zlecona jest Agencji Ochrony Sp. z o.o. "Promet- Service". Kasjer posiada imienny wykaz pracowników agencji upoważnionych do wykonywania konwoju.

§ 3

1. Kasjerem może być jedynie osoba:
 - 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - 2) mająca nienaganną opinię,
 - 3) niekarna za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokołarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
5. W Urzędzie Gminy Elbląg wyznaczona jest osoba do zastępowania kasjera w razie jego nieobecności, która spełnia wszystkie warunki do wykonywania zadań kasjera.
6. Osoba zastępująca kasjera, zwana dalej „drugim kasjerem”, ma przewidziane zastępowanie kasjera w swoim zakresie czynności i obowiązków a także złożyła deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

§ 4

1. W kasie może być :
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 4) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie **3.000 PLN**,
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki lub najpóźniej, po odpowiednim zabezpieczeniu przechowywanej gotówki, w dniu następnym na rachunek bankowy dochodów jednostki.

§ 5

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Urzędu Gminy Elbląg, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.
3. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu – pogotowia kasowego.
4. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości pogotowia kasowego.

§ 6

1. Rejestracja operacji wpłaty i wypłaty, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych w Urzędzie Gminy Elbląg odbywa się elektronicznie poprzez moduł **KASA** wchodzący w skład pakietu **PUMA** – programu komputerowego wspomagającego pracę urzędu. Instrukcja użytkownika modułu **KASA**, sporządzona przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. Moduł ten współpracuje z innymi modułami pakietu **PUMA**:
 - 1) od modułu Kontrahenci pobiera dane dotyczące kontrahentów.
 - 2) od modułów Windykacja i Windykacja podatkowa pobiera dane o opłatach systemowych, a od modułu Windykacja również o dyspozycjach księgowych, dane o ich zrealizowaniu przekazuje z powrotem do tych modułów,
 - 3) od modułu Dodatki Mieszkaniowe pobiera dane o dodatkach mieszkaniowych do wypłaty, dane o dokonanych wypłatach przekazuje z powrotem do modułu,
 - 4) od modułu Opłaty inkasenckie pobiera dane o wpłatach, które mają dokonać inkasenci, o prowizjach i ryczałtach do wypłaty, dane o dokonanych wpłatach i wypłatach przekazuje z powrotem do modułu,
 - 5) dane raportów kasowych przekazuje do modułu księgującego FK.
2. Moduł **KASA** przewiduje dwa rodzaje dokumentów kasowych: przychodowy KP i rozchodowy KW, bez względu na to czy wpłaty i wypłaty gotówki następują na podstawie dokumentów źródłowych czy zastępczych.
3. W Urzędzie Gminy Elbląg przyjęto następującą zasadę w przypadku braku dokumentu źródłowego dotyczącego wypłaty gotówki z kasy, drukuje się dokument zastępczy KW z kolejnym numerem porządkowym nadanym przez moduł **KASA**.

§ 7

Dokumentację kasy stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy:
 - 1) raport kasowy **RK**,
 - 2) dowód wpłaty **KP**,
 - 3) dowód wypłaty **KW**,
 - 4) czek gotówkowy,
 - 5) bankowy dowód wpłaty,
2. dokumenty źródłowe:

- 1) dowody zakupu -faktury, rachunki,
 - 2) dowody sprzedaży,
 - 3) wnioski o zaliczkę,
 - 4) rozliczenie zaliczki,
 - 5) rozliczenie delegacji służbowej,
 - 6) listy płac,
 - 7) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - 8) rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - 9) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - 10) inne akceptowane przez Wójta Gminy lub Skarbnika,
3. dokumenty organizacyjne Kasy:
- 1) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - 2) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - 3) zakres czynności kasjera,
 - 4) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi, z zworami podpisów,
 - 5) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - 6) protokoły kontroli kasy,
 - 7) protokoły inwentaryzacyjne,
4. dokumenty sporządzane przez kasjera:
- 1) rejestr przechowywanych depozytów,
 - 2) rejestr papierów wartościowych,
 - 3) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.

§ 8

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki.
2. Własnym przychodowym dowodem kasowym jest dokument **KP**.
3. Zastępczym własnym dowodem wypłaty gotówki może być dokument kasowy **KW** lub nota księgową.
4. Dokumenty KP lub KW wystawiane są przez kasjera z systemu komputerowego w przypadku braku dokumentów źródłowych.
5. Własne przychodowe dowody kasowe **KP** wystawiane są w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,
 - 2) drugi dołączany jest do raportu kasowego.
6. Zastępcze własne dowody kasowe **KW** wystawiane są w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden dołączany jest do raportu kasowego,
 - 2) drugi przekazywany jest dla osoby, na rzecz której dokonano wypłaty.
7. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody źródłowe są podpisane przez osoby upoważnione do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi. **Dowody księgowe niepodpisane przez**

2

osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

8. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych.

