Urząd Gminy Moszczenica
ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica
Referat Prawny i Nadzoru

Protokół Kontroli Nr PKW.1712.3.2021

Tylko do użytku służbowego

PROTOKÓŁ Z KONTROLI – „WYKONYWANIA ZADAŃ OBJĘTYCH ZAKRESEM CZYNNOŚCI NA STANOWISKU DS. OBSŁUGI KASY"

1/ Wskazanie kontrolowanego podmiotu, w tym adres tego podmiotu:

Pani Justyna Dworzyńska – Młodszy Referent ds. Obsługi Kasy.
Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica

2/ Wskazanie osób przeprowadzających kontrolę:

Paulina Dziadczyk – Podinspektor ds. Kontroli

3/ Wskazanie upoważnienia dającego podstawę do prowadzenia czynności kontrolnych:

- Upoważnienie Wójta Gminy Moszczenica Nr OKA.077.115.2021 z dnia 13 sierpnia 2021 roku,
- Zarządzenie Nr 83/2019 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 9 września 2019 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy w Moszczenicy oraz wobec gminnych jednostek organizacyjnych,
- Zarządzenia Nr 3/2021 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 20 stycznia 2021 roku w sprawie zatwierdzenia planu kontroli na rok 2021.

4/ Określenie tematyki kontroli i okresu objętego kontrolą:

„Prawidłowość wykonywania zadań objętych zakresem czynności na stanowisku ds. Obsługi Kasy"

Okres objęty kontrolą –lata 2017 - 2021 (wybrane okresy)

5/ Dane dotyczące kierownika podmiotu kontrolowanego oraz innych osób zajmujących stanowiska kierownicze:

Pani Anna Kaźmierczak – *Skarbnik Gminy*

6/ Czas przeprowadzenia kontroli:

18 sierpnia 2021 roku – 21 września 2021 roku

7/ Ustalenia dokonane w wyniku kontroli, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich rozmiary oraz ewentualne skutki:

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. Ustawa z dnia 24 września 1994 roku o rachunkowości.

4. Uchwała Nr XXXI/237/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej szkół, dla których organem prowadzącym jest gmina Moszczenica.
5. Uchwała XXXIX/329/17 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 czerwca 2017 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Moszczenica instrumentem płatniczym.
6. Zarządzenie Nr VI/120/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
7. Zarządzenia Nr VI/121/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku w sprawie ustalenia dopuszczalnego zapasu gotówki w kasie.
8. Zarządzenie Nr 65/2016 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 13 czerwca 2016 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr VI/120/2011 w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej oraz Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
9. Zarządzenie Nr 100/2017 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 28 lipca 2017 roku w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

W toku kontroli ustalono, co następuje

Obsługę kasy powierzono Pani Justynie Dworzyńskiej - Młodszemu Referentowi ds. Obsługi Kasy, zakresem czynności z dnia [redacted] Zgodnie z nim w razie nieobecności pracownika zastępuje go pracownik ds. płac.

Z przedłożonego oświadczenia wynika, że oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjer złożył w dniu 28 sierpnia 2020 roku.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Obsługi Kasy od dnia [redacted]20 roku (zastępstwo za innego pracownika p[redacted]

Kontrolowany pracownik na stanowisku ds. Obsługi Kasy głównie swoje działania opiera na:

1) Instrukcji gospodarki kasowej wprowadzonej - Zarządzeniem Nr VI/120/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
2) Zarządzenie Nr VI/121/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku w sprawie ustalenia dopuszczalnego zapasu gotówki w kasie.
3) Zarządzenie Nr 65/2016 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 13 czerwca 2016 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr VI/120/2011 w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej oraz Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
4) Zarządzenie Nr 100/2017 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 28 lipca 2017 roku w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Tylko do użytku służbowego

Do obowiązków wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy oraz zakresu czynności na w/w stanowisku należą przede wszystkim:

