

**Zarządzenie Nr 12 z dnia 1 czerwca 2012 r.  
Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie  
w sprawie zasad gospodarki kasowej ZNK**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Instrukcja w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Pogotowie kasowe ustalám w wysokości 5 000 zł.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 12 Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych z dnia 31 grudnia 2002 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2012 r.

**DYREKTOR**  
  
*mgr inż. Henryk Łacek*

## **Instrukcja w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej**

### **§ 1**

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego, a obrót gotówkowy winien być ograniczony do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

### **§ 2**

Gotówka, papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer (w razie jego nieobecności osoba go zastępująca) zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Zapasowe klucze do kasy przechowywane są przez Kierownika Działu Organizacyjnego w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Dyrektor zapewnia ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.

Zasady zabezpieczenia wartości pieniężnych winny być zgodne z przepisami 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. / Dz .U. Nr 166 z 2010 r. Poz. 1128/

### **§ 3**

Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące depozyt innych jednostek oraz organizacji społecznych. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego, kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt. W formie opieczętowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy od magazynu i innych szaf metalowych.

#### § 4

Stosowane przez kasę Zarządu Nieruchomości Komunalnych dowody kasowe to :

- KP- Kasa Przyjście,
- KW- Kasa Wypłaci,
- чеки gotówkowe i rozrachunkowe,
- delegacje,
- wniosek o zaliczkę,
- rachunki i faktury ,
- rozliczenia ryczałtów ,
- rozliczenia dopłat z funduszu socjalnego,
- polecenie wypłaty,

Wzory w/w druków zawiera zał. nr 1 do instrukcji.

Druki KP i KW oraz чеки są drukami ścisłego zachowania.

Zasady gospodarki drukami ścisłego zachowania reguluje odrębna instrukcja.

#### § 5

Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika Działu Księgowości. Obowiązków kasjera nie może pełnić Główny Księgowy, Kierownik Działu Księgowości, osoby prowadzące ewidencję druków ścisłego zachowania oraz osoby, które złożyły wzory podpisów w banku.

Podstawę wydatkowania gotówki z kasy stanowią dowody kasowe sprawdzone pod względem legalności, formalnym i merytorycznym oraz zatwierdzone do wypłaty. Potwierdzeniem sprawdzenia są odpowiednie klauzule / pieczęcie / zamieszczone na dowodzie określone jako obowiązujące w zakładowym obiegu dokumentów oraz podpisy osób upoważnionych.

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów oraz osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów kasowych do wypłaty zawiera załącznik nr 2 do instrukcji.

Oprócz w/w klauzul dowody księgowe winny zawierać wszystkie opisy określone jako obowiązujące w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

W przypadku braku w/w klauzul i podpisów osób upoważnionych do sprawdzenia i zatwierdzenia kasjer zobowiązany jest przedłożyć te dowody kierownikowi Działu Księgowości. Kierownik Działu Księgowości jest zobowiązany wezwać właściwych pracowników do uzupełnienia podpisów lub / w przypadku odmowy podpisu/ przedłożyć te dokumenty Głównemu Księgowemu.

#### § 6

Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebiegowych raportach kasowych (znormalizowany druk „Raport kasowy RK”) w/g poniższych zasad :

- wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisane pod jedną pozycją jako zbiorczy dowód księgowy.

Dowód zbiorczy winien spełniać wymogi określone art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości, tzn. winien dotyczyć operacji jednorodnych, a poszczególne dowody

źródłowe winny być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Zbiorczy dowód KW może być stosowany w przypadku zwrotu wadium, pod warunkiem pokwitowania odbioru gotówki na imiennych listach,

- wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego KP,
- ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zatwierdzone dowody KW, wystawione w oparciu o dokumenty źródłowe lub w oparciu o dowody wymienione w niniejszym zarządzeniu,
- ustalanie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.

Kasjer sporządza raport kasowy dla rachunku bankowego bieżącego. Operacje kasowe dotyczące innych rachunków bankowych winny być zminimalizowane i odbywać się poprzez rachunek bieżący i odpowiednie refundacje między rachunkami zakładu.