§ 9

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzone stemplem banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunków/ faktur,
 - 3) list wypłat wynagrodzeń,
 - 4) wniosków o zaliczkę na zakup materiałów i usług lub podróży służbowych,
 - 5) rozliczeń zaliczek,
 - 6) delegacji służbowych,
 - 7) dowodów wypłat – **KW** np. w przypadku wypłaty niepodjętych plac w terminie.
2. Własne źródłowe dowody kasowe – zaliczki do rozliczenia – powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być, przed dokonaniem operacji kasowych, zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalnym, przez osoby do tego upoważnione według karty wzorów podpisów stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione.
5. Zastępcze dowody wypłat **KW** mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już zatwierdzonych do wypłaty.
6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
7. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie **KW** w sposób trwały, atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

§ 10

1. Dokonując wypłaty gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym, numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba, z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer , datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy stwierdzić, że wypłata została dokonana na podstawie tego upoważnienia.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać poświadczenie własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 11

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nim wypłaty zostały zapisane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu są automatycznie zapisywane w raporcie kasowym.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie zbiorczej obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac, w okresie nieprzekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie niepodjęcia wypłat należnego wynagrodzenia, już rozchodowanego w raporcie kasowym, w okresie 7 dni od dnia jej pobrania z rachunku bankowego, kasjer zobowiązany jest przyjąć je na podstawie przychodowego dowodu kasowego, który zostanie automatycznie zapisany w raporcie kasowym.
6. Obroty kasowe rejestrowane są chronologicznie w raportach kasowych podzielonych według rodzajów zdarzeń:
 - 1) Dochody – obejmują wpłaty z tytułu różnych opłat, między innymi opłatę skarbową, opłatę za udostępnienie informacji adresowych, wpłaty za najem lokali, za rozmowy telefoniczne itp.
 - 2) Dochody podatkowe – obejmują wpłaty z tytułu podatków lokalnych, odsetek, kosztów upomnień, opłaty prolongacyjnej,
 - 3) Wydatki – obejmują operacje kasowe rozchodowe oraz rozliczenia z bankiem,
 - 4) ZFŚS – obejmują operacje kasowe dotyczące funduszu socjalnego,
 - 5) Inwestycje komunalne – dotyczą wpłat osób na przyszłe inwestycje.
7. Raporty kasowe dochody i dochody podatkowe zamykane są codziennie, raporty wydatków za okres 7 dni a raporty zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i inwestycji komunalnych na koniec miesiąca, w którym nastąpił obrót gotówkowy.
8. Cztery razy w roku, w terminach płatności rat łącznego zobowiązania pieniężnego dopuszcza się przyjmowanie wpłat przez „drugiego kasjera”. W związku z tym, w tym dniu otwierany jest kolejny Raport kasowy z numerem porządkowym dla danego kasjera.
9. Po zamknięciu raportów kasowych i ustaleniu pozostałej gotówki w kasie, kasjer podpisuje raporty i przekazuje, za potwierdzeniem, po jednym egzemplarzu wraz z dowodami kasowymi, zastępcy skarbnika lub osobie upoważnionej.
10. Przy ustaleniu gotówki w kasie nie uwzględnia się rozchodu gotówki nieudokumentowanej rozchodowymi dokumentami kasowymi. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

11. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od jej stwierdzenia.

§ 12

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonowany jest po pobraniu do z banku. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób, w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować.

§ 13

1. Do udokumentowania wpłat służą dowody wpłaty **KP**. Dowody **KP** wystawiane są komputerowo w systemie **PUMA** z modułu **KASA**. Dowód wpłaty drukuje się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty a kopia dołączana jest do raportu kasowego. W przypadku pomyłki należy anulować wszystkie egzemplarze.
2. Pokwitowanie wpłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
 - 1) egzemplarza pokwitowania,
 - 2) podatnika,
 - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty,
 - 4) wysokości kwoty wpłaty,
 - 5) okresu, którego dotyczy wpłata,
 - 6) daty wpłaty.
3. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.
4. Do udokumentowania wypłat służą dowody **KW**. Dowody **KW** wystawiane są komputerowo w systemie **PUMA** z modułu **KASA**. Dowód wypłaty drukuje się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest dołączany do raportu kasowego a kopia jest wręczana osobie, na rzecz której dokonuje się wypłaty. W przypadku pomyłki należy anulować wszystkie egzemplarze.
5. Pokwitowanie wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
 - 1) daty wypłaty,
 - 2) osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - 3) tytułu wypłaty,
 - 4) kwoty wypłaty.
6. Dowody wpłaty **KP** i wypłaty **KW** są drukami ścisłego zarachowania ewidencjonowanymi komputerowo.
7. Zestawienie komputerowe druków ścisłego zarachowania **KP** i **KW** umożliwia ich identyfikację według:
 - 1) daty wystawienia,
 - 2) numeru,
 - 3) treści,
 - 4) numeru raportu kasowego,
 - 5) kwoty przychodu lub rozchodu.