1/ Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych w oparciu o program *Księgowość budżetowa*, w zakresie obsługi kasy a w szczególności:
   a. przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody) księgowe,
   b. odprowadzanie przyjętej gotówki do banku finansującego w dniu przyjęcia, a jeżeli to niemożliwe w dniu następnym przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie,
   c. podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
   d. przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy.
2/ Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych oraz według innych rachunków.
3/ Przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej.
4/ Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania tj. ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
5/ Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).
6/ Prowadzenie spraw z zakresu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

Obowiązki na kontrolowanym stanowisku związane z wykonywaniem czynności dotyczących obsługi kasowej dokonywane są zarówno dla *Urzędu Gminy, jak i jednostek obsługiwanych* (szkół). Działania w tym zakresie przeprowadzane są w oparciu o specjalny program – „Księgowość budżetowa". Do nich należą w szczególności: wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe K-104) oraz dokonywanie wpłat i przyjmowanie wypłat.

Podczas dokonywania kontroli na stanowisku ds. obsługi kasy dokonano analizy wybranych wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, jak i wypłat

Analiza dokonanych wpłat przez petentów w kasie Urzędu została dokonana wybiórczo poprzez wybranie z dwóch lat 2020/ 2021 po parę różnych wpłat. Skontrolowano w 2020 roku po 3 sztuki wpłat z następujących opłat: adiacencka, skarbowa, za gospodarowanie odpadami komunalnymi, za podatek od nieruchomości oraz za podatek od środków transportowych.
Natomiast w 2021 roku skontrolowano 2 sztuki opłaty adiacenckiej, a następnie po 3 sztuki opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za podatek od nieruchomości oraz za podatek od środków transportowych. Analiza nie wykazała żadnych braków merytorycznych.

Ponadto skontrolowano płatności bezgotówkowe. Kontrola realizacji tych płatności pokazała, że pracownik bez problemu przeprowadza transakcje bezgotówkowe na terminalu znajdującym się w pomieszczeniu tzw. „Kasy". Co należy zauważyć tego rodzaju płatności zdarzają się rzadziej.

Zarówno system przyjmowania wpłat gotówkowych jak i bezgotówkowych pracownik kasy przeprowadza bez żadnych problemów i w sposób prawidłowy.

Zgodnie z wyjaśnieniami wypłata gotówki w kasie Urzędu następuje wtedy, gdy kasjer otrzyma z księgowości, w formie pisemnej dyspozycję podjęcia gotówki z banku, a następnie wypłacenia jej odpowiednim osobom.
Procedura wypłaty gotówki w kasie Urzędu odbywa się w następującej formie - do otrzymanego polecenia podjęcia gotówki dołączana jest faktura wraz z opisem, informacją komu należy ja wypłacić, z jakiego rachunku i w jakiej kwocie. Następnie po otrzymaniu dokumentów kasjer dokonuje operacji w programie księgowym, w następującej kolejności:

1. Przyjmuje na stan gotówkę podjęta w banku – co znajduje odzwierciedlenie na dokumencie pn. „KP - kasa przyjmie" wraz z adnotacją numeru czeku za pomocą którego przyjęto gotówkę.
2. Przeprowadza rozchód gotówki – za pomocą dokumentu pn. „KW – kasa wyda" z informacją o numerze opłaconej faktury/ rachunku lub na zakup czego przeznaczone zostały pieniądze, komu wypłacono gotówkę i w jakiej kwocie.

Wypłata gotówki dokonywana jest w następujących sytuacjach:
- wypłata ekwiwalentu pracownikom,
- zaliczka na zakup,
- zwrot poniesionych kosztów przez pracownika, za opłaconą fakturę dla Urzędu, który dokonał zakupu z własnych środków.

