

**Zarządzenie Nr 3/2016**  
**Dyrektora**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**z dnia 1 lutego 2016 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi**

Na podstawie: art. 53 ust.1 i art. 68 i 69 ust.1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.), art. 4 ust.5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam zmiany w Załączniku Nr 1 do *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi* wprowadzonej Zarządzeniem Nr 10/2013 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej dnia 27 grudnia 2013 r.

§ 2

Załącznik Nr 1 *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi* otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 31 marca 2015 r.

§ 4

Niniejsze Zarządzenie przedkłada się Głównemu Księgowemu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2016 r.

Dyrektor MBP  
Bożena Pdogórska

## WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH ORAZ WZORY PODPISÓW

A. Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi są:

**1.Bożena Podgórska** - Dyrektor MBP w pełnym zakresie

**2.Bożena Plutecka** - osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania w imieniu Dyrektora MBP środkami publicznymi przewidzianymi na wydatki w budżecie MBP podczas nieobecności Dyrektora MBP w pracy.

**3.Elżbieta Żak** - Główny Księgowy MBP w zakresie regulowania bieżących zobowiązań zgodnych z realizowanym planem finansowym instytucji.

**Dyrektor MBP lub osoba upoważniona do zastępowania go podczas jego nieobecności** zleca kasjerowi dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Zatwierdził”. Przed wydaniem przez dyrektora polecenia wpłat i wypłat gotówki konieczne jest przeprowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów przez głównego księgowego.

**Główny Księgowy MBP lub osoba upoważniona do zastępowania go podczas jego nieobecności** dysponuje gotówką poprzez poinformowanie dyrektora MBP o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Dyrektor wydaje odpowiednie polecenie kasjerowi. Główny Księgowy podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Sprawdził” jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawionych dowodów kasowych i czuwająca nad wykonywaniem planu finansowego instytucji.

### B.WZORY PODPISÓW UMIESZCZANYCH NA DOWODACH KASOWYCH

1.Bożena Podgórska – Dyrektor MBP.....

2.Bożena Plutecka – osoba zastępująca dyrektora podczas jego nieobecności.....

3.Elżbieta Żak – Główny Księgowy.....

4. Dorota Krzewicka – kasjer .....

4.Ilona Duda – osoba zastępująca kasjera podczas jego nieobecności.....

### C.WZORY PIECZĘCI I PODPISÓW UMIESZCZANYCH NA ASYGNATACH ZASTĘPCZYCH

1.Bożena Podgórska – Dyrektor MBP.....

2.Bożena Plutecka – osoba zastępująca dyrektora podczas jego nieobecności.....

3.Elżbieta Żak – Główny Księgowy.....

4.Beata Marcinkowska – Pełnomocnik Głównego Księgowego.....

5.Wzór pieczęci instytucji.....