

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.153.2024
z dnia 08 sierpnia 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 8 pod nazwą „Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Koronowie” w ten sposób że:

- 1) pkt II. Kasjer,
podp 8. otrzymuje brzmienie „Przekazanie-przejęcie kasy następuje na podstawie protokołu przekazania - przejęcia kasy i zasobów kasowych sporządzonego w obecności osoby/osób upoważnionych przez Skarbnika Gminy. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy lub Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego”.
- 2) pkt VI. Depozyty,
podp 2 otrzymuje brzmienie „Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydanych depozytów w księdze depozytów kasy jednostki”.
- 3) pkt XIII. Kontrola kasy,
-podp 2. otrzymuje brzmienie „Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej na podstawie protokołu z przeprowadzonej kontroli kasy i zasobów kasowych sporządzonego w obecności osoby/osób upoważnionych przez Skarbnika Gminy. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy lub Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego”.
-podp 5. Otrzymuje brzmienie „W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje na podstawie protokołu przejęcia kasy i zasobów kasowych sporządzonego w obecności osoby/osób upoważnionych przez Skarbnika Gminy. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy lub Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego”.
- 4) pkt XIV. Postanowienia końcowe
podp 1. Ustala się następujące wzory dokumentów.
Zmianie podlega:
lit. a) otrzymując nazwę „protokół przekazania -przejęcia kasy i zasobów kasowych” (wzór 1).
lit. d) otrzymując nazwę „protokół z przeprowadzonej kontroli kasy i zasobów kasowych”(wzór 4).
Dodaje się:
lit. e) pod nazwą „protokół przejęcia kasy i zasobów kasowych w przypadku nieobecności kasjera” (wzór 5).
lit. f) pod nazwą „Księga depozytów kasy jednostki” (wzór 6).

§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.


SKARBNIK GMINY
Marcin Kłodzinski


z up. BURMISTRZA
Sławomir Wierszelski
Zastępca Burmistrza


Zastępca Dyrektora Wydziału
Finansów i Budżetowego
Halina Dyrz


RADCA PRAWNY
Rafał Bułka
(Bd 707)

m/p

Koronowo dnia.....

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA KASY I ZASOBÓW KASOWYCH

sporządzony w dniur. dla kasy Urzędu Miejskiego w Koronowie
mieszczącej się w budynku:

.....

- Pracownik przekazujący kasę i zasoby kasowe:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

- Pracownik przejmujący kasę i zasoby kasowe:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przekazania-przejęcia kasy i zasobów kasowych dokonano w obecności:

1.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe),

2.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe).

Pogotowie kasowezł.

Rachunki wypłacone z pogotowia kasowego (minus)zł.

Gotówka z pogotowia kasowegozł.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
.....zł.

Gotówka przechowywana w formie depozytów otrzymana od osób prawnych i fizycznych
.....zł.

Wpływy podatków i opłatzł.

**W wyniku zliczenia gotówki , druków ścisłego zarachowania i depozytów, przekazaniu-przejęciu
podlega:**

1. Gotówka w kasie w kwociezł.

Stan gotówki według raportów kasowych:

Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,
Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,
Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,
Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,
Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,

2. Druki ścisłego zarachowania (rodzaj, rachunek bankowy nr, ilość):

- Czeki

-do rachunku bankowego nr 74 8144 0005 2001 0000 0521 0004szt.
od nr do nr

- Inne druki ścisłego zarachowania w tym:

.....,
.....,
.....

Stan ewidencyjny przekazanych -przejętych druków ścisłego zarachowania jest zgodny/ niezgodny z prowadzoną ewidencją druków ścisłego zarachowania (księga druków ścisłego zarachowania).

3. Depozyty przechowywane w kasie (formy, dane określające podmiot wnoszący,):

.....,
.....,
.....

Stan ewidencyjny przekazanych -przejętych depozytów jest zgodny/ niezgodny z prowadzoną ewidencją depozytów (księga depozytów kasy jednostki).

4. Uwagi (wymienić jakie)

.....

Zatwierdził


.....
Pracownik przekazujący Pracownik obecny Skarbnik Gminy

.....
Pracownik przejmujący Pracownik obecny

Zastępca Dyrektora Wydziału
Finansowo-Rachunkowego

Halina Dyreż



z up. BURMISTRZA

Sławomir Marzec
Zastępca Burmistrza

m/p

Koronowo dnia.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI KASY I ZASOBÓW KASOWYCH

sporządzony w dniur. o godzinie..... dla kasy Urzędu Miejskiego w Koronowie mieszczącej się w budynku:

.....

Kontrole przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej :

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Kontroli dokonano w obecności :

1.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe),

2.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe).

Pogotowie kasowezł.

Rachunki wypłacone z pogotowia kasowego (minus)zł.

Gotówka z pogotowia kasowegozł.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatkówzł.

Gotówka przechowywana w formie depozytów otrzymana od osób prawnych i fizycznychzł.

Wpływy podatków i opłatzł.

W wyniku zliczenia gotówki , druków ścisłego zarachowania i depozytów, przekazaniu-przejęciu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwociezł.

Stan gotówki według raportów kasowych:

Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,

Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,

Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,

Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,

Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,

Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,

2. Druki ścisłego zarachowania (rodzaj, rachunek bankowy nr, ilość):

- Czeki

-do rachunku bankowego nr 74 8144 0005 2001 0000 0521 0004szt.

od nr do nr

- Inne druki ścisłego zarachowania w tym:

.....,
.....,
.....

Stan ewidencyjny przekazanych -przejętych druków ścisłego zarachowania jest zgodny/ niezgodny z prowadzoną ewidencją druków ścisłego zarachowania, (księga druków ścisłego zarachowania).

3. Depozyty przechowywane w kasie (formy, dane określające podmiot wnoszący) :

.....,
.....,
.....

Stan ewidencyjny przekazanych -przejętych depozytów jest zgodny/ niezgodny z prowadzoną ewidencją depozytów, (księga depozytów kasy jednostki).

4. Uwagi (wymienić jakie)

.....,
.....,
.....

Zatwierdzam

.....

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna

Skarbnik Gminy

.....

Pracownik obecny

.....

Pracownik obecny

Zastępca Kierownika Wydziału
Finansowo-Budżetowego

Halina Dyrcz

Władysław Marcin

Marcin

z up. Burmistrza

Sławomir Marszałski
Zastępca Burmistrza

m/p

Koronowo dnia.....

PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA KASY I ZASOBÓW KASOWYCH W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI KASJERA

sporządzony w dniur. dla kasy Urzędu Miejskiego w Koronowie
mieszczącej się w budynku:

.....
- Pracownik przejmujący kasę i zasoby kasowe:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Komisijnego przejęcia kasy i zasobów kasowych dokonano w obecności:

1.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe),

2.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe) .

Pogotowie kasowezł.

Rachunki wypłacone z pogotowia kasowego (minus)zł.

Gotówka z pogotowia kasowegozł.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
.....zł.

Gotówka przechowywana w formie depozytów otrzymana od osób prawnych i fizycznych
.....zł.

Wpływy podatków i opłatzł.

**W wyniku zliczenia gotówki , druków ścisłego zarachowania i depozytów, przekazaniu-przejęciu
podlega:**

1. Gotówka w kasie w kwociezł.

Stan gotówki według raportów kasowych:

Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,

Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,
Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,
Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,
Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,
Nr z dnia pod nazwą..... stan gotówki.....zł,

2. Druki ścisłego zarachowania (rodzaj, rachunek bankowy nr, ilość):

- Czeki

-do rachunku bankowego nr 74 8144 0005 2001 0000 0521 0004szt.

od nr do nr

- Inne druki ścisłego zarachowania w tym:

.....,
.....

Stan ewidencyjny przekazanych -przejętych druków ścisłego zarachowania jest zgodny/ niezgodny z prowadzoną ewidencją druków ścisłego zarachowania (księga druków ścisłego zarachowania).

3. Depozyty przechowywane w kasie (formy, dane określające podmiot wnoszący,):

.....,
.....,
.....

Stan ewidencyjny przekazanych -przejętych depozytów jest zgodny/ niezgodny z prowadzoną ewidencją depozytów (księga depozytów kasy jednostki).

4. Uwagi (wymienić jakie)

.....,
.....,
.....

Zatwierdził

.....
Pracownik przejmujący

.....
Pracownik obecny

.....
Skarbnik Gminy

.....
Pracownik obecny

Zastępca Kierownika Wydziału
Finansowo-Budżetowego
Halina Dyrcz
Halina Dyrcz

Krzysztof Marciniak

[Signature]
z up. BURMISTRZA
Stanisław Wyszelski
Zastępca Burmistrza

m/p

Księga depozytów kasy jednostki.....

Lp.	Oznaczenie deponującego	Określenie depozytu	Wartość depozytu/ kwota zł.	Przyjęcie depozytu			Wydanie depozytu			Uwagi	
				Data	Godz.	Podpis kasjera	Data	Godz.	Odbierający		
									Imię i nazwisko		Podpis

Zastępca Dyrektora Wydziału
Finansów i Administracji
Miejscowy Dyrektor

zup Białystok STRZA
BISKI
Kasjera