Raporty kasowe dotyczące działalności bieżącej winny być sporządzane raz na tydzień oraz na koniec każdego miesiąca.

Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany tydzień, ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Głównemu Księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej do kontroli. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” poświadczenie pobrania gotówki, pozycję w raporcie kasowym i podpis kasjera.

Raporty kasowe winny być przedłożone do księgowości najpóźniej następnego dnia roboczego po sporządzeniu za pokwitowaniem oraz wpisaniem daty przekazania.

Sprawdzone raporty kasowe są podstawą do księgowania w rejestrze kasowym.

## § 7

Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza Główny Księgowy (lub osoba przez niego wyznaczona). W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki, a także czy przestrzegana jest wysokość pogotowia kasowego. Fakt sprawdzenia raportu winien być potwierdzony podpisem osoby sprawdzającej.

## § 8

Od pracownika prowadzącego kasę winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

## **§ 9**

Każdorazowo przy przekazywaniu kasy innej osobie należy obowiązkowo sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy. Przekazywania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Głównego Księgowego lub osoby przez niego wyznaczonej i po złożeniu oświadczenia o którym mowa w § 8 przez osobę przejmującą kasę.

## **§ 10**

Wszystkie dyspozycje pieniężne akceptuje Główny Księgowy a zatwierdza Dyrektor lub osoby przez nich upoważnione, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Osoby te są również upoważnione do dysponowania środkami finansowymi na rachunkach ZNK w Systemie Bankowości Internetowej.

Każde zlecenie wypłaty lub przelewu środków finansowych winno być akceptowane przez dwie osoby ,po jednej ze strony A i strony B. Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami na rachunkach bankowych i z kasy zakładu ze strony A i B przedstawia zał. nr 3 do instrukcji. Osoby wystawiające czeki i polecenia wypłaty (przelewu) są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawiania.

## **§ 11**

Nadwyżka gotówki w kasie przekraczająca zapas określony w zarządzeniu podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej następnego dnia po jej powstaniu. Nie podlega odprowadzeniu nadwyżka gotówki nie przekraczająca 100,00 zł.

## **§ 12**

Z kasy Zarządu Nieruchomości Komunalnych może być wypłacona pracownikowi Działu Organizacyjnego stała zaliczka na zakupy paliwa, artykułów biurowych, itp. Zaliczka ta w wysokości 2 000 zł winna być rozliczona do końca roku obrotowego. Poza w/w stałą zaliczką mogą wystąpić tylko zaliczki dotyczące podróży służbowych. Zaliczki te winny być rozliczone najpóźniej w ciągu 5 dni po zakończeniu podróży służbowej.

### § 13

Inwentaryzację kasy przeprowadza na ostatni dzień roku komisja inwentaryzacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora ZNK. Komisja Inwentaryzacyjna może również przeprowadzić inwentaryzację kasy okresowo na wniosek Kierownika Działu Księgowości, Dyrektora ZNK lub Głównego Księgowego. Okresowo kontrolę stanu gotówki w kasie może przeprowadzić Główny Księgowy wraz z Kierownikiem Działu Księgowości.

### § 14

Transport gotówki do banku oraz z banku do siedziby ZNK winien być dokonywany przez kasjera w przypadku gdy wartość gotówki nie przekracza 3.000 zł. W przypadku gdy wartość transportowanej gotówki wynosi od 3.000 zł do 10.000 zł kasjerowi winny towarzyszyć dwie osoby. Ponieważ transport gotówki powyżej 3.000 zł występuje sporadycznie, osoby towarzyszące kasjerowi w charakterze ochrony każdorazowo wskazuje Kierownik Działu Organizacyjnego. Jeśli kwota transportowanej gotówki przekracza 0,3 jednostki obliczeniowej określonej w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczególnych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, transport winien odbywać się wg zasad określonych w/w rozporządzeniem. Konwój gotówki obsługiwać będzie firma wskazana w umowie zawartej z bankiem prowadzącym rachunek bankowy zakładu.

