**Zarządzenie nr 49/12/2013**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 23 grudnia 2013 r.**

**w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz ustalenia zakładowego planu kont dla jednostek budżetowych - przedszkoli, prowadzonych przez miasto Lublin**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. , poz. 330) i § 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r., poz.289) oraz § 22 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1.Ustalam zakładowy plan kont w referacie ds. finansowo - księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin poprzez przyjęcie do stosowania wykazu kont księgi głównej, zasad funkcjonowania kont bilansowych, wykazu ksiąg rachunkowych oraz zasad komputerowego systemu przetwarzania danych i ich ochrony stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia:

1) załącznik nr 1 „Wykaz kont księgi głównej dla jednostek budżetowych – przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin’’;

2) załącznik nr 2 ,,Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych – przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin";

3) załącznik nr 3 „Zasady tworzenia i prowadzenia kont analitycznych do określonych kont syntetycznych dla jednostek budżetowych – przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin’’;

4) załącznik nr 4 „Wykaz stosowanych w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli ksiąg rachunkowych”;

5) załącznik nr 5 ,,Zasady komputerowego systemu przetwarzania danych i systemu ochrony danych’’;

2. W przypadku wystąpienia księgowań na kontach nie występujących w planie kont można skorzystać z kont księgi głównej Urzędu Miasta Lublin bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ustalam następujące zasady organizacji rachunkowości w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin. Referat ds. finansowo – księgowych przedszkoli prowadzi obsługę finansowo – księgową przedszkoli działających w formie jednostek budżetowych w zakresie:

   1) dochodów budżetowych;

   2) wydatków budżetowych (bieżących, w tym remontów i inwestycyjnych);

   3) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

   4) dochodów jednostek budżetowych – przedszkoli na rachunku wydzielonym;

   5) sum depozytowych;

   6) dotacji celowych.

2. Realizacja powyższych zadań prowadzona jest na odrębnych rachunkach bankowych w zakresie:

   1) dochodów budżetowych, w tym:

      a) wpływu z tytułu umieszczenia dziecka z innej gminy w przedszkolu na terenie gminy Lublin,

      b) opłat za pobyt dzieci w przedszkolach,

      c) odsetek za nieterminowe regulowanie należności,

      d) odsetek bankowych,

      e) wpływów z tytułu wynagrodzenia przysługującego płatnikowi za terminowe wpłacanie podatków pobranych na rzecz budżetu państwa i tytułu wykonania zadań ubezpieczenia społecznego;

   2) wydatków budżetowych, w tym :

      a) wypłat wynagrodzeń pracowników przedszkoli i pochodnych od wynagrodzeń oraz wypłaty zasiłków i odszkodowań,

      b) wydatków rzeczowych;

   3) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym:

      a) wpływów z odpisów na ZFŚS,

      b) spłat pożyczek mieszkaniowych,

c) odsetek bankowych,

d) wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

e) wypłat pożyczek mieszkaniowych;

4) dochodów jednostek budżetowych – przedszkoli na rachunku wydzielonym, w tym:

a) dochody z najmu i dzierżawy,

b) wpływów z usług,

c) odsetek za nieterminowe regulowanie należności,

d) odsetek bankowych,

e) darowizn.

3. Dochody przeznaczone są na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych, a w szczególności na zakup żywności.
4. Realizacja wydatków bieżących i inwestycyjnych odbywa się zgodnie z planami finansowymi poszczególnych przedszkoli.
5. Z dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez przedszkola, referat ds. finansowo - księgowych przedszkoli sporządza, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawozdania (jednostkowe i zbiorcze).
6. W referacie ds. finansowo – księgowych przedszkoli prowadzona jest się ewidencja księgowa związana z funkcjonowaniem rachunku dochodów przedszkoli na rachunku wydzielonym. Do działalności tej sporządzana jest obowiązująca sprawozdawczość.
7. Referat ds. finansowo – księgowych przedszkoli prowadzi ewidencję księgową dla rachunku sum depozytowych. Do działalności tej sporządzana jest obwiązująca sprawozdawczość.
8. Referat ds. finansowo – księgowych przedszkoli prowadzi ewidencję księgową dla dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań własnych w zakresie wy chowania przedszkolnego. Do działalności tej sporządza się obwiązującą sprawozdawczość.
9. Referat ds. finansowo - księgowych przedszkoli sporządza dla podległych placówek sprawozdania finansowe - bilanse, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia.
10. Bilans sporządza się według stosownego wzoru, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów.
11. Bilans sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, tj. do 31 marca roku następnego.

12. Rachunek zysków i strat jednostki sporządza się według wzoru zamieszczonego w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów.

13. Zestawienie zmian funduszu jednostki sporządza się według wzoru zamieszczonego w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów.

14. Roczne rozliczenie wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa sporządza się stosownie do obowiązującego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputerów z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie, tj. oprogramowania:

   1) firmy VULCAN;

   2) firmy Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A.KSAT 2000 i (wersja internetowa).

2. Programy komputerowe posiadają dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera zawierającą:

   1) opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, jak również określenie wersji oprogramowania;

   2) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych;

   3) system KSAT jest wyposażony w mechanizm profili użytkowników który pozwala ograniczyć uprawnienia w programie do wybranych funkcji zgodnie z wykonywanymi czynnościami przez pracownika.

3 Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

   1) odpowiedni poziom dostępu pracowników (imienne konta użytkowników i hasła dostępu, możliwość zróżnicowania dostępu w zależności od zakresu obowiązków pracownika);

   2) profilaktykę antywirusową.

§ 4

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§ 5

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
   1) datę dokonania operacji;
   2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę (jeśli różni się od daty dokonania operacji);
   3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji;
   4) kwotę zapisu;
   5) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzania danych i osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie.
4. Z uwagi na prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zapisy w nich mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczych uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego.
5. Księgowań dokonuje się na kontach analitycznych, które automatycznie przenoszone są na konta syntetyczne.
6. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalne i na bieżąco.
7. Zapisy powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§ 6

1. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu. Ewidencja rachunkowa wykonania budżetu (dochodów i wydatków) oparta jest na rejestracji wykonania kasowego, natomiast stan majątku, koszty, przychody, fundusze, wynik finansowy ujmowane są w ewidencji księgowej według ogólnych zasad memoriałowych. Wydatki uwzględnia się w momencie ich poniesienia (wydatkowania środków pieniężnych), a nie w momencie powstania zobowiązania.

2. Z uwagi na terminy sporządzania sprawozdań budżetowych w księgach rachunkowych danego miesiąca uwzględniane są dowody księgowe związane z tymi sprawozdaniami (niezależnie od terminu zapłaty), które wpłynęły do referatu ds. finansowo – księgowych przeszkoli do dnia 5 następnego miesiąca, a w przypadku sprawozdań rocznych do dnia 20 stycznia następnego roku.
3. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych operacji gospodarczych zawartych w jednym wyciągu bankowym, bez konieczności sporządzania zbiorczego dokumentu.

§ 7

1. Aktywa i pasywa wycenia się na koniec roku wg następujących zasad:

1) inwestycje rozpoczęte wycenia się według cen nabycia lub kosztów poniesionych na ich wytwarzanie. Cena nabycia lub koszt wytwarzania inwestycji rozpoczętych obejmuje wszystkie koszty dotyczące danej inwestycji poniesione przez jednostkę w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia, na który sporządzony jest bilans lub do dnia przyjęcia do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych. Koszty obejmują również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji, rozpoczętych także naliczone za czas trwania inwestycji odsetki, prowizje od pożyczek i kredytów;

2) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen zakupu lub kosztów poniesionych na ich wytworzenie, po pomniejszeniu ich o odpisy umorzeniowe. Jeżeli przepisy szczegółowe przewidują aktualizację wyceny środków trwałych, wycenia się je z uwzględnieniem tej aktualizacji;

3) środki trwałe oraz materiały otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu przyjmuje się na stan według wartości określonej w decyzji. W przypadku braku wyceny określa się wartość komisyjnie według aktualnych cen rynkowych;

4) rzeczowe składniki majątku obrotowego, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Finansów, wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji;

5) odsetki od należności w tym również tych, wobec których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału;

6) środki pieniężne oraz fundusze wycenia się według ich wartości nominalnej;

7) odpisów aktualizujących z tytułu należności dokonuje się jednorazowo według stanu na koniec roku obrotowego, przy zastosowaniu niżej określonych stawek procentowych:

a) dla należności, których termin płatności upłynął w roku bilansowym – 10%,

b) dla należności, których termin płatności upłynął w roku poprzedzającym rok bilansowy – 30%,

c) dla pozostałych należności -70%;

8) naliczone odsetki, których termin płatności upłynął podlegają aktualizacji w 100%.

§ 8

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wartości niematerialne i prawne wartości początkowej powyżej 3 500 zł, umarza się lub amortyzuje w okresach miesięcznych począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości materialnej i prawnej do używania. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje metodą liniową zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialnie i prawne umarza się i amortyzuje według następujących stawek:

   1) 50% - licencje, autorskie prawa majątkowe;

   2) 20% - pozostałe wartości niematerialne i prawne.

   W przypadku zmiany stawek amortyzacyjnych nowe stawki stosuje się do środków trwałych oddanych do używania po dniu dokonania zmiany. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu, to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym wydatki na nabycie części składowych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3 500 zł.

2. Programy komputerowe zarówno te systemowe nabywane wraz z zestawem komputerowym stanowiącym jego elementem o wartości będącej składnikiem wartości początkowej środka trwałego, ujętym na koncie 011 - ,,Środki trwałe '' lub 013 - „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu", jak i użytkowane, zakupione na podstawie oddzielnych faktur o wartości poniżej 3500 zł, zaliczone tylko w koszty, umorzone w 100% w momencie przyjęcia do użytkowania, podlegają ujęciu w ewidencji pozabilansowej prowadzonej w księgowości składników majątkowych.

3. Ewidencję sprzętu komputerowego prowadzi się według poszczególnych elementów składowych zestawu, z jednoczesnym przyporządkowaniem ilościowym każdego z elementów do odpowiedniego zestawu komputerowego. Wartość całego zestawu jest przypisana do jednostki centralnej. Wymiana elementów zestawu komputerowego, jeżeli jego wartość nie przekracza 3 500 zł, nie powoduje zmian wartości zestawu.

4. Umorzeniu w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu oddania do używania podlegają :

   1) książki i inne zbiory biblioteczne;

   2) środki dydaktyczne;

3) odzież;

4) meble i dywany.

5. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

6. Konta ksiąg pomocniczych rzeczowych składników majątku obrotowego prowadzi się metodą ewidencji ilościowo - wartościowej z wyjątkiem:

1) materiałów biurowych, które w momencie zakupu podlegają odpisaniu w koszty;

2) zabawek;

3) drobnego sprzętu gospodarczego np. wiadra plastikowe, szczotki.

§ 9

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 111/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz ustalenia zakładowego planu kont dla jednostek budżetowych - przedszkoli, prowadzonych przez miasto Lublin .

§ 11

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli.

§ 12

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Oswiaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) Krzysztof Żuk***

**Rozdzielnik:**
1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.