Następny krok to - sporządzanie *raportów kasowych* z wpłat i wypłat dokonanych w danym dniu

Po każdym dniu pracownik na stanowisku kasjera sporządza raporty kasowe w następujący sposób tj. oddzielnie dla operacji gotówką w zakresie dochodów i wydatków oraz oddzielnie dla operacji bezgotówkowych. Raporty sporządzane są z podziałem na saldo: budżetu - dochody, gospodarkę odpadami. Ponadto z rozgraniczeniem na dochody i wydatki budżetowe dla Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych oraz według innych rachunków.
Do skontrolowania wybrano parę dni z których dokonano analizy wybranych wydruków raportów kasowych. Było to raporty z dnia - 20.02.2020 r., 15.05.2020 r., 07.10.2020 r., 30.04.2021 r., 18.06.2021r. Jak wyjaśnia kontrolowany po każdym dniu pracownik na stanowisku kasjera (lub osoba zastępująca) sporządzą wydruk raportu kasowego, podpisuje go i załącza wszystkie pokwitowania wpłat i dowody wypłat dokonane w kasie Urzędu, w danym dniu. Następnie po skompletowaniu wszystkich dokumentów i opisaniu ich pracownik na stanowisku ds. Obsługi Kasy niezwłocznie przekazuje je do księgowości.

Ponadto po zakończeniu każdego dnia pracownik kasy zebraną przez cały dzień gotówkę odprowadza do odpowiedniego banku tj. wpłaca na konto Urzędu Gminy gotówkę w kasie

Podejmowanie gotówki w banku

Proces podejmowania gotówki przez pracownika na stanowisku ds. Obsługi Kasy w banku odbywa się, jak wyjaśnia kontrolowany w następujący sposób:
Kasjer dostaje dyspozycje podjęcia gotówki w banku z działu księgowości. Następnie pobiera odpowiedni dla danego rachunku bankowego czek, po jego wypełnieniu i zebraniu właściwych

podpisów od osób upoważnionych, podejmuje gotówkę z banku. Osoba upoważnioną do podjęcia gotówki z banku jest zawsze osoba wskazana na danym czeku.

Przechowywanie, ewidencjonowanie i przyjmowanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium

W zakresie przechowywania, ewidencjonowania i przyjmowania bezgotówkowych form wnoszenia wadium kasjer może przechowywać w postaci depozytu otrzymane od działających Urzędzie organizacji społecznych i innych pracowników Urzędu pakiety zawierające: wartości pieniężne, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Depozyt przyjmowany jest w zaklejonej kopercie i opatrzony podpisami osób go składających wraz z datą złożenia. Dowodem złożenia jest wystawione pokwitowanie, podpisane przez kasjera i osobę uprawnioną do złożenia i podjęcia depozytu. Również ewidencję w tym zakresie prowadzi kasjer.
Jak poinformował kontrolowany obecnie powyższe formy wnoszenia wadium nie występują.

Przekazanie „kasy" pomiędzy pracownikami na czas zastępstwa

Dokonano również kontroli przekazywania kasy na czas nieobecności pracownika, pracownikowi go zastępującemu. W tej kwestii skontrolowano 5 wybranych protokołów zdawczo – odbiorczych kasy, sporządzonych na dany dzień tj. 09.01.2018 r., 05.01.2018 r., 18.04.2019 r., 02.08.2019 r., 28.08.2020r., 11.05.2021 r.
Jak wyjaśnia kontrolowany przekazanie kasy następuje w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe. Przekazanie następuje osobie zastępującej pracownika ds. Obsługi Kasy z jednoczesnym powierzeniem druków ścisłego zarachowania i składników majątkowych. Na tą okoliczność pracownik sporządza protokół zdawczo – odbiorczy, który stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy (Zarządzenie Nr VI/120/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku). Zgodnie z którym zdaje się i odbiera następujące dokumenty:
- środki pieniężne (gotówka, depozyty),
- dokumentacje kasową (m. in. raporty kasowe, kwitariusze, czeki),
- urządzenie terminala płatniczego,
- kasetkę, klucze od kasetki, kasy pancernej, szafy metalowej, pomieszczenia kasowego,
- pieczątki,
- przedmioty biurowe.

Do przekazania „kasy" dochodzi w obecności Skarbnika Gminy oraz 2 innych osób.

