

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA**  
**Nr OR-S.0050.216A.2023**  
**z dnia 14 listopada 2023 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 2023 r., poz. 40 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 Koronowa**

**/-/ Patryk Mikołajewski**

**Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisu dowodów finansowo - księgowych.**

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

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1	Patryk Mikołajewski	Burmistrz Koronowa	
2	Sławomir Marszelski	Zastępca Burmistrza	
3	Piotr Kazimierski	Zastępca Burmistrza	
4	Aleksandra Szews	Sekretarz Gminy	

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

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1	Marcin Kłodziński	Skarbnik Gminy	
2	Barbara Januszewska	Kierownik Wydziału Finansowo - Budżetowego	
3	Aleksandra Szews	Sekretarz Gminy	

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

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

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

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

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

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

81	Karolina Wyszyńska	Inspektor	
82	Agnieszka Zadrożna	Inspektor	
83	Żaneta Zenel	Inspektor	
84	Emilia Zielińska	Podinspektor	
85	Małgorzata Zwierzyńska	Kierownik Wydziału Planowania Przestrzennego	

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 ewidencyjna	Archiwizowanie
					merytorycznie	formalno – rachunkow	zatwierdzenie				
1	Plany finansowe		Sporządzają wszystkie komórki organ. otrzymuje Skarbnik	2	Komórki organizacyjne	SKG	Burmistrz, Kierownicy jednostek	Urząd Miejski, jednostki organizacyjne		SKG	Komórki organizacyjne SKG
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	FB	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	SKG	Burmistrz	Urząd Miejski, jednostki organizacyjne		S	S
4	Angaże pracowników i ich zmiany	Umowa o pracę	Sporządza Kadry	2			Burmistrz	Płace	W pierwszym dniu		Kadry
5	Lista płac		Sporządza PL	1	Sekretarz	Sekretarz	Burmistrz Skarbnik	Kasa, bank	Do 26 dnia każdego miesiąca	PL	PL
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	Wydział Finansowo-Budżetowy

	rolnego									Finansowo - 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	Place	Place
15	Zlecenie na pracę w godz. nadliczbowych	Zlecenie	Sporządza Kierownik Wydziału	2	Zlecający pracę	FB	Burmistrza Skarbnik	Kasa, bank	Termin wypłaty wynagrodzeń	Place	Place
16	Deklaracje rolicz. ZUS , US oraz	Druki	Sporządzają płace		Place	Place	Burmistrz Skarbnik	Bank	Zgodnie z obowiązując	Place	Place



	przelewy potrąceń z list plac								ymi terminami		
17	Wyciągi z rachunków bankowych	Druk	Sporządza BS Koronowo, BOŚ Bydgoszcz otrzymuje FB	1	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo - Budżetowy	Wydział Finansowo-Budżetowy		Natychmiast	FB	FB
18	Noty księgowe	Druk	Sporządza FB i wydziały realizujące budżet		FB	FB	Burmistrz Skarbnik	FB codziennie	Natychmiast	FB	FB
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	FB	Burmistrz Skarbnik	FB codziennie	7 dni od daty otrzymania faktury	FB	FB
20	Polecenie księgowania	Druk PK	Sporządzają i otrzymują pracownicy FB i kasa,	1	Pracownik FB	Pracownik FB	Skarbnik	FB	Natychmiast	FB	FB
21	Wnioski o zaliczkę	Druk	Sporządza pracownik upoważniony do pobrania zaliczki, otrzymuje kasa, FB	1	Kierownik wydziału	Kasa	Burmistrz Skarbnik	Kasa i FB	Natychmiast	FB	FB

22	Rozliczenie zaliczek jednorazowych	Druki	Pracownicy którzy pobrali zaliczkę	1	Kierownicy wydziału	FB	Skarbnik	Kasa	Natychmiast po zakupach, najpóźniej 14 dni od daty pobrania	FB	FB
23	Rozliczenie zaliczki stałej	Druki	Pracownicy którzy pobrali zaliczkę	1	Kierownicy wydziału	FB	Skarbnik	Kasa	Do 28 grudnia każdego roku	FB	FB
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	FB	FB
25	Polecenie wyjazdu służbowego/ rozliczenie kosztów podróży	Druk	Sporządza Sekretariat, otrzymuje FB	1	Kto	FB	Burmistrz Skarbnik	kasa	Do 14 dnia po odbyciu podróży	FB	FB
26	Upomnienia dot. należności budżet.	Wydruk komputerowy	Sporządza pracownik FB, NiGK, ROŚKiZE, liR, PP	2	FB	FB	FB	FB	Natychmiast	FB	FB
27	Upomnienia dot. zaległości podatkowych	Wydruk komputerowy	Sporządza pracownik FB	2	FB	FB	FB	FB	Natychmiast	FB	FB
28	Tytuł wykon. dot. należności . budżetowych.	Wydruk komputerowy	Sporządza pracownik FB, NiGK,	2	FB, NiGK, ROŚKiZE	FB, NiGK, ROŚKiZE	Burmistrz lub upoważnieni kierownicy	Właściwy Urząd Skarbowy	W trybie pilnym	Właściwy Urząd Skarbowy	Właściwy Urząd Skarbowy

			ROŚKiZE, liR, PP								
29	Tytuł wykon. dot. zaległości podatkowych	Wydruk komputerowy	Sporządza pracownik FB	2	FB	FB	Burmistrz lub upoważniony kierownik	Właściwy Urząd Skarbowy	W trybie pilnym	Właściwy Urząd Skarbowy	Właściwy Urząd Skarbowy
30	Oświadczenie w zakresie przyznanych ryczałtów za używanie prywatnych samochodów	Druk wewnętrzny	Przedkłada pracownik na podstawie zawartej umowy, otrzymuje FB	1	Sekretarz	FB	Burmistrz Skarbnik	Kasa	Do 10 dni po upływie miesiąca	FB	FB
31	Raporty kasowe	RK	Sporządza kasjer. otrzymuje FB	2	Kasjer , osoba sprawdzająca	Skarbnik	Skarbnik	kasa	W dniu następnym	FB	FB
32	Wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychod.	K-103	Wydaje prac. FB upoważ. pracow.	2	Podpisuje osoba odbier..	FB	FB	FB	Do całkow. wykorz.blocz k.	FB	FB

**Burmistrz Koronowa**

**/-/ Patryk Mikołajewski**

