

Zarządzenie nr 289 A
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 30 sierpnia 2006 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad rachunkowości obowiązujących dla budżetu gminy Toruń oraz Urzędu Miasta Torunia.

Na podstawie §16 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 25 prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia oraz na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694, z 2003 r. Nr 60, poz.535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267 poz. 2252)

Prezydent Miasta Torunia
zarządza, co następuje:

§1. W załączniku do zarządzenia nr 16/2002 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 08 listopada 2002 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości obowiązujących dla budżetu gminy Toruń oraz Urzędu Miasta Torunia wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §13 otrzymuje brzmienie: „zobowiązania wycenia się wg ich wartości nominalnej, w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się na dzień bilansowy- wg średniego kursu Narodowego Banku Polskiego”,
- 2) §40 otrzymuje brzmienie: „ewidencję podatków, opłat i należności budżetowych prowadzi się przy użyciu programów komputerowych wymienionych w zał. nr 3”.

§2. W załączniku nr 1 „Instrukcja gospodarki kasowej” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §4 otrzymuje brzmienie: „obsługę kasową Urzędu Miasta Torunia prowadzą wydzielone stanowiska kasowe zlokalizowane w budynku przy ul. Grudziądzkiej 126B oraz ul. Batorego 38/40”,
- 2) §6 skreśla się; kolejne paragrafy od §7 do §39 otrzymują numerację odpowiednio od nr 6 do nr 38,
- 3) §8 otrzymuje brzmienie: „w kasach mogą być przechowywane:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów”,
- 4) § 9 otrzymuje brzmienie: „ustala się wysokość pogotowia kasowego dla kas zlokalizowanych w budynku przy ul. Grudziądzkiej 126 B w wysokości 10.000 zł, dla kasy zlokalizowanej w budynku przy ul. Batorego 38/40 w wysokości 1.000 zł”,
- 5) w §14 po kropce dodaje się zdanie w brzmieniu: „Wyjątek stanowią wpłaty z tytułu zaległości podatkowych przyjmowane przez poborców, gdzie oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym”.
- 6) w §24 dodaje się zdanie: „raporty kasowe sporządzane są techniką ręczną lub drukowane z systemu „Ratusz”,
- 7) w § 25 wyrażenie „wyплаты z list płac” zastępuje się wyrażeniem: „wyплаты z list wypłat”.

§3. W załączniku nr 2 „Instrukcja inwentaryzacyjna” dodaje się część VIII – „czynności przedinwentaryzacyjne” w brzmieniu:



„§35. W ramach czynności przedinventaryzacyjnych przeprowadza się okresowy przegląd majątku trwałego i wyposażenia pod kątem ustalenia stopnia przydatności do użytkowania. W przypadku konieczności wycofania określonych składników majątku z użytkowania przystępuje się do czynności likwidacji majątku trwałego i wyposażenia.

§36 Likwidację majątku trwałego i wyposażenia przeprowadza się komisyjnie. Skład komisji ustalany jest zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia. Komisja likwidacyjna prowadzi prace w obecności pracowników materialnie odpowiedzialnych za mienie podlegające likwidacji

§37 Do obowiązków komisji likwidacyjnych należy:

- 1) ustalenie rzeczywistego stopnia przydatności gospodarczej zgłoszonego do likwidacji mienia, przy czym komisja może zwrócić się do podmiotów wyspecjalizowanych o wydanie ekspertyzy,
- 2) określenie przyczyn likwidacji,
- 3) sformułowanie propozycji sposobu i terminu fizycznej likwidacji poprzez demontaż, przekazanie na złom, zlecenie wywozu na wysypisko śmieci, przekazanie wyspecjalizowanym podmiotom w celu utylizacji odpadów szkodliwych itp.,
- 4) sformułowanie ewentualnych propozycji zagospodarowania materiałów i odpadów pozostających po likwidacji,
- 5) sporządzenie protokołu z postawienia w stan likwidacji wraz z propozycjami sposobu fizycznej likwidacji,
- 6) przedstawienie protokołu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta,
- 7) po zatwierdzeniu protokołu przez Prezydenta niezwłoczne przekazanie go Skarbnikowi Miasta celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej i przystąpienie do realizacji fizycznej likwidacji bądź zagospodarowania majątku – zgodnie z jego treścią”.

§4. Anuluje się dotychczasową treść części 1 załącznika nr 3 i wprowadza nową w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5. 1. W załączniku nr 3 dodaje się § 8 w brzmieniu: „§ 8. zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe prowadzone w systemie OTAGO FK_JB przechowywane są na serwerze w budynku przy ul. Grudziądzkiej 126B. Kopie na serwer zapasowy sporządzane są w cyklu jednodniowym, dodatkowo w cyklach siedmiodniowych sporządza się kopie zapasowe na trwałe nośniki danych i archiwizuje w kasie pancernej w budynku przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 8. Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem kopii i przechowywaniem danych sprawuje Biuro Informatyzacji.

§6. Wprowadza się załącznik nr 3a stanowiący opis przetwarzania danych w systemie OTAGO FK_JB w brzmieniu, jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§7. W załączniku nr 4 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) wykaz kont zespołu 2 uzupełnia się o konto :225 – rozliczenie wydatków niewygasających,
- 2) wykaz kont zespołu 9 uzupełnia się o konta:
 - a) 903 – niewykonane wydatki,
 - b) 904 – niewygasające wydatki,

§8 w załączniku nr 5 dodaje się opis kont:

- 1) „konto 225 -służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

- 2) konto 903 - służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.
- 3) konto 904 -służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 oraz przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków”.

§9. W załączniku nr 6 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) wykaz kont zespołu 1 uzupełnia się o konta:
 - 132 – rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych,
 - 137- rachunki środków funduszy pomocowych,
 - 136- rachunki walutowe środków funduszy pomocowych- skreśla się,
- 2) wykaz kont zespołu 2 uzupełnia się o konta:
 - 227 – rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych,
 - 228- rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych,
- 3) w zestawie kont zespołu 4, konto 490- rozliczenie kosztów – skreśla się,
- 4) skreśla się konta zespołu 6,
- 5) wykaz kont pozabilansowych uzupełnia się o konta:
 - 980- plan finansowy wydatków budżetowych,
 - 981- plan finansowy niewygasających wydatków,
 - 996 – zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych,
 - 997- zaangażowanie środków funduszy pomocowych,

§ 10. Dodaje się załącznik nr 7a pn.: „zasady funkcjonowania i tworzenia kont analitycznych w systemie „Ratusz” dla ewidencji wydatków i niepodatkowych należności budżetowych Urzędu Miasta Torunia.” w brzmieniu, jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§11. W załączniku nr 8 dodaje się:

- 1) §12 w brzmieniu: „Wszelkie dowody księgowe wpływające do Wydziału Budżetu i Księgowości rejestrowane są przez stanowisko ds. ogólnych i przekazywane pracownikom Wydziału odpowiedzialnym za wykonywanie czynności kontroli finansowej i ewidencji księgowej”;
- 2) §13 w brzmieniu: „dowody generujące zaangażowanie tj. umowy, zlecenia, zamówienia itp. zakwalifikowane do realizacji z planu wydatków budżetowych przekazywane są na stanowisko ds. ewidencji zaangażowania i rejestrowane w podsystemie „Generalny Rejestr Umów” w systemie „Ratusz”;
- 3) §14 w brzmieniu: faktury, rachunki, dyspozycje i polecenia zapłaty zakwalifikowane do realizacji z planu wydatków budżetowych wprowadzane są do podsystemu „Wydatki budżetowe” - WYBUD w systemie „Ratusz”, gdzie następuje kontrola dokumentu pod względem rachunkowym i zgodności z planem budżetowym. Dokument poprawny, którego realizacja mieści się w planie wydatków zatwierdzany jest do statusu „zatwierdzony do wypłaty” i przesyłany do systemu ESOBIG – elektronicznej łączności z bankiem. Realizacja przelewów na rachunki kontrahentów następuje po ich elektronicznym zatwierdzeniu i podpisaniu przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania przelewów i zatwierdzania do wypłaty w imieniu głównego księgowego jednostki, zgodny jest z aktualnie obowiązującą kartą wzorów podpisów do rachunku bankowego”;

- 4) §15 w brzmieniu: „wprowadzenie dokumentów do podsystemów wymienionych w § 13 i § 14 powoduje zaangażowanie wydatków ujętych w planie finansowym”;
- 5) § 16 w brzmieniu: „rachunki, faktury, polecenia i dyspozycje zapłaty realizowane ze środków nie ujętych w planie finansowym Urzędu Miasta Torunia podlegają ewidencji na zasadach ogólnych”;
- 6) § 17 w brzmieniu: „wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, tj. celowości, legalności, gospodarności oraz kontroli pod względem formalno – rachunkowym stanowi załącznik nr 8a”.
- 7) Załącznik nr 8a otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 12. Anuluje się dotychczasową treść załącznika nr 9 i wprowadza nową w brzmieniu, jak w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§13. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Torunia i Dyrektorowi Wydziału Budżetu i Księgowości.

§14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2006 r.

Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia
Zdzisław Janowski
Zdzisław Janowski

DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości
[Signature]
mgr Beata Kowalska
Tel. 71 100 100