

**w sprawie zmiany zarządzenia wewnętrznego nr 383/2002 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 8 listopada 2002 r. w sprawie instrukcji kontroli i obiegu dokumentów w dziale finansowo-księgowym przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miejskiego w Lublinie prowadzącego obsługę finansowo-księgową przedszkoli**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ustalam:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia Wewnętrznego nr 383/2002 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 8 listopada 2002 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

Faktury VAT, dokumentujące zakup oraz sprzedaż towarów lub usług, wystawiane są i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 97, poz. 971).

2. § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie własnej jednostki. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach na formularzach powszechnego użytku *Raport kasowy – RK*. W raporcie kasowym umieszcza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe nanoszone są na bieżąco. Dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru, pozycji i daty raportu kasowego, w którym zostały zrealizowane. Dowody wpłat i wypłat gotówki mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji. Raport kasowy sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. W celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych prowadzi się kilka raportów kasowych odrębnie, np. dotyczących pogotowia kasowego i operacji bieżących, odrębnie na fundusze świadczeń socjalnych, dochodów własnych jednostek budżetowych, sum depozytowych itd.

Zamknięty raport kasowy podpisuje kasjer i przekazuje go wraz z dokumentami kierownikowi działu ds. finansowo-księgowych przedszkoli lub osobie przez niego upoważnionej, która dokonuje kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie, a oryginał wraz z załączonymi dowodami przekazuje się stanowisku pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej.

3. § 23 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

Rodzaje, zasady, formy i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej określają przepisy:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 170, poz. 1426);
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 196, poz. 2014).

4. § 23 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

Zgodnie z przepisami rozporządzeń, o których mowa w § 6 niniejszej instrukcji, dział finansowo-księgowy przedszkoli WOIW UM Lublin sporządza i przekazuje poszczególnym przedszkolom prowadzonym przez m. Lublin oraz Wydziałowi Finansowemu UM Lublin (w formie zbiorczej) następujące sprawozdania:

- 1) Rb – 23 *miesięczne/roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach budżetowych państwowych jednostek budżetowych,*
- 2) Rb – N *kwartalne sprawozdanie o stanie należności,*
- 3) Rb – Z *kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań,*
- 4) Rb – 27S *miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,*
- 5) Rb – 28 S *miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,*
- 6) Rb – 34 *kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,*
- 7) *Sprawozdanie o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.*

5. § 36 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

Projekty oraz plany dochodów własnych jednostek budżetowych – przedszkoli (z tytułu darowizn i środków żywności) zawierają:

- 1) stan środków pieniężnych na początek roku;
- 2) dochody, według podziałek klasyfikacji budżetowej, na które składają się m. in. (dochody z tyt. najmu, darowizny w postaci pieniężnej, opłaty rodziców za wyżywienie dzieci w przedszkolach);
- 3) wydatki, według podziałek klasyfikacji budżetowej, na które składają się m.in. (zakup materiałów i wyposażenia, zakup środków żywności);
- 4) stan środków pieniężnych na koniec roku.

6. § 36 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

Projekty oraz plany dochodów własnych jednostek budżetowych – przedszkoli sporządza się odrębnie dla darowizn oraz środków żywności.

§ 36 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

Projekty oraz plany jednostkowe dochodów i wydatków budżetowych (poszczególnych przedszkoli i zbiorcze) oraz projekty i plany dochodów własnych jednostek budżetowych (poszczególnych przedszkoli oraz zbiorcze) sporządza się na dany

- rok budżetowy na stosownych drukach i przekazuje się przedszkolom oraz Wydziałowi Finansowemu UM Lublin, w ustalonych terminach.

7. § 36 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

Plany jednostkowe dochodów i wydatków budżetowych przedszkoli oraz plany dochodów własnych jednostek budżetowych – przedszkoli, sporządzone dla poszczególnych przedszkoli, podpisywane są przez kierownika działu finansowo-księgowego przedszkoli oraz dyrektorów przedszkoli.

8. § 36 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

Zbiornicze plany finansowe dochodów i wydatków budżetowych przedszkoli oraz plany dochodów własnych jednostek budżetowych (przedszkoli) podpisywane są – pod względem formalnym i rachunkowym – przez kierownika działu finansowo-księgowego przedszkoli, pod względem merytorycznym – przez dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania UM Lublin lub jego zastępców.

§ 2.

Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT  
Miasta Lublin

*Andrzej Pruszkowski*