Dokonano również kontroli dokumentacji z przeprowadzanych *inwentaryzacji kasy*. Do analizy wybrano 2 przykładowe protokoły pn. „Protokół z inwentaryzacji kasy w Urzędzie Gminy Moszczenicy na dzień 29.12.2017 r.", „Protokół z inwentaryzacji kasy w Urzędzie Gminy Moszczenicy na dzień 31.12.2019 r." oraz 1 protokół pn. „Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania – kart drogowych" z dnia 19.10.2020 roku.
Jak wykazują wyżej wymienione dokumenty w postaci protokołów, pracownik na stanowisku kasjera wykonuje rzetelnie i skrupulatnie swoje obowiązki. Analizowane protokoły nie wykazały żadnych błędów ze strony kasjera.

Kolejnym czynnością, którą pracownik wykonuje na kontrolowanym stanowisku jest prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Skontrolowano 3 wybrane księgi druków ścisłego zarachowania z roku 2020. Były to księgi zatytułowane pn.:
- „Urząd Gminy",
- „Urząd Gminy - Gospodarka Odpadami",
- „Szkoły".

Pierwsza księga druków ścisłego zarachowania pn. *Urząd Gminy* – została założona 2 stycznia 2020 roku, a zakończona 31 grudnia 2020 roku zawiera następujące karty z nazwami druków takich jak:
- „czek gotówkowy – Budżet",
- „czek gotówkowy – ZFŚS",
- „czek gotówkowy – Depozyt",
- „czek gotówkowy – Budżet- Dochody",
- „czek gotówkowy –
- „kwitariusze przychodowe (rata- I, II, III, IV)",
- „karty drogowe",
- „opłata targowa",
- „arkusz spisu z natury",
- „zezwolenia na wykonywanie przewozów osób",
- „wypis z zezwolenia na wykonywanie przewozu osób".

Druga księga druków ścisłego zarachowania pn. *Szkoły* – została założona 2 stycznia 2020 roku, a zakończona 31 grudnia 2020 roku zawiera następujące karty z nazwami druków takich jak:
- „kwitariusze przychodowo – ewidencyjne opłat (K-104)",
- „czek – Szkoła Podstawowa
- „ZFŚS, czek – Szkoła Podstawa
- „czek – Szkoła Podstawowa w
- „ZFŚS, czek – Szkoła Podstawowa w
-„czek – Szkoła Podstawowa
- „ZFŚŚ, czek – Szkoła Podstawowa
- „czek – Szkoła Podstawowa
- „ZFŚS, czek – Szkoła Podstawowa
- „czek – Szkoła Podstawowa
- „ZFŚS, czek –Szkoła Podstawowa
- „czek

Trzecia księga druków ścisłego zarachowania pn. *Urząd Gminy - Gospodarka Odpadami* - została założona 2 stycznia 2020 roku, a zakończona 31 grudnia 2020 roku zawiera następujące karty z nazwami druków takich jak:
1. „Gospodarka Odpadami - Styczeń 2020",
2. „Gospodarka Odpadami – Luty 2020",
3. „Gospodarka Odpadami - Marzec 2020",
4. „Gospodarka Odpadami – Kwiecień 2020",
5. „Gospodarka Odpadami – Maj 2020",
6. „Gospodarka Odpadami – Czerwiec 2020",
7. „Gospodarka Odpadami – Lipiec 2020",

8. „Gospodarka Odpadami – Sierpień 2020",
9. „Gospodarka Odpadami – Wrzesień 2020",
10. „Gospodarka Odpadami – Październik 2020",
11. „Gospodarka Odpadami – Listopad 2020",
12. „Gospodarka Odpadami – Grudzień 2020".

Przeprowadzona analiza ksiąg druków ścisłego zarachowania pokazała, że kontrolowany pracownik na stanowisko ds. Obsługi Kasy prowadzi ewidencje druków w sposób właściwy. Dla każdego druku ścisłego zarachowania prowadzona jest oddzielna ewidencja. Za każdym razem pracownik zapisuje serie/ numery czeków, kwitariuszy, kart drogowych, bloczków opłaty targowej czy nr arkuszy z natury. Pozostałe rubryki też są systematycznie uzupełniane, takie jak: przychód, rozchód, stan, podpis wraz z adnotacją potwierdzającą stan rzeczywisty, zatwierdzoną przez przełożonego.
Natomiast cała księga druków ścisłego zarachowania jest także opisana co do liczby stron, miejsca i daty założenia danej księgi, z podpisami kierownika jednostki – wójta, skarbnika oraz opieczętowana w 2 miejscach okrągłą pieczęcią Urzędu Gminy.