**DYREKTOR**  
*mgr inż. Henryk Łacek*

*Zatwierdza*  
**DYREKTOR**  
*mgr inż. Henryk Łacek*

## ZAŁĄCZNIK NR 1

do Instrukcji w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej

Ind. 01047 Druk: **TYPOGRAF Wzrzesnia**, tel. 061 640 09 97

Ind. 01048 Druk: **TYPOGRAF Wieszyno**, tel. 061 640 09 97



[illegible]

Zaliczkę w kwocie \_\_\_\_\_ zł/gr, słownie: zł/gr \_\_\_\_\_

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

\_\_\_\_\_ (imię i nazwisko delegowanego) \_\_\_\_\_ (data i podpis delegowanego)

<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">(m.p.)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO</b> Nr <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>na wezwanie - zaproszenie*) nr <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span></p> <p>z dnia <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>dla <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span> (imię i nazwisko)</p> <p><span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span></p> <p><span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span> (stanowisko służb., nr leg.)</p> <p>do <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span></p> <p><span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span></p> <p>na czas od <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span> do <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span></p> <p>w celu <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span></p> <p><span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span></p> <p><span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>Środki lokomocji:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span> (data)</span> <span><span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span> (podpis zlec. wyjazd)</span> </div> </div>	<p><b>POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO</b></p> <p>(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 400px; margin-top: 10px;"></div>
--	--

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie: \_\_\_\_\_ zł/gr słownie: zł/gr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem

wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ (podpis delegowanego) \_\_\_\_\_

Zalwierzdzono na \_\_\_\_\_ zt/gr, slownie: zt/gr \_\_\_\_\_

do wypłaty z sum	IVa	IVb
------------------	-----	-----

Cześć	Dział	Rodz.	§	Poz.

\_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_ (miejscowość)

**ROZLICZENIE  
ZALICZKI  
pobranej**

nr dowodu

data ..... 19..... r.

przez  
Ob.

Zaliczka		Załączone dowody sprawdzono pod wzgl. merytorycznym
na odwrocie Wydatk. wg zestaw.		data ..... podpis .....
do wypłaty*) do zwrotu		Zestawienie i załącz. dowody sprawdz. pod wzgl. formalnym i rachunkowym
Ilość zał.	data ..... podpis pobieraj. ....	data ..... podpis .....

Zatwierdzono do wypłaty .....

Konto W-n	Symbol podz. klasyfikacyj.	Kwota zł	Gł. Księgowy
	RAZEM		
K-to Ma	Zaliczka		
Do wypłaty — do zwrotu*)			

słownie złotych

Wpłacono niewydatkowaną kwotę  
Kwituję odbiór kwoty

słownie złotych

data i podpis kasjera

**RK**

data i podpis pobierającego

\*) niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota zł	K-to Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
Razem			K-to Ma

# WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko.....		Stanowisko służbowe.....	
Jednostka organizacyjna.....		Data..... 19.....r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
R a z e m			

Pu-K-I 13

Druk. Intrograf Lublin

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma

słownie zł .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  Główny Księgowy	Zatwierdzono do wypłaty  Dyrektor
data..... podpis.....	data..... podpis.....	data..... podpis.....

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia..... 19..... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
data i podpis kasjera

.....  
podpis zaliczkobiorcy

<b>SPRZEDAWCA</b>	Firma _____ m.p. _____	<b>Faktura VAT</b> <b>ORYGINAŁ / KOPIA<sup>(5)</sup></b> <b>Nr</b> _____	Miejscowość: _____
	Adres _____		Data wystawienia faktury: _____ 200__ r.
	NIP _____		Dzień, miesiąc i rok <sup>(1)</sup> dokonania sprzedaży (zaliczki) _____

<b>NABYWCA</b>	Firma (imię i nazwisko): _____
	Adres: _____ NIP: <sup>(2)</sup> _____

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Symbol klasyfikacji statystycznej (PKWiU / PKOB ...) albo podst. prawna <sup>(3)</sup>	Symb. j.m.	Ilość	Cena jednostkowa z podatkiem		Wartość towaru (usługi) wraz z podatkiem		Stawka podatku [%]	W TYM:			
					zł	gr	zł	gr		Kwota podatku		Wartość bez podatku	
										zł	gr	zł	gr

