

Wyjaśnienie złożone inspektorom Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu na zadane pytania :

1. Dlaczego druki K-103, KW i KP są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania w ilości niezgodnej z dowodem zakupu ? Skąd pochodziły kwitariusze przychodowe K-103 w ilości 103 bloki ( 72 bloki zaprzychodowane w księdze druków ścisłego zarachowania w 2004r i 2005 roku i 31 bloki pozostające poza ewidencją druków ) oraz 4 bloki asygnat kasowych KW „ Kasa wypłaci ”, ponad ilości wynikające z dowodu zakupu w 2003 roku ( zakupiono 30 bloków, a zaprzychodowano 34 bloki ) ?  
W 2003 roku Urząd zakupił 200 bloków KP „ Kasa przyjmie ” do dnia kontroli , w księdze druków zaprzychodowano 73 bloki , poza ewidencją druków pozostały 3 bloki .  
Proszę o wyjaśnienie różnicy -124 bloków .

Druki K-103 wprowadzone były do księgi druków ścisłego zarachowania , nie z chwilą zakupu , lecz w sytuacji kiedy kończył się ich zapas .  
Pracownik odpowiedzialny za zakup druków dostarczył w dniu 04.06.2003r. 20 bloczków a konto faktury na całą dostawę ( druki od numeru 001-3300 ) .  
Następnie 07.06.2003r dostarczono 180 bloczków wraz z fakturą nr 1579( w załączeniu kopia faktury ) na 200szt. kwitariuszy K-103. W treści faktury zapisano dowód wpłaty 1/2 A4 papier samo kopiujący i podczas odbioru druków stwierdzono , że są to druki K-103 .  
Ponieważ dostawa była duża , bloczki zostały przeliczone i z naniesionymi numerami na stronach tytułowych złożone do zamykanej szafy metalowej. Następnie w miarę potrzeb przyjmowane były na stan do księgi . Cała ilość na fakturze 200szt miała numery 001-33220. Do ewidencji przyjmowano druki w n/n terminach i ilościach :

04.06.03. szt. 20 od nr 001-3300  
27.08.03. szt. 29 od nr 3301-8105  
19.01.04. szt. 50 od nr 8106-163395  
03.06.04. szt. 22 od nr 16396-24220  
30.08.04. szt. 25 od nr 24221-28050

-----  
ogółem 169  
pozostało 31 od nr 28051-33220 W dniu 25.04.2005r. przyjęto do ewidencji 31 bloczków.

Ponadto wyjaśniamy , że druki KP i KW przed nadaniem numeracji nie są drukami ścisłego zarachowania. Do ewidencji druków ścisłego zarachowania przyjmowane były w miarę potrzeb i wtedy nadawane były drukom kolejne numery .

W dniu 18.09.2003 f-ra nr 2669( w załączeniu kopia faktury ) dokonano zakupu 30 bloczków KW , pozostałe 4 szt. dotyczyły poprzedniej dostawy .  
Zakupu druków KP dokonano przed 2003r. W latach 2003-2005 nie dokonywano zakupu w/w druków .

Zgodnie ze znowelizowaną instrukcją ewidencji druków ścisłego zarachowania druki będą zakupowane w mniejszych ilościach tj. na okres 6 m -cy , i ujmowane w księdze druków w chwili ich zakupu .

NACZELNIK  
Wydziału Budżetowego

Jadwiga Borzucka

SKARBNIK GMINY

Urząd Gminy Bogatonia Wysoczek

-13-

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Bogatonia

mgr Gerard Świsłulski

### PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli kasy w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni  
w dniu 31.12.2004r. od godz. 08:15 do 10:20  
do godz. ....

Zespół spisowy w składzie:

Wysocza Bogumiła stanowisko skarbnik  
Bronisława Jadwiga stanowisko maszyniśka  
Bruchalska Hanka podinspektor

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pani Bielicka Jolanta kasjer  
Pani Orubaska Wiesława kasjer

Dokonano komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej. Stwierdzony stan faktyczny gotówki komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu 31.12.2004r.

