

Burmistrz Koronowa
Plac Zwycięstwa 1
86-010 Koronowo

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 następuję 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 następuję 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.

z up. Burmistrza
/-/ Sławomir Marszelski
Zastępca Burmistrza

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

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:

Kontrolę 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 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)

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

Zatwierdzam

.....

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna

Skarbnik Gminy

.....

Pracownik obecny

.....

Pracownik obecny

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

.....

Pracownik obecny

.....

Skarbnik Gminy

m/p

Księga depozytów kasy jednostki.....

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