Sposób zapłaty: _____ termin zapłaty: _____
W Banku: _____
Nr konta: _____
Do zapłaty: _____ zł _____ gr słownie: zł/gr _____

Zestawienie sprzedaży w/g stawek podatku	22 %		
	7 %		
	3 %		
	0 %		
	zw.		
RAZEM			

Adnotacje: <sup>(4)</sup> _____	_____ podpis wystawcy faktury
---------------------------------	-------------------------------

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

.....  
nr rej. pojazdu; poj. skokowa silnika

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że w miesiącu ..... 200... r. używałem (am) do celów służbowych samochodu osobowego i przedkładam niniejsze rozliczenie:

1. Przyznany ryczałt na przejazdy lokalne

..... km x ..... zł/km = ..... zł.

2. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

-urlopu wypoczynkowego(innego)	- .....	dni
-delegacji odbytej innymi środkami transportu	- .....	dni
-innej nieobecności w pracy	- .....	dni
-nie korzystania z pojazdu z powodów innych niż wyżej -	.....	dni
razem	.....	dni

3. Kwota potrącenia: ..... dni x 1/22 x ..... zł.(poz. 1) = ..... zł

4. Ryczałt po potrąceniach (poz. 1 – poz. 3) = ..... zł

5. Kwota do opodatkowania (poz. 1 – poz. 3) w zaokrągl. do 1,00 zł. = ..... zł

6. Podatek (poz. 5 x 19%) w zaokrągl. do 1,00 zł. = ..... zł

7. Razem do wypłaty (poz. 1 – poz. 3 – poz. 6) = ..... zł

słownie: ..... zł

Lublin, dnia ..... 200... r.

.....  
podpis pracownika

Sprawdzono p/w merytorycznym

Sprawdzono p/w  
formalno-rachunkowym

Potwierdzam legalność wydatku  
oraz zlecam do wypłaty

.....  
podpis

.....  
podpis

.....  
podpis

Potwierdzam fakt wykorzystywania  
pojazdu prywatnego do celów  
służbowych

Przyjmuję dyspozycję  
wypłaty

Zatwierdzam  
do wypłaty

.....  
poświadczenie kierownika działu,  
zastępcy dyrektora

.....  
podpis głównego księgowego

.....  
podpis kierownika jednostki

**Wniosek**  
**o dofinansowanie do wczasów organizowanych we własnym zakresie**

.....  
(nazwisko i imię)

Zwracam się o dofinansowanie do wczasów organizowanych we własnym zakresie.

Oświadczenie:

Oświadczam, że w okresie od dnia.....do dnia.....

Przebywałem/am na wczasach organizowanych we własnym zakresie

Dochód brutto na członka rodziny (z ostatnich 12 miesięcy).....

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzam przebywanie na urlopie w wyżej wymienionym terminie

.....  
(podpis pracownika kadr)

**Rozliczenie finansowania**

Przyznana kwota dofinansowania.....

Kwota podatku.....

Kwota do wypłaty.....

Sprawdzono p/w  
merytorycznym

Sprawdzono p/w formalno-  
rachunkowym

Potwierdzam legalność wydatku  
oraz zlecam do wypłaty

.....  
(podpis)  
Przyjmuje dyspozycję wypłaty

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

Zatwierdzam do wypłaty

.....  
(podpis głównego księgowego)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

*Zatwierdza*  
**DYREKTOR**  
*mgr inż. Henryk Łacek*

## ZAŁĄCZNIK NR 2

do Instrukcji w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej

## POLECENIE WYPŁATY- PRZELEWU

Na podstawie.....

- wypłacić w kasie ZNK
- - przekazać na .....  
(nazwa banku i nr konta)

Panu/Pani/Instytucji.....

Kwotę .....zł Słownie.....

Tytułem.....

Lublin, dnia.....

Sprawdzono p/w  
merytorycznym

Sprawdzono p/w  
formalnym i rachunkowym

Potwierdzam prawidłowość wydatku  
p/w legalności i zlecam do wypłaty

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis kierownika działu/referatu/

Przyjmuję dyspozycję wypłaty




Zatwierdzam do wypłaty

.....  
Główny Księgowy

.....  
Dyrektor



**Wykaz pracowników Działu Ekonomicznego upoważnionych do sprawdzania dokumentów  
p/w formalnym i rachunkowym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Kiciak Joanna	
2	Galewska Henryka	
3	Chojna Ewa	

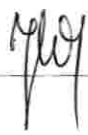

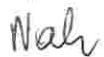









**Wykaz pracowników Działu Ekonomicznego upoważnionych do sprawdzania dokumentów  
p/w merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Kiciak Joanna	<i>J. Kiciak</i>
2	Galewska Henryka	<i>H. Galewska</i>
3	Chojna Ewa	<i>E. Chojna</i>







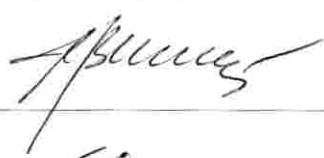





**Wykaz pracowników Działu Ekonomicznego upoważnionych do sprawdzania dokumentów  
p/w legalności i zlecenia do wypłaty**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Kiciak Joanna	<i>Kiciak</i>
2	Chojna Ewa	<i>Chojna</i>


**Wykaz pracowników Działu Księgowości upoważnionych do sprawdzania dokumentów  
p/w merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Włosek Joanna	
2	Wyszyńska Monika	
3	Gawryluk Anna	
4	Nakoneczna Kamila	
5	Ilska Irena	
6	Wadowska Joanna	
7	Cheba Małgorzata	
8	Jankowska Barbara	
9	Tomaszewska Małgorzata	
10	Dudzińska Iwona	
11	Podgórniak Sylwia	
12	Sokołowska Liliana	
13	Goch Joanna	



**Wykaz pracowników Działu Księgowości upoważnionych do sprawdzania dokumentów  
p/w formalnym i rachunkowym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Włosek Joanna	
2	Wyszyńska Monika	
3	Gawryluk Anna	
4	Nakoneczna Kamila	
5	Ilska Irena	
6	Wadowska Joanna	
7	Cheba Małgorzata	
8	Jankowska Barbara	
9	Tomaszewska Małgorzata	
10	Dudzińska Iwona	
11	Podgórniak Sylwia	
12	Sokołowska Liliana	
13	Goch Joanna	

**Wykaz pracowników Działu Księgowości upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w  
legalności i zlecenia do wypłaty**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Włosek Joanna	
2	Wyszyńska Monika	

**Wykaz pracowników Działu Rozliczeń Kosztów upoważnionych do sprawdzania  
dokumentów p/w formalnym i rachunkowym**


<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Popławska Anna	
2	Gałka Anna	
3	Włosek Małgorzata	
4	Łoboda Małgorzata	
5	Kaczorowska Iwona	
6	Kozak Izabela	
7	Majewska Maria	
8	Bilik Agnieszka	

**Wykaz pracowników Działu Rozliczeń Kosztów upoważnionych do sprawdzania  
dokumentów p/w merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Popławska Anna	
2	Gałka Anna	
3	Włosek Małgorzata	
4	Łoboda Małgorzata	
5	Kaczorowska Iwona	
6	Kozak Izabela	
7	Majewska Maria	
8	Bilik Agnieszka	



**Wykaz pracowników Działu Rozliczeń Kosztów upoważnionych do sprawdzania dokumentów  
p/w legalności i zlecenia do wypłaty**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Popławska Anna	
2	Gałka Anna	

**Wykaz pracowników Działu Eksploatacji upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w  
legalności i zlecenia do wypłaty**

*lp*

*Nazwisko i imię*

*Podpis*

1

Bilik Łukasz



2

Urbaś Danuta





**Wykaz pracowników Działu Eksploatacji upoważnionych do sprawdzania dokumentów  
p/w merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Urbaś Danuta	
2	Nizio Janusz	
3	Łajca Urszula	
4	Geryło-Jędyk Marzanna	
5	Bilik Łukasz	
6	Pietrykowska Maria	
7	Jarowicki Jan	
8	Makowski Michał	






**Wykaz pracowników Działu Lokali – Referat Lokali Mieszkalnych upoważnionych do  
sprawdzania dokumentów p/w merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Cichoń Artur	
2	Wiśniowska Małgorzata	
3	Król Stanisław	
4	Łobejko Robert	
5	Gacan Krystyna	
6	Franaszczyk Lech	
7	Sawczuk Tomasz	 T. Sawczuk



**Wykaz pracowników Działu Lokali – Referat Lokali Mieszkalnych upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w legalności i zlecania do wypłaty**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Cichoń Artur	
2	Król Stanisław	

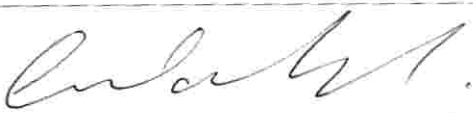





**Wykaz pracowników Działu Lokali – Referat Lokali Użytkowych upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Walczyzna Iwona	
2	Głowacki Bogdan	
3	Michalik Teresa	
4	Kowalczyk Barbara	
5	Rydzek Wioletta	
6	Chmiel – Tatara Agnieszka	

**Wykaz pracowników Działu Lokali- Referat Lokali Użytkowych upoważnionych do  
sprawdzania dokumentów p/w legalności i zlecania do wypłaty**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Walczyna Iwona	
2	Głowacki Bogdan	
3	Rydzek Wioletta	

**Wykaz pracowników Referatu Windykacji upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w  
legalności i zlecania do wypłaty**






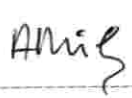

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Walczyk Waldemar	
2	Bartoszek Marianna	
3	Niedziela Alicja	
4	Kruczyńska Danuta Urszula	
5	Sugier Norbert	
6	Lemiecha Marzena	





**Wykaz pracowników Referatu Windykacji upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w  
merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Walczyk Waldemar	
2	Bartoszek Marianna	
3	Niedziela Alicja	
4	Kruczyńska Danuta Urszula	
5	Sugier Norbert	
6	Lemiecha Marzena	
7	Nowaczyński Bartłomiej	
8	Makowski Michał	





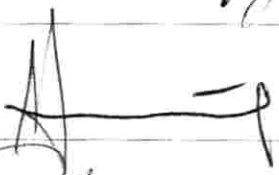


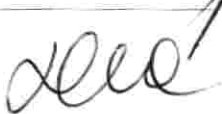
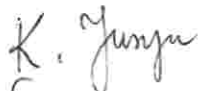
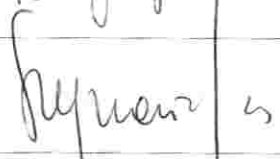

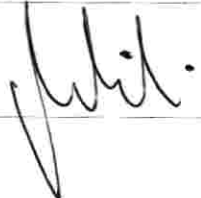
**Wykaz pracowników Działu Lokali-Referat Rozrachunków Czynszowych upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Fałdyga Renata	
2	Snarska Halina	
3	Wójcik Ewa	
4	Depta Krystyna	
5	Jarka Barbara	
6	Płaskodzińska Krystyna	
7	Mitrut Alicja	
8	Sternik Katarzyna	

**Wykaz pracowników Działu Lokali – Referat Rozrachunków Czynszowych upoważnionych  
do sprawdzania dokumentów p/w legalności i zlecania do wypłaty**



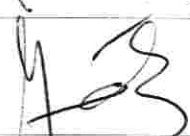





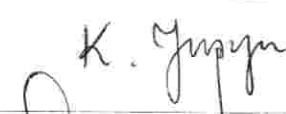
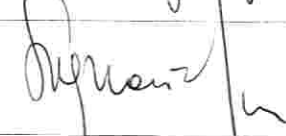


<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Fałdyga Renata	
2	Snarska Halina	

**Wykaz pracowników Działu Inwestycji i Remontów upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w formalnym i rachunkowym**

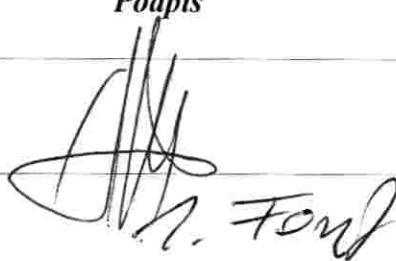
<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Podlasewska Halina	
2	Stasiak Agnieszka	
3	Szcześniak Urszula	
4	Foryt Józef	
5	Sojczuk Stanisław	
6	Zalewska Barbara	
7	Mazur Andrzej	
8	Chowaniec-Kieraga Dagmara	
9	Jusyn Katarzyna	
10	Szymańska Katarzyna	
11	Ilski Mirosław	
12	Maliszewski Tomasz	



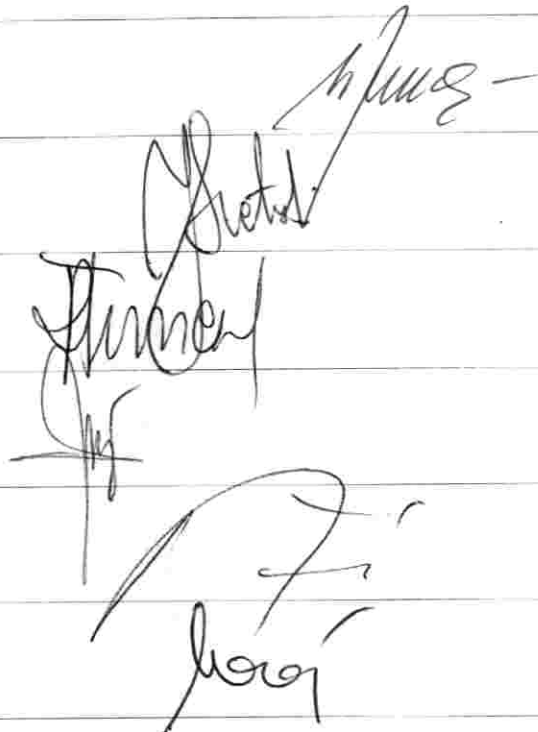
**Wykaz pracowników Działu Inwestycji i Remontów i upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Podlaszewska Halina	
2	Stasiak Agnieszka	
3	Szcześniak Urszula	
4	Foryt Józef	
5	Sojczuk Stanisław	
6	Zalewska Barbara	
7	Mazur Andrzej	
8	Chowaniec-Kieraga Dagmara	
9	Jusyn Katarzyna	
10	Szymańska Katarzyna	
11	Ilski Mirosław	
12	Maliszewski Tomasz	

**Wykaz pracowników Działu Inwestycji i Remontów upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w legalności i zlecania do wypłaty**

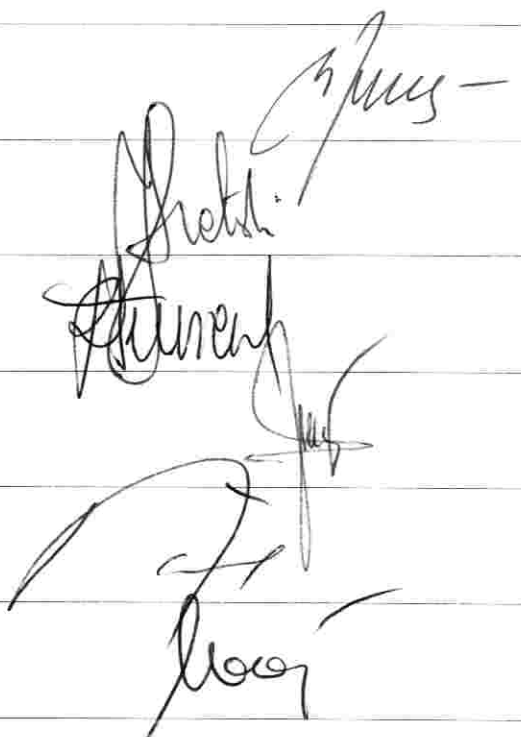
<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Podlaszewska Halina	
2	Foryt Józef	

**Wykaz pracowników Działu Nadzoru Inwestorskiego upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w formalnym i rachunkowym**