§ 14

1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Ewidencja depozytów powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) numer kolejny depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - 3) określenie właściciela depozytu,
 - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie nie może być łączona z gotówką Urzędu Gminy .
4. Zestawienie niepodjętych poborów służy do udokumentowania niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac. Sporządza je kasjer w dwóch egzemplarzach.
5. Zestawienie niepodjętych poborów powinno zawierać następujące dane:
 - 1) numer kolejny,
 - 2) datę przyjęcia gotówki,
 - 3) kwotę,
 - 4) podpis sporządzającego zestawienie.

§ 16

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - 1) w dniach ustalonych przez Wójta Gminy ,
 - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - 3) w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Podczas inwentaryzacji, poza gotówką , podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt Gminy , a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera- zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu spisowego i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Wójta Gminy.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 33/2015
Wójta Gminy Elbląg
z dnia 29.05.2015

KARTA WZORÓW PODPISÓW

I. Wymaganych na dowodach księgowych zatwierdzających do wypłaty

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Wójt	Genowefa Kwoczek	
2	Z-ca Wójta	Zygmunt Tucholski	
3	Sekretarz	Krystyna Murawska	
4	Skarbnik	Wioletta Kotkowska	
5	Z-ca Skarbnika	Ewa Kućko	

II. Osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów pod względem formalno-rachunkowym

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Kasjer	Mariola Nowicka	
2	Inspektor	Monika Lechowska	
2	Inspektor	Urszula Wilkiewicz	

III. Osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów pod względem merytorycznym

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Wójt	Genowefa Kwoczek	
2	Z-ca Wójta	Zygmunt Tucholski	
3	Sekretarz	Krystyna Murawska	
4	Skarbnik	Wioletta Kotkowska	
5	Z-ca Skarbnika	Ewa Kućko	
6	Inspektor	Dorota Białobrzeska	
7	Pomoc administracyjno-biurowa	Emilia Machy	
8	Inspektor	Edyta Jemczura	
9	Inspektor	Dariusz Zięba	
10	Inspektor	Wiesława Beben	
11	Inspektor	Hanna Nowicka	
12	Inspektor	Marta Wojarz	
13	Inspektor	Maria Sobczak	
14	Inspektor	Stanisława Franczak	
15	Inspektor	Jacek Stando	

16	Inspektor	Jadwiga Kwapisz	
17	Inspektor	Barbara Wiśniewska	
18	Inspektor	Anna Wójtowicz	
19	Inspektor	Urszula Wilkiewicz	
20	Inspektor	Aleksandra Chudzik	
21	Inspektor	Monika Lechowska	
23	Podinspektor ds. rozwoju gospodarczego	Artur Waśniewski	
24	Starszy specjalista ds. inf. i promocji	Piotr Tulski	

IV. Osób upoważnionych do podpisywania faktur własnych

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Wójt	Genowefa Kwoczek	
2	Z-ca Wójta	Zygmunt Tucholski	
3	Sekretarz	Krystyna Murawska	
4	Skarbnik	Wioletta Kotkowska	
5	Z-ca Skarbnika	Ewa Kućko	
6	Inspektor	Urszula Wilkiewicz	

V. Osób upoważnionych do podpisywania jako przyjmujący faktur obcych

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Wójt	Genowefa Kwoczek	
2	Z-ca Wójta	Zygmunt Tucholski	
3	Sekretarz	Krystyna Murawska	
4	Skarbnik	Wioletta Kotkowska	
5	Z-ca Skarbnika	Ewa Kućko	
6	Inspektor	Hanna Nowicka	
7	Inspektor	Dariusz Zięba	
8	Inspektor	Jacek Stando	
9	Inspektor	Jadwiga Kwapisz	
10	Inspektor	Marta Wojarz	
11	Konserwator	Kazimierz Nowacki	
12	Kierowca	Zdzisław Szot-Czetowicz	
13	Inspektor	Aleksandra Chudzik	
14	Inspektor	Edyta Jemczura	

VI. Osób upoważnionych do podpisywania faktur obcych powyżej kwoty 3 000 zł

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Wójt	Genowefa Kwoczek	
2	Z-ca Wójta	Zygmunt Tucholski	
3	Sekretarz	Krystyna Murawska	
4	Skarbnik	Wioletta Kotkowska	
5	Z-ca Skarbnika	Ewa Kućko	

VII. Osób upoważnionych do zatwierdzania list płac do wypłaty

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Wójt	Genowefa Kwoczek	
2	Z-ca Wójta	Zygmunt Tucholski	
3	Sekretarz	Krystyna Murawska	
4	Skarbnik	Wioletta Kotkowska	
5	Z-ca Skarbnika	Ewa Kućko	

VIII. Osób upoważnionych do podpisywania list płac pod względem formalno-rachunkowym

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Inspektor	Monika Lechowska	
2	Kasjer	Mariola Nowicka	

IX. Osoba upoważniona do podpisywania list płac pod względem merytorycznym

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Inspektor	Maria Sobczak	
2	Sekretarz	Krystyna Murawska	

X. Osoby upoważnione do sporządzania list płac

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Inspektor	Bożena Paradowska	