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1/ Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

a/ banknoty

.....6.....	szt x	50	zł	.....300.....	zł
.....51.....	szt x	10	zł	.....510.....	zł
.....	szt x	.....	zł	.....	zł
.....	szt x	.....	zł	.....	zł
.....	szt x	.....	zł	.....	zł
.....	szt x	.....	zł	.....	zł
.....	szt x	.....	zł	.....	zł

b/ bilon

.....175..... zł

c/ wartość / a+b/

.....985..... zł

d/ saldo kasowe na dzień 31.12.04r.

.....0..... zł

e/ stwierdzono nadwyżkę-niedobór

.....

f/ wysokość pogotowia kasowego

.....0..... zł

2. Znaki opłaty skarbowej na ogólną kwotę 3000 zł

stan w znakach: 2.015 zł

stan w gotówce: 985 zł

3. Dowody księgowe w użytkowaniu:

a/ czek gotówkowy od Nr 52.12.346 do Nr 52.12.350, ostatni numer 52.12.350 5 szt

b/ чеки rozrachunkowe od Nr..... do Nr.....; ostatni numer.....

c/ raport kasowy zakończono na numerze 95 z dnia 31.12.04r.

d/ dowód KW od Nr..... do Nr.....; ostatni numer 422

e/ dowód KP od Nr 1941 do Nr 1991; ostatni numer 1953 od 1954 do 1991 - ciulak

f/ kwitariusze przychodowe K-103 od Nr 23.561 do Nr 28050; ostatni numer 28050 27 szt

g/ pozostałe:

raport kasowy - dochody nr 50 z dn. 31.12.04r.

raport kasowy - depozyty nr 12 z dn. 31.12.04r.

raport kasowy - ZPSS nr 12 z dn. 31.12.04r.

Podinspektor

ds. Administracyjnych

Jadwiga Mosięzna

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODPISU

WYCIĄGU Z ORYGINAŁEM

04-04-2005

Bogatynia, dnia ..... 200... r.



Przejście na st. 31.11.2004r.  
Leczenie przydatnie K-103 - art. 3 z tego:  
od nr 342801 do nr 342900  
od nr 338001 do nr 338100  
od nr 342801 do nr 342900

Gwarancje bankowe:  
STEFPOL Nr OF9F180 1 szt  
PROKOM Nr GK/43/00-101 1 szt  
TREBUD-ELT Nr PKR 108 3275 1 szt  
Zuklad Budowlana Nadno-Imzmiennymego 1 szt  
Nr 1506/10/239/2003  
Przedsiębiorstwo Budowlane Gorniczy i Kmetyczny 1 szt  
"EGBUD" Nr 005000135083 1 szt  
"HASTER" sp. z o.o. Nr 5c.166/41/14/2004 1 szt  
"EGBUD" Nr 1971/038/104 1 szt  
"EGBUD" Nr 600/10410/05-101 1 szt  
Łącznie 8 szt

zgodnie z ewidencją gwarancji, ma 31.XI.2004r.

4. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność / bądź niezgodność / z ewidencją:

EGBUD - 3 szt. kleska  
KOKO KUCÓW FRABELLA - 3 szt. kleska  
PP SOLPET - 5 szt. kleska

5. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 1 i 2 niniejszego protokołu

nie stwierdzono

7. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

bez uwagi

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń.

