

Burmistrz Koronowa
Plac Zwycięstwa 1
86-010 Koronowo

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.133.2024
z dnia 8 lipca 2024 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w
Koronowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) art. 4 ust. 1 i art. 10 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. W Zarządzeniu Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.12.2018 z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Koronowie zmienia się załącznik nr 2 do załącznika nr 9 powołanego zarządzenia, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych obowiązków, do zapoznania się z powyższymi zmianami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
/-/ Patryk Mikołajewski

Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisu dowodów finansowo - księgowych.

1. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów finansowo - księgowych.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Patryk Mikołajewski	Burmistrz Koronowa	
2	Sławomir Marszelski	Zastępca Burmistrza	
3	Aleksandra Szews	Sekretarz Gminy	

2. Wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów finansowo – księgowych z planem finansowym oraz akceptacji do ujęcia w księgach rachunkowych.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Marcin Kłodziński	Skarbnik Gminy	
2	Barbara Januszewska	Kierownik Wydziału Finansowo - Budżetowego	

3. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów finansowo - księgowych pod względem formalno – rachunkowym.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Halina Dyrz	Zastępca Kierownika Wydziału Finansowo - Budżetowego	
2	Renata Foleżyńska	Inspektor	
3	Magdalena Grabowska	Inspektor	
4	Marta Iwicka	Pomoc Administracyjna	
5	Mirosława Kłosowska	Inspektor	
6	Sebastian Lutyński	Podinspektor	
7	Paulina Mindak	Podinspektor	
8	Agnieszka Mrozińska	Podinspektor	
9	Hanna Polasik	Inspektor	
10	Dominika Rybarczyk	Inspektor	
11	Natalia Szepler	Inspektor	
12	Ewelina Wawrzyniak	Podinspektor	
13	Katarzyna Wróbel	Inspektor	
14	Anna Zygarowicz	Referent	

4. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów finansowo - księgowych pod względem merytorycznym.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Brygida Berkowicz - Wyrzykowska	Kierownik Wydziału Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji	

2	Joanna Chrapkowska-Smoter	Referent	
3	Mateusz Chruściński	Podinspektor	
4	Marta Cieszyńska	Inspektor	
5	Justyna Drawska	p.o. Kierownika Wydziału Inwestycji i Remontów	
6	Urszula Dufka	Inspektor	
7	Monika Dunajska	Podinspektor	
8	Halina Dyrz	Zastępca Kierownika Wydziału Finansowo - Budżetowego	
9	Renata Foleżyńska	Inspektor	
10	Anna Gliszczyńska	Inspektor	
11	Katarzyna Gwizdała	Podinspektor	
12	Michał Izbaner	Pomoc Administracyjna	
13	Barbara Januszewska	Kierownik Wydziału Finansowo - Budżetowego	
14	Piotr Jasiek	Referent	
15	Anna Jaworska	Inspektor	
16	Paulina Jeszka	Podinspektor	
17	Oskar Kasiorkiewicz	Referent	
18	Aleksandra Kisły	Podinspektor	
19	Marcin Kłodziński	Skarbnik Gminy	
20	Mirosława Kłosowska	Inspektor	
21	Beata Kolasińska	Sekretarka	
22	Aleksandra Kollit	Podinspektor	
23	Marta Kruszyńska	Inspektor	
24	Ewelina Kryze	Inspektor	
25	Izabela Latos – Dufka	Inspektor	
26	Justyna Lewandowska	Podinspektor	
27	Monika Lewandowska	Inspektor	
28	Patrycja Lipińska	Podinspektor	
29	Renata Lutowska	Inspektor	
30	Kamila Maciołek	Podinspektor	
31	Jerzy Michalski	Zastępca Kierownika Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią	
32	Monika Miklasz	Inspektor	
33	Daria Mikrut	Referent	
34	Paulina Mindak	Podinspektor	
35	Agnieszka Mrozińska	Podinspektor	
36	Beata Nitka	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych	
37	Agnieszka Nowicka	Inspektor	
38	Paweł Nowicki	Inspektor	
39	Katarzyna Obarzanek – Światała	Inspektor	
40	Joanna Okońska	Pomoc Administracyjna	
41	Maja Olejnik	Pomoc Administracyjna	
42	Daria Ozimkowska	Inspektor	