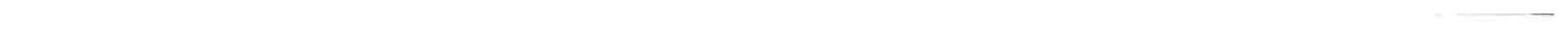
<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Wysocka Anna	
2	Sieteski Janusz	
3	Tuszeńska Róża	
4	Polański Janusz	
5	Dryś Tadeusz	
6	Wójcik Marian	




**Wykaz pracowników Działu Nadzoru Inwestorskiego upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Wysocka Anna	
2	Sieteski Janusz	
3	Tuszevska Róża	
4	Polański Janusz	
5	Dryś Tadeusz	
6	Wójcik Marian	







**Wykaz pracowników Stanowiska ds. Kadrowych upoważnionych do sprawdzania  
dokumentów p/w merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Makowska Jadwiga	


**Wykaz pracowników Stanowiska ds. Kadrowych upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w legalności i zlecania do wypłaty**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Makowska Jadwiga	


**Wykaz pracowników Stanowiska ds. bhp upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w  
legalności i zlecania do wypłaty**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Janicka-Muciek Małgorzata	

**Wykaz pracowników Stanowiska ds. bhp upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w  
merytorycznym**


<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Janicka-Muciek Małgorzata	

**Wykaz pracowników Stanowiska ds. p.poż., obrony cywilnej i kancelarii tajnej  
upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w merytorycznym**





<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Syroka Krzysztof	




**Wykaz pracowników Stanowiska ds. p.poż., obrony cywilnej i kancelarii tajnej  
upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w legalności i zlecania do wypłaty**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Syroka Krzysztof	

**Wykaz pracowników Zespołu Radców Prawnych upoważnionych do sprawdzania  
dokumentów p/w merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Mroczek Jerzy	
2	Arciszewski Tadeusz	
3	Szaniawska Teresa	
4	Lemiecha Marzena	
5	Jędrej Magdalena	

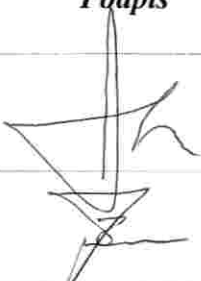
**Wykaz pracowników Zespołu Radców Prawnych upoważnionych do sprawdzania  
dokumentów p/w legalności i zlecenia do wypłaty**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Mroczek Jerzy	
2	Arciszewski Tadeusz	
3	Szaniawska Teresa	
4	Lemiecha Marzena	
5	Jędrej Magdalena	


**Wykaz pracowników Działu Organizacyjnego upoważnionych do sprawdzania dokumentów  
p/w merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Załoga Andrzej	
2	Luszewska Genowefa	
3	Bajus Marek	<i>Bajus Marek</i>
4	Adamczyk Ewa	
5	Boguta Urszula	<i>Urboguta</i>

**Wykaz pracowników Działu Organizacyjnego upoważnionych do sprawdzania dokumentów  
p/w legalności i zlecenia do wpłaty**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Załoga Andrzej	
2	Zieliński Janusz	

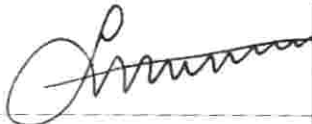
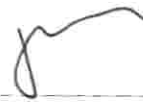



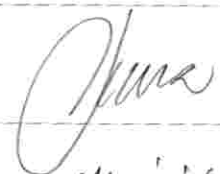


**Wykaz pracowników Działu Organizacyjnego-Referat Obsługi Informatycznej**  
**upoważnionych do sprawdzania dokumentów p/w merytorycznym**

<i>lp</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Podpis</i>
1	Zieliński Janusz	
2	Sawczuk Marta	

**DYREKTOR**

**Załącznik nr 3 do „Instrukcji w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej”**

kaz pracowników upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi ZNK

lp	Nazwisko i imię	Podpis	
		Strona A	Strona B
1	Łacek Henryk		
2	Pastusiak Marek		
3	Samolej Piotr		
4	Fałdyga Renata		
5	Tuszeńska Róża		
6	Zapała Krystyna		
7	Kiciak Joanna		
8	Włosek Joanna		
9	Popławska Anna		