Zarządzenie Nr 143/2014

Wójta Gminy Stężyca

z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie stosowania instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz. 289) zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Stężyca.

§ 2

Zobowiązuję służby finansowo-księgowe do wykonania obowiązków wynikających z postanowień instrukcji.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2014 Wójta Gminy w Stężycy z dnia 28 lutego 2014r w sprawie stosowania instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stężyca

Tomasz Brzoskowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy
Stężyca Nr 143/2014 z dnia 31 grudnia 2014r.

INSTRUKCJA

dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy

§ 1
Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych z 2009r. (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz. 289). Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 25 lipca 1989r. w sprawie wymagań jakim powinny odpowiadać stosowne w uspołecznionych jednostkach organizacyjnych środki ochrony wartości pieniężnych (M.P. Nr 27, poz. 216 zm. Nr 37, poz. 297).
5. Rozporządzenie 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 (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).
6. Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 2
Postanowienia ogólne

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:
1. „Jednostka" – Urząd Gminy w Stężycy,
2. „kasa" – kasę Jednostki znajdującą się w budynku przy ul. 9 Marca 7,
3. „kasjer" – pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,
4. „bank" – bank obsługujący rachunki bankowe Jednostki,
5. „wartości pieniężne" - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
6. „transport wartości pieniężnych" – przenoszenie lub przewożenie wartości pieniężnych poza obrębem Jednostki,
7. „jednostka obliczeniowa" – jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotnośc przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego

przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski".

§ 3
Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone, zamykane od środka a wpłaty i wypłaty dokonywane przez okienko. Szyby oddzielające kasjerkę od osób stojących przed kasą są antywłamaniowe (bezpieczne). W pomieszczeniu kasy jest zainstalowane urządzenie alarmowe sygnalizacyjno-akustyczne z automatycznym powiadamianiem odpowiednich służb.
2. System ochrony kasy i obrotu gotówkowego Jednostki tworzą:
   a) odpowiednio przygotowane pomieszczenie na kasę,
   b) system alarmowania i powiadamiania,
   c) szafa stalowa i kasetka metalowa,
   d) walizka z zamkami szyfrowymi, sygnalizacją dymną, porażaniem prądowym,
   e) ubezpieczenie majątkowe,
   f) deklaracja o odpowiedzialności materialnej kasjera,
   g) procedury kontroli i inwentaryzacji kasy.
3. Drzwi do pomieszczenia kasowego w trakcie pracy kasjera powinny być zawsze zamknięte od wewnątrz.
4. Nad okienkiem kasowym powinna znajdować się wywieszka informująca o dniach i godzinach pracy kasy oraz informacja o treści „Po odejściu od kasy reklamacji nie uwzględnia się".
5. Po zakończeniu dnia pracy kasjer zobowiązany jest przenieść środki pieniężne do szafy pancernej.
6. Kasjer odpowiada za codzienne dokładne zamykanie szafy pancernej i pomieszczenia kasowego oraz za niezwłoczne powiadamianie w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń, kasjer niezwłocznie powiadamia Kierownika Referatu Księgowości, a za jego pośrednictwem Skarbnika Gminy, który informuje o zaistniałym fakcie Wójta Gminy. Wójt podejmuje decyzje o zawiadomieniu Policji. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy lub szafy pancernej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1.

§ 4
Kasjer

1. Kasjerem może być osoba minimum o średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana 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 Kierownika Referatu Księgowości.
3. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania oraz transportu gotówki.

5. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

§ 5
Gospodarka kasowa

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej Jednostki odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu Księgowości.
2. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez Kierownika Referatu Księgowości. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowywane na raporcie kasowym. Wzór protokołu kontroli kasy stanowi załącznik nr 2.
3. Kasjer powinien:
   a) przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez Skarbnika i Wójta (lub osoby przez nich upoważnione),
   b) sprawdzić saldo gotówki w kasie z saldem raportów kasowych przed zakończeniem dnia pracy.
4. W kasie Jednostki mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:
   a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
   b) gotówka z bieżących wpłat do kasy jednostki,
   c) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu.
5. Jednostka nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów do kasy, odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe w dniu ich przyjęcia, lub w dniu następnym. Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych jednostki.
6. Gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przeznaczona jedynie na cel określony przy jej pobraniu.
7. Gotówka podjęta z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystywana na pokrycie innych wydatków jednostki.
8. Niewypłacone kwoty na ostatni dzień roboczy każdego miesiąca kasjer odprowadza na właściwy rachunek bankowy.
9. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0".
10. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
    a) dokumentami źródłowymi,
    b) dowodami z kwitariusza przychodowego K 103,
    c) kwitami kasowymi wystawianymi komputerowo,
    d) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli KP – „Kasa przyjmie" i KW – „Kasa wypłaci".
11. Przy przyjmowaniu wszelkich wpłat gotówkowych kasjer jest obowiązany do:
    a) weryfikacji zgodności kwot zapisanych cyfrowo z zapisami kwot wyrażonych słownie,
    b) dokładnego sprawdzenia stanu i autentyczności poszczególnych nominałów banknotów oraz monet z wykorzystaniem dostępnych środków technicznych,
    c) starannego posortowania i przeliczenia gotówki wpłacanej w obecności osoby wpłacającej,
    d) ostemplowania stemplem kasjera dokumentów wpłaty (oryginał i kopia),
    e) zwrócenia pokwitowania wpłaty osobie wpłacającej.

12. Przed realizacją wypłaty gotówki kasjer jest obowiązany do:
    a) dokładnego sprawdzenia, czy przedłożony do realizacji gotówkowej dowód księgowy jest podpisany przez osoby upoważnione do zlecenia realizacji wypłaty, a ich podpisy są zgodne z wzorami podpisów,
    b) odmówienia realizacji operacji wypłaty gotówkowej w przypadku stwierdzenia, iż przedkładane dowody księgowe nie posiadają wymaganych podpisów lub podpisy te są niezgodne z kartą wzorów podpisów,
    c) realizowania wypłaty gotówki wyłącznie dla osoby wskazanej w dokumencie, a w przypadku wątpliwości kasjer żąda wylegitymowania się osoby w celu stwierdzenia jej tożsamości,
    d) jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata zostanie 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. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd samorządu gminnego lub administracji rządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania danej osoby na leczeniu,
    e) w sytuacji, kiedy odbiorca gotówki przy okienku kasowym dokonuje jej sprawdzenia poprzez przeliczenie, kasjer nie obsługuje następnej osoby, aż do chwili odejścia od okienka kasowego obsługiwanej osoby.
13. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
14. Niedoborem kasowym są również fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.
15. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
16. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.
17. Na dowód przyjęcia i wydania depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje kasjer, jak i osoba uprawniona do składania i podejmowania depozytu. Wzór pokwitowania stanowi załącznik nr 3.
18. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w księdze.
19. Ewidencja przyjętych i wydanych depozytów powinna zawierać co najmniej:
    a) kolejny numer depozytu,
    b) określenie deponowanego przedmiotu, np. papiery wartościowe, poręczenia, gwarancje,
    c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
    d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
    e) datę i godzinę zwrotu depozytu wraz z podpisem osoby upoważnionej do podjęcia depozytu (pisemne upoważnienie) i podpis kasjera.

§ 6
Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory bankowe podpisów osób upoważnionych w urzędzie do podpisywania dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych.

2. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP – „Kasa przyjmie", dowodów z kwitariusza K 103 i kwitów wystawianych komputerowo. Dowód wpłaty powinien zawierać:
   a) datę wpłaty,
   b) imię i nazwisko wpłacającego,
   c) adres,
   d) rodzaj wpłaconej należności,
   e) kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie.
3. Wypłat gotówkowych dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych:
   a) faktur lub rachunków wystawionych przez kontrahentów,
   b) list płac, dotyczących wynagrodzeń, diet, nagród, innych wypłat pieniężnych,
   c) druków polecenia wyjazdu służbowego,
   d) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,
   e) własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
   f) dowodów wypłaty KW- „kasa wypłaci".
4. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera lecz wyłącznie przez upoważnionego pracownika referatu księgowości.
5. Przychodowe dowody kasowe – K 103 - wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla wpłacającego, drugi egzemplarz – kopia stanowi załącznik do raportu kasowego i wraz z nim przekazywana jest do księgowości, trzeci egzemplarz pozostaje w kwitariuszu.
6. W dowodach kasowych nie wolno dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat wyrażonych cyframi i słownie. Błędnie wystawione dowody kasowe muszą być anulowane, a w ich miejsce wystawione nowe prawidłowe dowody.
7. Formularze dowodów wpłat gotówki KP wystawione ręcznie są połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które zabezpieczone są w należytą numerację przed oddaniem ich do użytku. Formularze dowodów przychodowych winny być tak ponumerowane, aby zachowały ciągłość numeracji w danym roku sprawozdawczym. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Formularze dowodów wpłat gotówki KP wystawiane komputerowo winny być tak ponumerowane, aby zachowały ciągłość numeracji w danym roku sprawozdawczym.
9. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
10. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
11. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac.
12. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że bezwarunkowo należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.
13. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okres kilkudniowy muszą być dokonane chronologicznie w podziałem na poszczególne dni.
14. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
+wpłaty
- wypłaty
= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

15. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
16. Kasjer sporządza kilka raportów kasowych odrębnie dla każdego rachunku bankowego dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę, czyli w odpowiednio przymocowanej do podłoża szafie pancernej.
2. Klucze do szafy pancernej znajdują się u osoby pełniącej funkcję kasjera.
3. Jednostka przechowuje wartości pieniężne znajdujące się w kasie:
   - do wysokości 1 j.o. – w dniu pobrania gotówki z banku,
   - do wysokości 0,3 j.o. – w innych dniach (wpłaty do kasy).

§ 8
Transport wartości pieniężnych

1. W trakcie realizowanych operacji kasowych związanych z koniecznością przenoszenia środków pieniężnych z Jednostki do banku i w drodze powrotnej, kasjer zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności i czujności.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,3 j.o. ochraniany jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera, który używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. W takim przypadku wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.
3. Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej 0,3 do 1,0 j.o. podlega ochronie przez jednego pracownika ochrony.
4. Zasady regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 roku.
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Załącznik nr 1

Sygnatura akt.....

PROTOKÓŁ OGLĘDZIN
miejsca naruszenia zabezpieczeń kasy

.....dnia.....r. o godz. .....
(miejscowość)

.....
(stanowisko, imię i nazwisko)

z udziałem protokolanta.....

oraz.....
(wymienić inne obecne osoby)

działając na podstawie instrukcji kasowej.....

.....
(nazwa jednostki budżetowej wraz z dokładnym adresem)

dokonał/ła oględzin miejsca.....w.....
(określić miejsce ujawnienia naruszenia)

Oględziny rozpoczęto w dniu ..... o godz. .....

.....
(ewentualnie określić sposób naruszenia zabezpieczeń)

W toku oględzin ustalono:

.....

.....
(szczegółowy opis naruszenia zabezpieczeń, cechy naruszenia i inne informacje, usytuowanie i opis ujawnionych na miejscu zdarzenia śladów mogących mieć związek z naruszeniem)

W czasie oględzin zabezpieczono:

.....

.....
(określić ślady, dowody zabezpieczone na miejscu zdarzenia, podać sposób zabezpieczenia)

Osoby obecne przy oględzinach oświadczyły:

.....

Oględziny zakończono w dniu.....r. o godz. .....

....
(przeprowadzający oględziny) (protokolant)

Inne osoby uczestniczące w oględzinach .....

.....

Opinia Kierownika Referatu Księgowości:

.....

....
(data oraz godzina) (podpis)

Decyzja Wójta Gminy:

.....