43	Hanna Polasik	Inspektor	
44	Anita Porożyńska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
45	Barbara Raddatz	Inspektor	
46	Martyna Rakowska-Jiłka	Podinspektor	
47	Roman Romański	Inspektor	
48	Maria Różycka - Parol	Inspektor	
49	Eliza Rybak	Podinspektor	
50	Dominika Rybarczyk	Inspektor	
51	Karolina Sieradzka	Referent	
52	Jarosław Stoba	Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	
53	Emilia Suska	Inspektor	
54	Karolina Szałkowska	Inspektor	
55	Michał Szałkowski	Kierownik Wydziału Organizacyjnego	
56	Natalia Szamocka	Referent	
57	Renata Szczukowska	Inspektor	
58	Natalia Szepler	Inspektor	
59	Aleksandra Szews	Sekretarz Gminy	
60	Anna Szlagowska	Inspektor	
61	Agata Szulc	Kierownika Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią	
62	Dorota Szulc	Inspektor	
63	Michał Szulc	Inspektor	
64	Agnieszka Szwesta	Kierownik Wydziału Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej	
65	Magdalena Tabasz	Inspektor	
66	Malwina Tkaczyk	Inspektor	
67	Aleksandra Tłuścik	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	
68	Paulina Tomaszewska	Inspektor	
69	Marzena Tomaszewska- Rybka	Inspektor	
70	Angelika Walat	Kierownika Wydziału Gospodarki Odpadami	
71	Katarzyna Wamka	Inspektor	
72	Kamila Wanatowska	Inspektor	
73	Magdalena Wanda – Joras	Inspektor	
74	Daria Wankiewicz	Referent	
75	Joanna Wardyn	Kierownik Wydziału Inwestycji i Remontów	
76	Ewelina Wawrzyniak	Podinspektor	
77	Katarzyna Wróbel	Inspektor	
78	Karolina Wszyńska	Inspektor	
79	Agnieszka Zadrożna	Inspektor	

80	Aleksander Zadrożny	Pomoc Administracyjna	
81	Żaneta Zenel	Inspektor	
82	Emilia Zielińska	Podinspektor	
83	Małgorzata Zwierzyńska	Kierownik Wydziału Planowania Przestrzennego	
84	Anna Zygarowicz	Referent	

Lp	Rodzaj dokumentu	Symbol dokumentu	Wydział lub stanowisko sporządzające dokument lub otrzymujące	Ilość egz.	OBIEG DOKUMENTU jednostka sprawdzająca pod względem			Realizuje operacje finansowe	Termin przekazania do ewidencji	Komórka ewidencjonująca	Archiwizowanie
					merytorycznie	formalno – rachunkow	zatwierdzenie				
1	Plany finansowe		Sporządzają wszystkie komórki organ. otrzymuje Skarbnik	2	Komórki organizacyjne	Skarbnik	Burmistrz, Kierownicy jednostek	Urząd Miejski, jednostki organizacyjne		Skarbnik	Komórki organizacyjne Skarbnik
2	Sprawozdania	Rb, bilans, sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej, sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, innej niż pomoc de minimis, sprawozdanie o zaległościach	Jednostkowe-jednostki, zbiorcze – Skarbnik, Kierownik wydziału, Wydział Finansowo-Budżetowy	2	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy	Burmistrz Skarbnik	Wydział Finansowo - Budżetowy	Przewidziane terminarzem sprawozdawczym	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy

		przedsiębiorców w we wpłatach ze środków publicznych, SG-01 statystyka gminy środki trwałe									
3	Zarządzenia Burmistrza w sprawie zmian budżetu		Sporządza Skarbnik	3 lub więcej	Komórki wnioskujące o zmiany	Skarbnik	Burmistrz	Urząd Miejski, jednostki organizacyjne		Skarbnik	Skarbnik
4	Angaże pracowników i ich zmiany	Umowa o pracę	Sporządza Kadry	2			Burmistrz	Płace	W pierwszym dniu		Kadry
5	Lista płac		Płace	1	Sekretarz	Sekretarz	Burmistrz Skarbnik	Kasa, bank	Do 26 dnia każdego miesiąca	Płace	Płace
6	Zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy	Druk zwolnień lekarskich	Otrzymują Kadry i Płace	1	Kadry	Płace	Burmistrz Skarbnik	Kasa, bank	Termin wypłat wynagrodzeń	Płace	Płace
7	Zaświadczenie o wysokości wynagrodzeń	Wydruk komputerowy	Płace	2	Płace		Burmistrz Skarbnik		W ciągu 3 dni	Płace	Płace
8	Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości	Druk wewnętrzny	Wydział Finansowo-Budżetowy	2	Wydział Finansowo-Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz		W ciągu 7 dni	Wydział Finansowo-Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy
9	Zaświadczenie o dochodowości z gospodarstwa	Wydruk komputerowy	Wydział Finansowo-Budżetowy	2	Wydział Finansowo-Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz		W ciągu 7 dni	Wydział Finansowo-Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy

	rolnego									Budżetowy	
10	Zaświadczenie o wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego	Wydruk komputerowy	Wydział Finansowo-Budżetowy	2	Wydział Finansowo-Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz		W ciągu 7 dni	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy
11	Zaświadczenie o przedmiocie opodatkowania	Druk wewnętrzny	Wydział Finansowo-Budżetowy	2	Wydział Finansowo-Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz		W ciągu 7 dni	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy
12	Zaświadczenie o pomocy de minimis	Druk	Wydział Finansowo-Budżetowy	2	Wydział Finansowo-Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz		W ciągu 30 dni	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy
13	Zaświadczenie o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	Druk	Wydział Finansowo-Budżetowy	2	Wydział Finansowo-Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz		W ciągu 30 dni	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy
14	Wnioski o przyznanie nagrody	Druk wewnętrzny	Kierownik wydziału	1			Burmistrz	Kasa, bank	Termin wypłaty wynagrodzeń	Płace	Płace
15	Zlecenie na pracę w godz. nadliczbowych	Zlecenie	Sporządza Kierownik Wydziału	2	Zlecający pracę	Wydział Finansowo - Budżetowy	Burmistrza Skarbnik	Kasa, bank	Termin wypłaty wynagrodzeń	Płace	Płace
16	Deklaracje rolicz. ZUS , US oraz przelewy potrąceń z list plac	Druki	Sporządzają płace		Płace	Płace	Burmistrz Skarbnik	Bank	Zgodnie z obowiązującymi terminami	Płace	Płace
17	Wyciągi z rachunków bankowych	Druk	Sporządza BS Koronowo,	1	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy		Natychmiast	Wydział Finansowo -	Wydział Finansowo - Budżetowy

			BOŚ Bydgoszcz otrzymuje FB							Budżetowy	
18	Noty księgowe	Druk	Sporządza FB i wydziały realizujące budżet		Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy	Burmistrz Skarbnik	FB codziennie	Natychmiast	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy
19	Faktury VAT, faktury korygujące VAT, rachunki dostawców	Druk	Sporządzają FB, wydziały organ. otrzymuje FB		Kier. Wydz., pracownicy odp. za dany wycinek budżetu, lub osoby upoważnione	Wydział Finansowo - Budżetowy	Burmistrz Skarbnik	FB codziennie	7 dni od daty otrzymania faktury	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy
20	Polecenie księgowania	Druk PK	Sporządzają i otrzymują pracownicy FB, kasa, GO, NGK	1	Pracownik FB, GO, NGK	Pracownik FB, GO, NGK	Skarbnik	FB, GO, NGK	Natychmiast	FB, GO, NGK	FB, GO, NGK
21	Wnioski o zaliczkę	Druk	Sporządza pracownik upoważniony do pobrania zaliczki, otrzymuje kasa, FB	1	Kierownik wydziału	Kasa	Burmistrz Skarbnik	Kasa i FB	Natychmiast	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy
22	Rozliczenie zaliczek jednorazowych	Druki	Pracownicy którzy pobrali zaliczkę	1	Kierownicy wydziału	Wydział Finansowo - Budżetowy	Skarbnik	Kasa	Natychmiast po zakupach, najpóźniej 14 dni od daty	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy

									pobrania		
23	Rozliczenie zaliczki stałej	Druki	Pracownicy którzy pobrali zaliczkę	1	Kierownicy wydziału	Wydział Finansowo - Budżetowy	Skarbnik	Kasa	Do 28 grudnia każdego roku	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy
24	Inwentaryzacja, protokoły kasacji, zbiorcze spisy z natury	Druki	Sporządza komisja inwentaryzacyjna, kasacyjna. otrzymuje FB	2	Komsja inwentaryzacyjna	Osoby wchodzące w skład komisji	Protokół zatwierdza Burmistrz		Po zakończeniu inwent. i zatw.protokołu	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy
25	Polecenie wyjazdu służbowego/ rozliczenie kosztów podróży	Druk	Sporządza Sekretariat, otrzymuje FB	1	Kto	Wydział Finansowo - Budżetowy	Burmistrz Skarbnik	Kasa, bank	Do 14 dnia po odbyciu podróży	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy
26	Upomnienia dot. należności budżet.	Wydruk komputerowy	Sporządza pracownik FB, GO, NGK, ROŚKZE, IR, PP	2	FB, GO, NGK, ROŚKZE, IR, PP	FB, GO, NGK, ROŚKZE, IR, PP	Burmistrz lub upoważnieni kierownicy	Wydział Finansowo - Budżetowy	Natychmiast	FB, GO, NGK, ROŚKZE, IR, PP	FB, GO, NGK, ROŚKZE, IR, PP
27	Upomnienia dot. zaległości podatkowych	Wydruk komputerowy	Sporządza pracownik FB	2	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy	Natychmiast	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy
28	Tytuł wykon. dot. należności . budżetowych.	Wydruk komputerowy	Sporządza pracownik FB, GO, NGK, ROŚKZE, IR, PP	2	FB, GO, NGK, ROŚKZE, IR, PP	FB, GO, NGK, ROŚKZE, IR, PP	Burmistrz lub upoważnieni kierownicy	Właściwy Urząd Skarbowy	W trybie pilnym	FB, GO, NGK, ROŚKZE, IR, PP	FB, GO, NGK, ROŚKZE, IR, PP
29	Tytuł wykon. dot. zaległości	Wydruk komputerowy	Sporządza pracownik FB	2	Wydział Finansowo -	Wydział Finansowo -	Burmistrz lub upoważniony	Właściwy Urząd	W trybie pilnym	Wydział Finansowo	Wydział Finansowo -

	podatkowych				Budżetowy	Budżetowy	kierownik	Skarbowy		- Budżetowy	Budżetowy
30	Oświadczenie w zakresie przyznanych ryczałtów za używanie prywatnych samochodów	Druk wewnętrzny	Przedkłada pracownik na podstawie zawartej umowy, otrzymuje FB	1	Sekretarz	Wydział Finansowo - Budżetowy	Burmistrz Skarbnik	Kasa	Do 10 dni po upływie miesiąca	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy
31	Raporty kasowe	RK	Sporządza kasjer. otrzymuje FB	2	Kasjer , osoba sprawdzająca	Skarbnik	Skarbnik	kasa	W dniu następnym	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy
32	Wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychod.	K-103	Wydaje prac. FB upoważ. pracow.	2	Podpisuje osoba odbier..	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy	Do całkow. wykorzyst. bloczk.	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy

