

WÓJT GMINY FRYSZTAK

ul. Ks. Wojciecha Blajera 20
38-130 Frysztak
woj. podkarpackie
tel. (17) 27 77 110, fax (17) 27 77 920

Zarządzenie Nr 1/271/2010
Wójta Gminy Frysztak
z dnia 16 maja 2010 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Wykonywania Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Frysztak”

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 Nr 157 poz. 1240)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję Wykonywania Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Frysztak”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników urzędu do przestrzegania Instrukcji na swoich stanowiskach pracy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2004 Wójta Gminy Frysztak z dnia 06 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Wykonywania Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Frysztak

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Jan Ziarnik

PRADCA PRAWNY
mgr Jerzy Koczol

INSTRUKCJA WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY FRYSZTAK

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Frysztak wprowadza się w zakresie mechanizmów kontroli oraz samokontroli Instrukcję wykonywania kontroli wewnętrznej.

Rozdział I

Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej. Zadania i funkcje

§ 1

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt.
2. Wójt tworzy i wprowadza w życie instrukcję kontroli wewnętrznej, która określa zasady działania osób odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

§ 2

1. Organizacja systemu kontroli wewnętrznej jest związana ze strukturą organizacji i zarządzania jednostki.
2. Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej obejmują:
 - 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy: do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zgodnie z zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez pracowników na stanowiskach nie kierowniczych w komórkach organizacyjnych współdziałających przy realizacji zadań do wykonywania określonych czynności w zakresach powierzonych im obowiązków,
 - 3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez stanowiska pracy, którym poza własnymi zadaniami przypisano wykonywanie funkcji kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie. Ogniwami wykonującymi funkcję wewnętrzną kontroli instytucjonalnej, w tym zwłaszcza badającymi sprawność samokontroli i kontroli funkcjonalnej są:

- a) Skarbnik, będący głównym księgowym i podległa mu służba rachunkowości w zakresie kontroli finansowo – księkowej,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) inne komórki organizacyjne w zakresie działalności merytorycznej (np. BHP, zakresie kontroli spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, komisja inwentaryzacyjna za ilość zinwentaryzowanych składników majątkowych, itp.),
- 4) kontrolę społeczną z mocy ustaw w określonym zakresie i formach przez wszystkich pracowników, między innymi przez instytucję skarg i wniosków.
3. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form organizacyjnych systemu kontroli wewnętrznej określonych w ust. 2.

§ 3

1. Działalność kontrolna wykonywana jest przez porównanie stanów faktycznych z postulowanymi, pożądanymi lub wyznaczonymi przez obowiązujące (normy prawne, organizacyjne, ekonomiczne i finansowe) oraz decyzje wynikające z zarządzenia wywodzące się z ogólnych zasad wiedzy, w tym zasad racjonalnego i efektywnego działania.
2. Stosownie do ust. 1 podstawowe zadania działalności kontrolnej w jednostce obejmują:
 - 1) badania zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - 2) badanie realizacji zadań efektywności działania jednostek organizacyjnych,
 - 3) badanie i ocenę przebiegu realizacji zadań uchwał Rady Gminy, realizacji zadań wynikających z mocy ustawy, porozumień z administracją rządową, ujawnienie rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa, niedbalstwa, zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia,
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków negatywnych odchyleń od stanu postulowanego oraz wskazania pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości,
 - 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości, wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie.

§ 4

1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest badanie gospodarności środkami publicznymi pod względem następujących kryteriów:
 - 1) sprawności i organizacji,
 - 2) celowości,
 - 3) gospodarności,
 - 4) rzetelności,
 - 5) legalności

§ 5

System organizacji kontroli wewnętrznej jako składowy element funkcji zarządzania i kierowania na wszystkich szczeblach, powinien umożliwiać spełnienie następujących funkcji:

- 1) funkcji sygnalizacyjnej poprzez dostarczenie informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji,

- 2) funkcji instruktazowo – doradczej przez inicjowanie prawidłowego działania, wskazanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w działaniu poszczególnych pracowników,
- 3) funkcji profilaktyczno – wychowawczej poprzez zapobieganie występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz przez oddziaływanie na pracowników podlegających kontroli, przez fakt, że ich działalność podlega kontroli a nieprawidłowości zostaną wykryte.

§ 6

1. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń przełożonych. Obowiązki służbowe mogą też wynikać z konkretnej sytuacji i z charakteru zajmowanego stanowiska.
2. Skuteczne i kompleksowe funkcjonowanie wszystkich form organizacyjnych systemu kontroli wewnętrznej wymaga stosowania się do ustalonych zasad organizacji pracy oraz zapewnienia pracownikom dobrej znajomości ich obowiązków.

W tym celu należy:

- 1) dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni, a także kontroli spraw i operacji gospodarczych oraz odpowiadających im dokumentów,
 - 2) ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, w tym sprawdzanie rzetelności i legalności podpisów na dokumentach,
 - 3) stosować w pełni zasadę powierzenia pieczy nad poszczególnymi składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (kasjerom, użytkownikom) i potwierdzenia tego faktu ich podpisem (deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej), przy równoczesnym stworzeniu warunków organizacyjnych i technicznych faktycznie umożliwiających im dozór nad powierzonym mieniem,
 - 4) bezwzględnie respektować zasadę niepowierzenia pracownikom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi, dokonywania czynności polegających na realizowaniu tych dyspozycji (np. łączenia funkcji księgowego – kasjera lub magazyniera – płatnika),
 - 5) sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w określonym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.
3. W celu zapewnienia niezbędnej dyscypliny wykonywania obowiązków każdy pracownik winien:
 - 1) znać zadania, zasady organizacji pracy i zakres kompetencji,
 - 2) znać podstawowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne regulujące zagadnienia dotyczące zajmowanego stanowiska pracy,
 - 3) wykonywać powierzone czynności i zadania zgodnie z wymogami oraz poleceniami zwierzchnika, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania,

- 4) kontrolować prawidłowość wykonania czynności lub dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania spraw, a w przypadku braku możliwości poprawy czy nasilenia się nieprawidłowości zgłaszać przełożonym zauważone w tym zakresie fakty,
- 5) udzielać pomocy innym pracownikom i udostępniać im informacji i materiałów potrzebnych do właściwego wykonania zadań,
- 6) wspomagać wykonujących czynności kontrolne poprzez przedkładanie żądanych dokumentów i wyjaśnień,
- 7) przeciwdziałać zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, sprawdzić własne stanowisko pracy pod względem przestrzegania przepisów BHP, porządku i czystości, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 7

1. Efektywność funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej wymaga pełnego wykorzystania istniejących w jednostce przepisów informacji.
2. Wszyscy pracownicy, którym przypisano sprawowanie funkcji kontrolnych, są zobowiązani do bieżącego wykorzystania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu bądź przekazywania wniosków w tych sprawach do swoich zwierzchników.
3. Stosownie do zadań określonych w ust. 2 prowadzone rozpoznania kontrolne powinny być realizowane dwoma uzupełniającymi się sposobami:
 - 1) pośrednio – poprzez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w stosownych systemach, obiegu dokumentów, ewidencji operatywnej i finansowo – księgowej, inwentaryzacji, analiz ekonomicznych, sprawozdawczości statystycznej, itp.,
 - 2) bezpośrednio – poprzez osobiste sprawowanie kontroli.

§ 8

1. Czynności kontroli wewnętrznej – odpowiednio do ustalonych obowiązków kontrolnych – stanowisk pracy – należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

§ 9

1. Kontrola wstępna – jako kontrola decyzji operacji zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 5.
2. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki zwłaszcza w zakresie sprawdzenia, akceptacji i rozliczenia kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Kontroli wstępnej podlegają także projekty planów, propozycje podziału funduszy, itp.
3. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu upoważniona osoba opatruje go podpisem i datą.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

- a) zwraca bezzwłocznie dokumenty z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośrednio przełożonego.
5. Przełożony, który został poinformowany o faktach określonych w ust. 4, pkt b, podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.

§ 10

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami limitów wydatków, przepisami rangi ustawowej i zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania.
2. Kontrola bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych, między innymi w drodze inwentaryzacji kontrolnych kas, mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami.
3. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzić w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy zobowiązani do spełnienia określonych czynności kontrolnych, a także ogniwa kontroli instytucjonalnej. W zakresie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych lub finansowych kontrola bieżąca prowadzona jest pod względem:
 - 1) merytorycznym,
 - 2) formalnym,
 - 3) rachunkowym.

§ 11

1. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.
2. W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków, zapobieżenie im w przyszłości oraz usprawnienie badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat.
3. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej, a także pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej. Sprawują również ogniwa kontroli społecznej.

§ 12

1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej nieprawidłowości w wykonywaniu zadań osoba kontrolująca zobowiązana jest przedsięwziąć w ramach kompetencji niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub – gdy nie leży to w jej kompetencjach zawiadomić niezwłocznie o faktach bezpośredniego przełożonego, który podejmie takie środki.

2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić Wójta, oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.
3. W każdym przypadku ujawnienia czynu przestępczego osoba kontrolująca obowiązana jest do:
 - a) przygotowania, przy współudziale radcy prawnego pisma do decyzji Wójta, zawierającego powiadomienie o tym fakcie i skierowanie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstwa,
 - b) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - c) zbadania, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli poprzez osoby zobowiązane do jej wykonania,
 - d) przedstawienia na podstawie przeprowadzonego badania do decyzji Wójta wniosku w sprawie wyciągnięcia konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia odpowiednich środków w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym czynom.