....
(data oraz godzina) (podpis)

Załącznik nr 2

.....
(pieczątka jednostki)

PROTOKÓŁ Z KONTROLI KASY

przeprowadzonej w dniu.....

w.....
(nazwa jednostki organizacyjnej - rodzaj kasy)

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia.....
nr.....z dnia.....w następującym składzie:

1) przewodniczący .....
2) członek.....
3) członek.....
4) członek.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....
w dniu..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych, czeków rozrachunkowych, dowodów „kasa przyjmie – KP", dowodów „kasa wypłaci – KW" oraz walorów niepieniężnych przechowywanych w kasie.

1. Stan faktyczny środków pieniężnych zespół porównał z saldem raportu kasowego nr..... zamkniętego w dniu.....
   Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:
   a) banknoty:

Nominał	Ilość sztuk	Kwota w zł (1x2)
1	2	3
200		
100		
50		
20		
10		
Razem gotówka w banknotach		

   b) bilon:

Nominał	Ilość sztuk	Kwota w zł (1x2)
1	2	3
5,00		
2,00		
1,00		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Razem bilon		

c) razem a + b.....(słownie zł .....
.....))

d) saldo kasowe z raportu nr..... z dnia..... .....zł

e) nadwyżka – niedobór .....zł

f) wysokość pogotowia kasowego .....zł

2. Stwierdzono stan faktyczny innych składników majątkowych w kasie, a mianowicie:
   1) papiery wartościowe oraz walory niepieniężne:

Rodzaj	Wartość	Uwagi
1	2	3
Weksle obce		
Bony oszczędnościowe		
Świadectwa depozytowe		
Gwarancje bankowe		
Blokady bankowe		
Gwarancje ubezpieczycieli		
Znaczki skarbowe		
Inne		
Razem wartość pieniężna		

   2) druki ścisłego zarachowania:
      a) czeki gotówkowe.....
      b) K 103 .....
      c) ostatni nr dowodu KW.....
      d) ostatni nr dowodu KP.....
      e) inne.....
3. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej Pani/Pana*.....
   wynikają z .....
4. W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole osoba materialnie odpowiedzialna..... zgodnie z załączonym oświadczeniem:
   1) nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków zespołu spisowego oraz sposobu przeprowadzenia spisu,
   2) wniosła zastrzeżenia*.
5. Protokół niniejszy sporządzony został w 2 egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

   Czytelne podpisy zespołu spisowego:

   1. .....
   2. .....
   3. .....
   4. .....

.....

(data i czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

.....
(pieczątka jednostki)

POKWITOWANIE nr.....
PRZYJĘCIA DO DEPOZYTU

(wypełniać w trzech egzemplarzach)

W dniu.....r. o godz. .....przyjęto do depozytu:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Deponowane przedmioty znajdują się w .....
(opisać rodzaj opakowania i ew. plomby)

Oznaczenie deponującego: .....

Imię i nazwisko deponującego:.....

....
(czytelny podpis deponującego) (czytelny podpis kasjera przyjmującego depozyt)

POKWITOWANIE
ODBIORU DEPOZYTU

(wypełniać na egzemplarzu pozostającym w kasie przechowującej depozyt)

W dniu.....r. o godz. ..... wydano z depozytu przedmioty wymienione wyżej na pokwitowaniu przyjęcia depozytu.
Imię i nazwisko osoby odbierającej depozyt:.....
Odbierający stwierdza, że depozyt otrzymuje w stanie nienaruszonym.
Uwagi:.....
.....

....
(podpis kasjera przechowującego depozyt) (czytelny podpis osoby odbierającej depozyt)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Wójta Gminy Stężyca Nr 143/2014
z dnia 31 grudnia 2014r.

WZORY PODPISÓW

pracowników upoważnionych do dysponowania

pieniężnymi składnikami majątkowymi

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Wzór podpisu
1.	Brzoskowski Tomasz	Wójt Gminy	Urząd Gminy	
2.	Borzestowska Ewa	Sekretarz Gminy	Urząd Gminy	
3.	Sikorska Marlena	Skarbnik	Urząd Gminy	
4.	Łącka Elżbieta	Kierownik Referatu Księgowości	Urząd Gminy	