Zespół spisowy:

1/ [signature]  
2/ [signature]  
3/ [signature]

Osoby materialnie odpowiedzialne:



Podinspektor ds. Administracyjnych  
Jadwiga Kosiężna

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODPISU WYCIĄGU Z ORYGINAŁEM  
Bogatynia, dnia 04-04-2005

FR 2084

Sprzedawca: "AMIZ-GRAF" ZAKŁAD USŁUG POLIGRAFICZNYCH  
PRODUKCJA-HANDEL  
BOGUSŁAW I GRAZYNA ZIMA  
59-900 ZGORZELEC ul. KONARSKIEGO 4A  
BANK ZACHODNI WBK S.A./w Zgorzelcu  
konto nr 98 10901968 0000 0005 2206 6256  
NIP: 615-121-81-48

Data wystawienia: 2003.09.18

Data sprzedaży: 2003.09.18

Faktura VAT nr 2669

Nabwca: (01812) URZĄD MIASTA I GMINY W BOGATYNI  
59-900 BOGATYNIA, ul. DASZYŃSKIEGO 1  
NIP: 615-00-30-425

Sposób zapł.: Przelew Termin zapł.: 03.09.25

poz./Towar	Nazwa towaru	LJN	Ilość	PKWU	Cena+VAT	VAT Kwota VAT	Wart. netto	Wart. brutto
1)	131KW A6/PAP. 5AM/100K.....	1801	30.000		4.001224	21.64	98.36	120.00

wartość netto (VAT)	Kwota VAT	Wartość brutto
98.36	22%	120.00
Do zapłaty:		120.00

Słownie: sto dwadzieścia zł

Faktura wystawiona przez:  
"Amiz-Graf"  
ZAKŁAD USŁUG POLIGRAFICZNYCH  
WSPÓŁWŁAŚCICIEL  
..... Grażyna Zima

Faktura otrzymana(a) przez:  
CHENOSIKO ELŻBIETA

*Chenosiko Elżbieta*

\*\*\*Niniejsza faktura stanowi ostateczne wezwanie do zapłaty. W przypadku niedotrzymania terminu płatności naliczone zostaną odsetki za zwłokę w wysokości 0.10% za każdy dzień.

)) UPREŻNIJMY PROSIMY O SPRAWDZENIE ILOSCI WYDANEGO TOWARU ((

Wszelkie reklamacje ilościowe nie będą uwzględniane.

ROSSCOM DESIGN

Wydział Budżetowy  
Urząd Miasta i Gminy  
w Bogatyni  
7 0 WRZ. 2003  
wpłynęło dn. ....

"AMIZ-GRAF"  
ZAKŁAD USŁUG POLIGRAFICZNYCH  
PRODUKCJA - HANDEL  
Bogusław i Grażyna Zima  
59-900 Zgorzelec, ul. Konarskiego 4A. (Siedziba)  
59-900 Zgorzelec, ul. Warszawska 1/3  
tel. fax 16731 11 584 59. (074) 17 580 40  
REGON 230191211, NIP 615-121-81-48

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODPISU  
WYCIĄGU Z OKYCZNAŁEM  
05-04-2005  
Bogatynia, dnia ..... 200... r.



Podinspektor:  
ds. Administracyjnych  
*Jadwiga Mosiężna*



Sprzedawca: "AMIZ-GRAF" ZAKŁAD USŁUG POLIGRAFICZNYCH  
 PRODUKCJA-HANDEL  
 BOGUSŁAW i GRAZYNA ZIMA  
 59-900 ZGORZELEC ul. KONARSKIEGO 4A  
 BANK ZACHODNI WBK S.A. O/w Zgorzelec  
 konto nr 98 10901968 0000 0005 2206 6256  
 NIP: 615-121-81-48

Data wystawienia: 2003.06.07

Data sprzedaży: 2003.06.07

Faktura VAT nr 1579

Nabywca: (01812) URZĄD MIASTA I GMINY W BOGATYNI  
 59-900 BOGATYNIA, ul. DASZYŃSKIEGO 1  
 NIP: 615-00-30-425

Zapłacono przelewem

Sposób zapł.: Przelew Termin zapł.: 03.06.25

Posi/Towar/	Nazwa towaru	IJM I	Ilość I	PKWiU	ICena+VAT I VAT	Kwota VAT	Wart. netto	Wart. brutto
1I 2334	1DOWÓD WPŁATY 1/2 A4 PAP. SAMOK. IBL	IBL	200.000I		7.60I22%I	274.10I	1,245.90I	1,520.00
2I 1754	1POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO IBL	IBL	15.000I		6.90I22%I	18.66I	84.84I	103.50

Wartość netto I VAT I	Kwota VAT	Wartość brutto
1,330.74 I 22%I	292.76I	1,623.50
<b>Do zapłaty:</b>		<b>1,623.50</b>

Słownie: jeden tysiąc sześćset dwadzieścia trzy zł pięćdziesiąt gr

Amiz-Graf  
 Zakład Usług Poligraficznych  
 WSPÓŁWŁAŚCICIEL  
 Grażyna Zima

Urząd Miasta i Gminy  
 w Bogatyni  
 Faktura otrzymana (a):

WPLYNEŁO  
 dn. 24-06-2003  
 L. dz. 3434  
 podpis .....  
 -136-

\*\*\*Niniejsza faktura stanowi ostateczne wezwanie do zapłaty. W przypadku niedotrzymania terminu płatności naliczone zostaną odsetki za zwłokę w wysokości 0.10% za każdy dzień. >> UPRAJĘMIĘ PROSIMY O SPRAWDZENIE ILOŚCI WYDANEGO TOWARU << Wszelkie reklamacje ilościowe nie będą uwzględniane.

Wydział Budżetowy  
 Urząd Miasta i Gminy  
 w Bogatyni  
 30 CZE. 2003  
 wpłynęło dn. ....

Podinspektor  
 ds. Administracyjnych  
 Jadwiga Mosiężno

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODPISU  
 WYCiąGU Z ORYGINAŁEM  
 05-04-2005  
 Bogatynia, data ..... 200.... r.



ORYGINAŁ

ORYGINAŁ

ORYGINAŁ

ORYGINAŁ

ORYGINAŁ

ORYGINAŁ



## Zakres obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia

*Imię i nazwisko* - Lucyna Szyszka  
*Stanowisko* - inspektor d/s księgowości budżetowej  
*Komórka organizacyjna* - Wydział Budżetowy  
*Podległość* - Naczelnik Wydziału Budżetowego  
*Zastępstwo urlopowe* - Alina Guzera

Do zakresu obowiązków inspektora do spraw księgowości budżetowej należy :

1. Przyjmowanie dokumentów finansowych , kontrolowanie ich pod względem rachunkowym, formalnym oraz dekretowanie dokumentów zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej.
2. Rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych.
3. Wystawianie not i faktur obciążających za należne płatności oraz prowadzenie ewidencji wystawionych faktur. Wystawianie not korygujących do błędnie wystawionych faktur.
4. Prowadzenie rejestru otrzymanych umów.
5. Rejestrowanie i przekazywanie do wydziału otrzymanej poczty z sekretariatu.
6. Dekretacja otrzymanych faktur, przekazywanie do potwierdzenia środków oraz potwierdzenia celowości wydatku.
7. Wystawianie zleceń na zaliczki oraz rozliczanie pobranych zaliczek na poczet wydatków.
8. Prowadzenie rejestru zużycia paliwa przez samochody służbowe Urzędu.
9. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
10. Wydawanie oraz rozliczanie w księdze druków ścisłego zarachowania zgodnie z „Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” kwitariuszy przychodowych K-103.
11. Bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych polegających na ochronie danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskiwaniem.
12. Bezwzględne przestrzeganie zasad ustanowionych w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością (księga jakości) wg. Normy PN EN ISO 9001 : 2001.
13. Bezwzględne przestrzeganie polityki jakości Urzędu.
14. Wykonywanie innych prac na polecenie przełożonych.
15. Dbłość o estetyczny wygląd stanowiska pracy.

Otrzymałam: .....

Bogatynia dnia ..... 05.08.2005v .....



STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODPISU  
WYCIĄGU Z ORYGINAŁEM

Bogatynia, dnia 4...04...2005. r.  
NACZELNIK  
Wydziału Budżetowego

Zatwierdzone  
SEKRETARZ GMINY  
mgr Krystyna Szyszka



95

## Zakres obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia

*Imię i nazwisko* - Jolanta Bielicka

*Stanowisko* – inspektor kasjer

*Komórka organizacyjna* - Wydział Budżetowy

*Podległość* - Naczelnik Wydziału Budżetowego

*Zastępstwo urlopowe* - Wiesława Gruberska

*Do zakresu obowiązków kasjera należy :*

1. Przestrzeganie przepisów gospodarki kasowej zawartych w Ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. Nr 121 poz.591 z późn. zm.)
  - przestrzeganie zasad gospodarki kasowej zgodnie z „Instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni”
  - przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 129, poz. 858 z 1998 r.; zm. Nr 17, poz.221 z 2000 r.)
  - stosowanie zasad określonych w zarządzeniu Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989 r. (M.P. Nr 32 poz. 255 z późn. zm.) oraz w „Instrukcji gospodarki kasowej” w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego
  - sprzedaż znaków wartościowych i weksli
  - przyjmowanie wpłat
  - dokonywanie wypłat
2. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania zgodnie z „Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”
3. Dokonywanie przelewów z rachunków bankowych
4. Rejestr Vat za pomocą kasy fiskalnej
5. Bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych polegających na ochronie danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskiwaniem
6. Bezwzględne przestrzeganie zasad ustanowionych w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością (księga jakości) wg. Normy PN EN ISO 9001: 2001.
7. Bezwzględne przestrzeganie polityki jakości Urzędu
8. Wykonywanie innych prac na polecenie przełożonych
9. Dbłość o estetyczny wygląd stanowiska pracy oraz przestrzeganie zasad bhp.

Otrzymałam:

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODPISU  
WYCIĄGU Z ORYGINAŁEM

04-04-2005  
Bogatynia, dnia ..... 200... r.      Zatwierdzono

Bogatynia, dnia 05.08.04



# Zakres obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia

Imię i nazwisko - Wiesława Gruberska

Stanowisko – inspektor kasjer

Komórka organizacyjna - Wydział Budżetowy

Podległość - Naczelnik Wydziału Budżetowego

Zastępstwo urlopowe - Jolanta Bielicka

Do zakresu obowiązków kasjera należy :

1. Przestrzeganie przepisów gospodarki kasowej zawartych w Ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. Nr 121 poz.591 z późn. zm.)
  - przestrzeganie zasad gospodarki kasowej zgodnie z „Instrukcją dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni”
  - przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 129, poz. 858 z 1998 r.; zm. Nr 17, poz.221 z 2000 r.).
  - stosowanie zasad określonych w zarządzeniu Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989 r. (M.P. Nr 32 poz. 255 z późn. zm.) oraz w „Instrukcji gospodarki kasowej” w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego
  - sprzedaż znaków wartościowych i weksli
  - przyjmowanie wpłat
  - dokonywanie wypłat
2. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania zgodnie z „Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”
3. Dokonywanie przelewów z rachunków bankowych
4. Rejestr Vat za pomocą kasy fiskalnej
5. Bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych polegających na ochronie danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskiwaniem
6. Bezwzględne przestrzeganie zasad ustanowionych w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością (księga jakości) wg. Normy PN EN ISO 9001: 2001.
7. Bezwzględne przestrzeganie polityki jakości Urzędu
8. Wykonywanie innych prac na polecenie przełożonych
9. Dbłość o estetyczny wygląd stanowiska pracy oraz przestrzeganie zasad bhp

Otrzymałam:

Bogatynia, dnia 5.08.2004

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODPISU  
WYCIĄGU Z ORYGINAŁEM

Bogatynia, dnia 04-08-2005

Zatwierdzony  
SEKRETARZ GMINY



mgr Krystyna Jankowska  
NACZELNIK  
Wydziału Budżetowego  
Jankowska Krystyna