§ 13

1. W zakresach czynności poszczególnych pracowników, powinny być uwzględnione następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kontrole systematyczne, przeprowadzane stale i równocześnie z czynnościami kontrolowanymi oraz kontrole okresowe, dokonywane w pewnych odstępach czasu, niezależnie od prawidłowości pracy, prowadzące do ustalenia stanu i sytuacji w określonej dziedzinie,
 - 2) kontrole obejmujące tylko wybrany odcinek,
 - 3) kontrole kompletne, obejmujące wszystkie decyzje i odpowiadające im czynności, dokumenty, zapisy ewidencyjne oraz kontrole wrywkowe, obejmujące wybrane operacje, czynności i odnośne dokumenty,
 - 4) kontrole merytoryczne, prowadzone z punktu widzenia kryteriów oceny sprawności organizacji, celowości i gospodarności działania oraz kontrole formalno – prawne i rachunkowe, z punktu widzenia kryteriów legalności i rzetelności działania,
 - 5) kontrole rzeczowe, dotyczące badania ilości i jakości składników majątkowych,
 - 6) kontrole planowe, wykonywane na podstawie ustalonego na okresy przyszłe planu kontroli oraz kontrole doraźne, wynikające z bieżących potrzeb kierownictwa i z sygnałów wskazujących na konieczność szybkiego sprawdzenia określonych spraw,
 - 7) badanie dokumentów (dowodów) pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością, przez co należy rozumieć, że operacje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są z zachowaniem następujących zasad:
 - a) celowości,
 - b) legalności – tj. zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania cen, stawek i taryf,
 - c) rzetelności,
 - d) gospodarności – tj. najbardziej oszczędnego użycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach optymalnych efektów,

- 8) badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy posiadają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności, czy:
 - a) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - b) podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione,
 - c) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami
- 9) badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych.

§ 14

1. Czynności kontrolne w zakresie przyznanych uprawnień, oprócz Wójta, który odpowiada za zorganizowane i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyników, wykonują także z urzędu:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) inni pracownicy zobowiązani w określonym zakresie przedmiotem i podmiotem do wykonywania kontroli.
2. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników, z wyjątkiem pracowników odpowiedzialnych za wystawienie dokumentów podlegających kontroli ze strony kierownika danej komórki organizacyjnej do wykonywania (w określonych granicach) nałożonych na nich obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia tych osób z odpowiedzialności za należyte wykonywanie obowiązków kontrolnych wynikających z zakresu ich czynności.

§ 15

1. Wójt odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli. W celu zapewnienia realizacji tego obowiązku oraz stałego doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej, niezbędnych do zarządzania i ochrony jej mienia, spośród uprawnień ogólnego nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem tego systemu Wójt Gminy Frysztak zastrzega sobie wyłączność:
 - 1) ustalenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla zastępcy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością wywiązywania się z powierzonych im obowiązków,
 - 2) żądania od pracowników, o których mowa w pkt. 1 oraz od pozostałych pracowników okresowego sprawozdania z przebiegu i wyniku przeprowadzonych kontroli, w tym zwłaszcza z reakcji na sygnały o nieprawidłowościach stwierdzonych podczas czynności nadzorczo – kontrolnych,
 - 3) kontrolowania zgodności uchwał organów z obowiązującymi przepisami prawa oraz sprawozdania z przebiegu i wyników realizacji podjętych uchwał,

§ 16

1. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy zobowiązani są do realizacji w ramach powierzonych im odcinków działania, funkcji kierowania, nadzoru i kontroli oraz wspomagania działań Wójta w usprawnieniu organizacji i systemu kontroli wewnętrznej jednostki.
2. Odpowiednio do zadań określonych w ust. 1 w/w obowiązani są:
 - 1) ustalania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz sprawowania kontroli, a także zatwierdzenia zakresów czynności dla wszystkich stanowisk pracy,
 - 2) bieżącej analizy realizacji zadań przez podporządkowanych im pracowników,
 - 3) bieżącej kontroli czynności wykonywanych przez podległych im pracowników,
 - 4) przeprowadzenia wyrywkowych kontroli okresowych oraz kontroli rzetelności dokumentów zastrzeżonych do własnych kompetencji i podpisu,
 - 5) dokonywania analiz ekonomicznych,
 - 6) podejmowania stosownych środków w przypadku osobistego stwierdzenia lub uzyskania sygnałów o nieprawidłowościach w podległych jednostkach.
3. Podmiotowe i przedmiotowe zakresy sprawowania funkcji nadzorczo – kontrolnych przez w/w osoby wynikają z zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu.

Rozdział II

Gospodarka pieniężna

§ 17

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.
Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.
2. Gotówka, znaki oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer (lub osoba wyznaczona przez Wójta) zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone.
Wójt obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do urzędu jest zabronione.
Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania, stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu.
Przyjęcie i wydanie depozytu kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze, itp.), datę i godzinę przejęcia lub wydania, podpis osoby składającej i podejmującej depozyt.
W formie opieczętowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy od magazynu i innych szaf metalowych.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Wójta.

Obowiązków tych nie wolno powierzać Skarbnikowi oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

Do obowiązków kasjera należy:

- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty,
- dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w terminie do 5 dni,
- niezwłoczne zawiadomienie Wójta i Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wpłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wpłat

5. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych według poniższych zasad:

- wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań,
- wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
- ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego, w którym należy określić numery i pozycje z list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,
- ustalanie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.

Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe niż 10 dni.

6. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisywaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego.

Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.

7. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza skarbnik 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.

8. Od kasjera winna być pobrana do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści:

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

9. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Skarbnika, lub osoby przez niego wyznaczonej.
10. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe lub polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Wójt, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.
Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco.
Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
11. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

Rozdział III

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 18

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
 - kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
 - arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania, wpisania do ewidencji i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - druki, legitymacje
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencje w/w druków prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich w momencie przyjmowania i wydawania.
4. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec roku ze stanem rzeczywistym.

O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Wójta i Skarbnika. W razie zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania Wójt przeprowadza dochodzenie wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zgubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych należy ponadto zawiadomić oddział banku.

Rozdział IV

Gospodarka środkami rzeczowymi

§ 19

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Wójt, który obowiązany jest zapewnić:
 - używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,

- posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
 - należyte przechowywanie,
 - ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą
2. Wójt obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia.

Do obowiązku tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą.

W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza, w formie wywieszek lub książek (zeszytów) inwentarzowych.

3. Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych.

Księgi inwentarzowe prowadzi osoba wyznaczona przez Wójta. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z komórką w księgowości na koniec roku.

Rozdział V

Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej

§ 20

1. Materiały należy składać w miejscach dających gwarancje należytego przechowywania i zabezpieczania przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Materiały zakupione na remonty przekazywane są zgodnie z ich przeznaczeniem na miejsce wykonywanego zadania. Do czasu rozliczenia zakupionego materiału za ich składowanie odpowiedzialny jest pracownik dokonujący zakupu.
2. Odbioru i przyjęcia materiałów lub druków dokonywać można na podstawie następujących dowodów:
 - rachunków lub faktur,
 - protokołów odbioru,
 - protokołów komisijnego przyjęcia.

Przyjęcia ilościowego dokonuje pracownik po uprzednim sprawdzeniu i porównaniu ilości otrzymanego materiału z danymi uwidocznionymi w dowodzie dostawy.

3. W przypadku stwierdzenia braków ilościowych lub wad jakościowych należy niezwłocznie sporządzić protokół komisyjny w trzech egzemplarzach, zawierający odpowiednie stwierdzenia w tym przedmiocie, z których jeden egzemplarz wraz z wnioskami i żądaniami zapłaty winien być najpóźniej w ciągu 4 dni od daty dostarczenia materiałów przesłany dostawcy.
4. Kontrole zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy ustalić w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w instrukcji.
5. W przypadku stwierdzenia braków materiałowych należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania oraz ustalenia winnych. Należność za stwierdzone szkody (niedobory) winna być niezwłocznie wyegzekwowana w drodze dobrowolnej splaty lub postępowania sądowego.

Rozdział VI

Kontrola administracyjna

§ 21

1. Kontrola administracyjna obejmuje procedury i zapisy, które są związane z procesami decyzyjnymi upoważniającymi pracowników do określonych czynności, wiodących do osiągnięcia wytyczonych celów jednostki organizacyjnej.
2. Działający na podstawie upoważnienia pracownik nie może scedować otrzymanych uprawnień (obowiązków) na inne osoby, a także jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania ich granic wytyczonych w upoważnieniu.
3. Udzielone pracownikom upoważnienia winny znaleźć odzwierciedlenie w zakresach czynności względnie wpięte w aktach osobowych.
4. Opracowując zakresy czynności należy przyjąć taki podział funkcji, by jedna i ta sama osoba nie mogła zarazem kupować, płacić i finansować. Przestrzeganie powyższych zasad pozwoli uniknąć występowania nieprawidłowości, a nawet nadużyć.


mgr inż. Jan Ziarnik