Jak wyjaśnia kontrolowany druki ścisłego zarachowania wydawane są:
- pracownikom Urzędu,
- pracownikom szkół,
- inkasentom.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania zawiera - księga druków.

Pobrane poszczególne druki rozliczane są dopiero po wykorzystaniu przez pobierającego wszystkich stron danego formularza z pliku w kasie Urzędu, a następnie potem wydawany kolejny czysty plik danego formularza.

Ewidencja przychodów i rozchodów prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania. Dokładniej stanowi ona jedną z rubryk prowadzonych tabel w tejże księdze. Jest ona systematycznie i na bieżąco prowadzona. Przychody i rozchody zapisywane każdego dnia.

Rejestr upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania

Zgodnie z §7 ust. 8 Zarządzenia Nr VI/120/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania - na kontrolowanym stanowisku ds. Obsługi Kasy, pracownik zobowiązany jest do prowadzenia rejestru upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Natomiast jak kontrola wykryła pracownik nie wywiązuje się z tego obowiązku i tym samym nie stosuje własnych wewnętrznych uregulowań.
Jak wyjaśnia kontrolowany rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania nie jest prowadzony na stanowisku i nie był w stanie wyjaśnić dlaczego.

Zgodnie z Instrukcją kasową (Zarządzenie Nr VI/120/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr VI/121/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku w sprawie ustalenia dopuszczalnego *zapasu gotówki w kasie* - zapas gotówki w kasie nie może wynosić więcej niż 15 000 zł.

Tylko do użytku służbowego

Prowadzenie spraw z zakresu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej

Opłata za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej jak wyjaśnił pracownik obecnie nie jest respektowana, ponieważ na terenie Gminy nikt nie spełnia wymogów ustawowych by móc mu ją naliczyć. Kompleksowa analiza na stanowisku została dokonana w roku 2018. Weryfikacja nieruchomości nie wykazała żadnych przypadków by podatnikowi trzeba było naliczyć taką opłatę.

Reasumując dokonane czynności kontrolne, przeprowadzoną analizę, zastany stan faktyczny wraz z przedłożoną dokumentacją do kontroli pracownik zajmujący stanowisko ds. Obsługi Kasy w zdecydowanej większości wykonuje swoje obowiązki właściwie.
Natomiast nie zawsze stosowane są przepisy i wykonywane zadania uregulowane w przepisach wewnętrznych na których kontrolowany opiera swoje obowiązki na tym stanowisku oraz ich poprawne i aktualne zapisy.

Zwraca się uwagę na ich przestrzeganie i stosowanie oraz kontrolowanie na bieżąco ich aktualności.

8/ Określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń:

Wnioski:

1. Brak prowadzenia rejestru upoważnień osób do pobierania druków ścisłego zarachowania.
2. Nieaktualny wykaz - pn. „Wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych" stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr VI/120/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku.
3. Nie zawsze na stanowisku ds. Obsługi Kasy jest osoba zajmująca stanowisko – „inspektora".
4. Nie stosowanie w pełni własnych przepisów wewnętrznych.

Zalecenia:

1. Uaktualnić „Wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych".
2. Dokonać odpowiednich zmian i ujednolicić Zarządzenie Nr VI/120/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku - w zakresie numeracji załączników - w tekście, a numer załącznika faktycznie.
3. W Instrukcji druków ścisłego zarachowania w paragrafach nr (Zarządzenie Nr VI/120/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku):
   - §3 ust. 3 zmienić zapis z „inspektora" na „pracownika",
   - §7 ust. 8 zmienić zapis z „inspektora" na „pracownika",
   - §10 ust. 4 zmienić zapis z „inspektora" na „pracownika".
4. Zaleca się powadzenie ewidencji upoważnień bądź zmianę zapisów *Instrukcji kasowej* tj. Zarządzenia Nr VI/120/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
5. Przestrzegać w całości własnych przepisów wewnętrznych.

9/ Wzmianka o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania:

Tylko do użytku służbowego

Pouczono o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu **7 dni** od daty jego podpisania oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu pod warunkiem złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu poprzez pracownika nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

10/ Wniosek końcowy:

1. Wykonywane zadania na stanowisku ds. Obsługi Kasy pracownik wykonuje w przeważającej większości prawidłowo.
2. Brak i nie prowadzenie niektórych dokumentów.
3. Nie respektowanie wewnętrznych uregulowań aktów prawnych.

11/ Wyszczególnienie załączników, które stanowią część składową niniejszego protokołu:

1) Kserokopia zakresu obowiązków na stanowisku.
2) Kserokopia oświadczenia pracownika o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.
3) Kserokopia oświadczenia kasjera o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe.
4) Kserokopia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią z „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Moszczenicy" oraz regulaminu świadczenia usług przyjmowania w terminalach POS przy użyciu instrumentów płatniczych.
5) Kserokopia Uchwały Nr XXXI/237/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej szkół, dla których organem prowadzącym jest gmina Moszczenica.
6) Kserokopia Uchwały XXXIX/329/17 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 czerwca 2017 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Moszczenica instrumentem płatniczym.
7) Kserokopia Zarządzenia Nr VI/120/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
8) Kserokopia Zarządzenia Nr VI/121/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011 roku w sprawie ustalenia dopuszczalnego zapasu gotówki w kasie.
9) Kserokopia Zarządzenia Nr 65/2016 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 13 czerwca 2016 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr VI/120/2011 w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej oraz Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
10) Kserokopia Zarządzenia Nr 100/2017 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.
11) Kserokopia wykazu osób oraz wzorów podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.
12) Kserokopia przykładowo wybranych 2 protokołów inwentaryzacji kasy i jednego protokołu inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.
13) Kserokopia 6 przykładowo wybranych protokołów zdawczo – odbiorczych kasy Urzędu na okoliczność przekazania innemu pracownikowi.

14) Kserokopia raportów kasowych z podziałem na rodzaje opłat z 2020 roku, z dnia: 20.02.2020 r., 15.05.2020 r., 07.10.2020 r.
15) Kserokopia raportów kasowych podziałem na rodzaje opłat z 2021 roku, z dnia: 30.04.2021 r., 18.06.2021 r. .
16) Korespondencja elektroniczna prowadzona z osobą kontrolowaną drogą e- mailową w dniach: 25.08.2021 r., 30.08.2021 r., 01.09.2021 r.,06.09.2021 r., 10.09.2021 r., 14.09.2021 r., 16.09.2021 r., 17.09.2021 r.
17) Kserokopie 15 wybranych wpłat dokonanych w roku 2020.
18) Kserokopie 14 wybranych wpłat dokonanych w roku 2021.
19) Kserokopia przykładowej ewidencji wszystkich wpływów danego dnia (2021 r.).
20) Kserokopia pisma z dnia 10.09.2021 roku dotyczące wypłaty gotówki w kasie Urzędu.
21) Kserokopia raportu kasowego z dnia 10.09.2021 roku z dokonanych wypłat w kasie Urzędu.
22) Przykładowa kserokopia dokumentu KP z dnia 10.09.2021 roku.
23) Kserokopia przykładowych 4 dowodów wypłat gotówki w kasie z dnia 10.09.2021 r.

12/Określenie ilości egzemplarzy i podanie, komu je dostarczono:

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach – po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego.
Protokół zawiera 10 ponumerowanych stron.

Moszczenica, dnia 28 września 2021 roku

Podpis kontrolującego

Podinspektor
ds. Kontroli
Paulina Dziadczyk

Podpis kontrolowanego

Justyna Dworyńska

Zatwierdził:

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek