



## Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr . 896 /2009

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 15. GRUDNIA 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli prowadzącym obsługę finansowo-księgową przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin oraz dowodów księgowych dotyczących projektów finansowanych ze środków europejskich, realizowanych przez Miasto Lublin we współpracy z przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Lublin a rozliczanych przez referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 4 i 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami), zarządzam:

### § 1

Wprowadzam do stosowania zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli, prowadzącym obsługę finansowo-księgową przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin, określone w „Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli prowadzącym obsługę finansowo-księgową przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin oraz dowodów księgowych dotyczących projektów finansowanych ze środków europejskich, realizowanych przez Miasto Lublin we współpracy z przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Lublin a rozliczanych przez referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc zarządzenie nr 675/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2007 r. w sprawie instrukcji kontroli i obiegu dokumentów w Referacie Finansowo-Księgowym Przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania w Departamencie Czwartego Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin, prowadzącego obsługę finansowo-księgową przedszkoli oraz zarządzenie nr 190/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 675/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2007 r. w sprawie instrukcji kontroli i obiegu dokumentów w Referacie Finansowo-



## Prezydent Miasta Lublin

Księgowym Przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania w Departamencie Czwartego Zastępcy Prezydenta Miasta, prowadzącego obsługę finansowo-księgową przedszkoli.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Oświaty i Wychowania w Departamencie Oświaty , Kultury i Sportu Urzędu Miasta Lublin.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*

#### Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu); intranet.

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

*Włodzimierz Wysocki*

RADCA PRAWNY

*Małgorzata Zachoszcz*

DYREKTOR  
Wydziału Organizacji Urzędu

*Monika Madejska*

Zastępca Dyrektora

*mgr Piotr Burek*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ~~896~~<sup>896</sup>/2009  
Prezydenta Miasta Lublin  
w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli  
dowodów księgowych w referacie ds. finansowo-  
księgowych przedszkoli prowadzącym obsługę  
finansowo-księgową przedszkoli w Wydziale Oświaty i  
Wychowania Urzędu Miasta Lublin oraz dowodów  
księgowych dotyczących projektów współfinansowanych  
ze środków europejskich, realizowanych przez Miasto  
Lublin we współpracy z przedszkolami prowadzonymi  
przez Miasto Lublin a rozliczanych przez referat ds.  
finansowo - księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i  
Wychowania

## INSTRUKCJA

OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH W REFERACIE  
DS. FINANSOWO - KSIĘGOWYCH PRZEDSZKOLI PROWADZĄCYM  
OBSŁUGĘ FINANSOWO - KSIĘGOWĄ PRZEDSZKOLI W WYDZIALE  
OŚWIATY I WYCHOWANIA URZĘDU MIASTA LUBLIN ORAZ  
DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH PROJEKTÓW  
WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH,  
REALIZOWANYCH PRZEZ MIASTO LUBLIN WE WSPÓŁPRACY Z  
PRZEDSZKOLAMI PROWADZONYMI PRZEZ MIASTO LUBLIN A  
ROZLICZANYCH PRZEZ REFERAT DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH  
PRZEDSZKOLI W WYDZIALE OŚWIATY I WYCHOWANIA

## SPIS TREŚCI:

1. Postanowienia ogólne .....	3
2. Dokumenty, dowody księgowo .....	4
3. Rachunki, faktury oraz inne dowody księgowo .....	9
4. Dowody bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami .....	10
5. Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń .....	11
6. Dokumentacja prac remontowych .....	15
7. Obieg, kontrola i dekretacja dowodów księgowych .....	15
8. Przechowywanie dowodów księgowych, ochrona danych księgowych przetwarzanych przy użyciu komputera .....	21
9. Kasa .....	22
10. Rozliczanie inwentaryzacji majątku w przedszkolach .....	32
11. Sprawozdawczość budżetowa .....	33
12. Projekty i plany finansowe .....	34
13. Postanowienia końcowe .....	35

### Załączniki:

- nr 1 – Wzór stosowanego w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania druku „Polecenie księgowania”
- nr 2 – Wykaz pracowników upoważnionych do składania podpisów na dowodach finansowo-księgowych w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin
- nr 3 – Schemat obiegu i kontroli dowodów księgowych w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli prowadzącym obsługę finansowo-księgową przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin
- nr 4 – Wykaz pracowników referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych
- nr 5 – Wykaz pracowników referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich, realizowanych przez Miasto Lublin we współpracy z przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Lublin a rozliczanych przez referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania
- nr 6 – Wzór opisu dokumentu księgowego dotyczącego projektów współfinansowanych ze środków europejskich
- nr 7 – Wykaz pracowników referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin dokonujących dekretacji dowodów księgowych
- nr 8 – Wykaz pracowników referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin dokonujących dekretacji dowodów księgowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich, realizowanych przez Miasto Lublin we współpracy z przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Lublin a rozliczanych przez referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania
- nr 9 – Wykaz pracowników upoważnionych do składania podpisów na dowodach księgowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich, realizowanych przez Miasto Lublin we współpracy z przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Lublina rozliczanych przez referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli prowadzący obsługę finansowo-księgową przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania
- nr 10 – Wykaz pracowników referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin dokonujących kontroli formalnej i rachunkowej sprawozdań finansowych pod względem zgodności wykonania z planem finansowym

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja ustala sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin, z uwzględnieniem dowodów księgowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich, realizowanych przez Miasto Lublin we współpracy z przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Lublin a rozliczanych przez referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli, prowadzący obsługę finansowo-księgową przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania.
2. Instrukcja opracowana została na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zmianami);
  - 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2006 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami).
  - 3) wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych, zgodnie z *Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007- 2013* .

### § 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - 1) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Oświaty i Wychowania UM Lublin;
  - 2) Referacie – należy przez to rozumieć referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania UM Lublin;
  - 3) Kasie – należy przez to rozumieć kasę Wydziału;
  - 4) Dyrektora Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania lub jego zastępcę ds. przedszkoli;
  - 5) Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli lub osoby upoważnione;
  - 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola lub jego zastępców oraz osoby upoważnione do zastępowania Dyrektorów.

## ROZDZIAŁ II

### DOKUMENTY, DOWODY KSIĘGOWE

#### § 3

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych czynnościach (przedsięwzięciach) lub stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. Dowodem księgowym jest ta część dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej.
3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) podmiotów dokonujących operacji gospodarczej;
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
  - 4) datę dokonania operacji, a w przypadku sporządzenia dowodu pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu oraz ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja);
  - 7) podpis Dyrektora jako osoby sprawdzającej dowód księgowy pod względem merytorycznym, tj. polegającym na ustaleniu rzetelności danych, celowości, legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz zbadaniu zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem, jak też z obowiązującymi przepisami.
  - 8) podpisy osób, o których mowa w § 10 ust. 6 niniejszej instrukcji, które sprawdzają dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym, składane są pod pieczęcią na dowodzie wraz z datą dokonania kontroli z wyjątkiem not księgowych i *Poleceń księgowania PK*.

- a) kontrola formalna obejmuje ustalenie technicznej prawidłowości wystawionego dokumentu, posiadania wszystkich koniecznych elementów, zgodności z przepisami finansowymi, kompletności, prawidłowości opisów i dekretacji.
  - b) kontrola rachunkowa obejmuje sprawdzenie matematycznej poprawności operacji określonej w dokumencie;
  - c) wzór druku *Polecenie księgowania PK* stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
- 9) podpis Dyrektora przy sformułowaniu „Zatwierdzam” oznaczający dysponowanie środkami, tj. wydanie polecenia ich przekazania określonemu podmiotowi;
- 10) podpis Kierownika Referatu wraz z datą oznaczający, iż:
- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez Dyrektora oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z przepisami prawa;
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planach finansowych, a dane przedszkole posiada środki finansowe na ich pokrycie;
- 11) podpis Dyrektora Wydziału wraz z datą oznaczający realizację dyspozycji Dyrektora i uruchomienie środków finansowych (wzór podpisu zamieszczony jest w załączniku nr 2).
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

#### § 4

1. Dowody księgowe winny być:
  - 1) kompletne, tj. zawierające co najmniej opisane wcześniej dane, przy braku błędów rachunkowych
  - 2) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;

- 3) trwałe, tj. bez pozostawiania wolnych miejsc na ewentualne dopiski lub zmiany, poza już zapisanymi treściami i liczbami.
  - 4) poprawne pod względem merytorycznym;
  - 5) poprawne pod względem formalnym;
  - 6) poprawne pod względem rachunkowym;
  - 7) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, oraz wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
  3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
  4. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez:
    - 1) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca.
    - 2) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane notą księgową.

## § 5

1. Dowody księgowe dzielimy na:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:



- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
  - 2) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
  - 3) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, Dyrektor Wydziału może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach. Podczas rejestrowania tych zapisów konieczne jest spełnienie, co najmniej następujących warunków:
- 1) zapisy uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
  - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich prowadzenie;
  - 3) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
5. Dane dotyczące naliczeń wynagrodzeń z list płac nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami pobierane są z programu komputerowego *Płace Optivum* za pomocą przenośnych nośników danych i importowane do programu *Księgowość Optivum* celem ich zaksięgowania. Po zaksięgowaniu program *Księgowość Optivum* nadaje automatycznie kolejny numer (PL- 0.../miesiąc/rok), umieszczając go jednocześnie na wygenerowanych wydrukach komputerowych. Celem ułatwienia identyfikacji wyżej wymieniony numer umieszczany jest przez

pracownika wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej kolorem zielonym.

Na wydrukach komputerowych zamieszczany jest numer listy płac (PL-0.../miesiąc/rok) i numer noty księgowej (nadawany kolorem czerwonym na wszystkich dokumentach księgowych), która jest jednocześnie zestawieniem zbiorczym dekretacji listy płac. Załącznikami do noty zbiorczej dotyczącej listy płac są dopięte wydruki naliczeń list płac z podziałem na przedszkola, paragrafy i rodzaje potrąceń. Na podstawie ww. załączników można określić przedszkole, paragraf oraz sposób wypłaty dla poszczególnych przedszkoli.

W przypadku wypłaty z rachunku bankowego przedszkoli na Rachunki Oszczędnościowo-Rozliczeniowe pracowników przedszkoli jest ona dekretowana zbiorczo na wyciągu bankowym, na którym Program Księgowość Optivum nadaje automatycznie numer (PL – 0.../m-c/rok).

Potrącenia od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy pracowników przedszkoli są nanoszone kwotą zbiorczą na wyciągu bankowym.

Wydruki z wieloosobowego stanowiska ds. płac zawierające podział według klasyfikacji budżetowej na dział, rozdział, paragraf oraz według przedszkoli stanowią załącznik do wyciągu bankowego.

Na pozostałych dowodach księgowych wprowadzanych do systemu *Księgowość Optivum* numer, który nadawany jest automatycznie przez program *Księgowość Optivum* (ostatnie trzy cyfry numeru komputerowego oraz numer pozycji) wpisany jest odręcznie przez pracownika kolorem zielonym. W celu identyfikacji dowodu księgowego na wydruku komputerowym „Obroty na koncie” należy wziąć pod uwagę rubrykę „Tytuł dokumentu”.

6. Opis zawarty w ust. 5 nie ma zastosowania w przypadku projektów współfinansowanych ze środków europejskich.
7. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, dowody księgowe mają za zadanie:
  - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;

- 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

## ROZDZIAŁ III

### RACHUNKI, FAKTURY ORAZ INNE DOWODY KSIĘGOWE

#### § 6

1. Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
  - 1) umowy;
  - 2) rachunki;
  - 3) faktury VAT.
2. Zakupy środków trwałych, rzeczowych składników majątkowych, materiałów, towarów, żywności dokumentowane są za pomocą faktur VAT.
3. W przypadku dostawy produktów rolnych przez rolników ryczałtowych (sprzedających produkty rolne pochodzące z własnej produkcji rolnej i korzystających ze zwolnienia od podatku na podstawie stosownych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług) ich dokumentowanie jest dokonywane za pomocą FAKTURY VAT RR, wystawianej przez podatnika rozliczającego podatek VAT, tzw. *podatnika czynnego*, a nie przez sprzedawcę.
4. FAKTURA VAT RR powinna być wystawiona w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał przeznaczony jest dla rolnika ryczałtowego.
5. FAKTURA VAT RR dodatkowo powinna również zawierać oświadczenie dostawcy produktów rolnych w brzmieniu: "Oświadczam, że jestem rolnikiem ryczałtowym zwolnionym z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług".
6. Rolnik nie posiadający statusu rolnika ryczałtowanego wystawia faktury VAT na zasadach, jak każdy podatnik VAT.
7. W przypadku rolników nie wymienionych w pkt 4 i 6 transakcja kupna-sprzedaży produktów rolnych dokumentowana jest oświadczeniem o nabyciu danego towaru.

8. Sprzedaż usług (wynajem pomieszczeń, wynajem lokali użytkowych) dokumentowana jest fakturami VAT.
9. Treść i forma faktur oraz rachunków muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Do dokumentów własnych (tj. wystawianych w Referacie) zalicza się:
  - 1) *Polecenie księgowania PK* – stanowiące podstawę dokonania zapisów księgowych (w takich przypadkach jak np. naliczenia i przeksięgowania, księgowania uzupełniające, korekty mylnych księgowania itp.);
  - 2) notę księgową/obciążeniową;
  - 3) Faktury VAT.
11. Wyżej wymienione dowody księgowe sporządzają pracownicy Referatu w oparciu o dokumenty lub dane księgowe.

## ROZDZIAŁ IV

### DOWODY BANKOWE ORAZ FORMY ROZLICZEŃ Z KONTRAHENTAMI

#### § 7

1. Dowodami bankowymi są:
  - 1) bankowy dowód wpłaty;
  - 2) czeki gotówkowe;
  - 3) polecenie przelewu;
  - 4) wyciąg bankowy.
2. Dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat nadwyżki kasowej na rachunek bankowy banku prowadzącego obsługę finansową Urzędu Miasta Lublin.
3. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach. Oryginał dokumentu otrzymuje bank w dniu wpłaty, jedną kopię otrzymuje osoba wpłacająca, druga zaś przekazywana jest wraz z raportem do wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości analityczno – syntetycznej.
4. Czek gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku celem wypłacenia oznaczonej na czeku kwoty uprawnionej osobie. Czek powinien być wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby

- upoważnione stosownymi pełnomocnictwami złożonymi w banku (posiadające wzór podpisu w banku).
5. Polecenie przelewu jako jedna z form rozliczenia bezgotówkowego służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń.
  6. Podstawę do wystawienia polecenia przelewu stanowi oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty.
  7. Wyciąg bankowy stanowi zestawienie i potwierdzenie dokonanych operacji na rachunku posiadacza.
  8. Realizacja transakcji przelewowych na rachunki w innych bankach odbywa się w Referacie przy wykorzystaniu programu komputerowego, którego jednostką autorską jest bank prowadzący obsługę finansową (bank, w którym Urząd Miasta posiada swój rachunek bieżący).
  9. Do składania podpisu elektronicznego na przelewach przekazywanych powyższą metodą upoważnione są jedynie osoby posiadające wzór podpisu w ww. banku.
  10. Przy dokonywaniu wpłat przelewem elektronicznym pod wyciągiem bankowym znajduje się jeden z odcinków przelewu.
  11. W przypadku awarii systemu komputerowego lub w innych sytuacjach losowych polecenie przelewu wystawia pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. likwidatury w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby zostają złożone w banku, a w przypadku projektów współfinansowanych ze środków europejskich pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku ds. budżetu i statystyki.

## **ROZDZIAŁ V**

### **LISTY PŁAC ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ**

#### **§ 8**

1. Podstawowym dokumentem księgowym stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac pracowników pedagogicznych oraz niebędących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Lublin.  
Dowodami źródłowymi są:
  - 1) umowa o pracę (lub zmiana warunków umowy);

- 2) umowa zlecenie – podstawę do wypłaty za wykonane czynności w ramach umowy zlecenie stanowi dołączony do umowy *Rachunek do umowy zlecenie*;
  - 3) umowa o dzieło – podstawę do wypłaty za wykonane czynności w ramach umowy o dzieło stanowi dołączony do umowy *Rachunek do umowy o dzieło*;
  - 4) rozwiązanie umowy o pracę;
  - 5) zwolnienie lekarskie;
  - 6) zaświadczenie lekarskie;
  - 7) pismo zmieniające warunki pracy i płacy;
  - 8) pismo zmieniające wysokość uposażenia nauczycieli;
  - 9) wykaz premii dla pracowników niebędących nauczycielami;
  - 10) wykaz godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli;
  - 11) wykaz godzin nadliczbowych pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wykaz godzin przepracowanych w porze nocnej;
  - 13) pismo w sprawie przyznania i określenia wysokości nagrody jubileuszowej;
  - 14) miesięczny wykaz urlopów szkoleniowych, wypoczynkowych, okolicznościowych i zdrowotnych;
  - 15) pismo w sprawie przyznania dodatku za wysługę lat;
  - 16) pismo w sprawie przyznania odprawy emerytalnej;
  - 17) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zajęcie wynagrodzenia na podstawie tytułu wykonawczego).
2. Umowę o pracę Dyrektor sporządza w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych, akt rzeczowych oraz do teczki merytorycznej w Referacie.
  3. Ustalanie okresów zatrudnienia do nagrody jubileuszowej oraz zasady jej obliczania i wypłacania regulują stosowne przepisy.

4. Wypłata nagród jubileuszowych należnych pracownikom przedszkoli realizowana jest po złożeniu przez dyrektora przedszkola ww. wniosku w Wydziale i niezwłocznie wypłacana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Uregulowania prawne dotyczące odpraw pieniężnych przysługujących w związku z przejściem na emeryturę pracowników przedszkoli zawierają poniższe akty normatywne:
  - 1) w odniesieniu do nauczycieli – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
  - 2) w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. Wypłata odpraw emerytalnych przysługujących pracownikom przedszkoli następuje, po przekazaniu stosownego pisma do Wydziału, w dniu nabycia prawa do odprawy.
7. Listy płac sporządzane są przez pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. płac w jednym egzemplarzu, oddzielnie dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami, na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów źródłowych.
8. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) nazwisko i imię pracownika;
  - 2) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
  - 3) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 4) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
  - 5) kwotę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, motywacyjny, za wysługę lat, itp. – w przypadku nauczycieli);
  - 6) kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto;
  - 7) łączną kwotę do wypłaty;

- 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (własnoręczny podpis w przypadku wypłaty gotówki);
  - 9) w przypadkach uzasadnionych kwoty potrąceń należności egzekucyjnych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
9. Zgodnie z odnośnymi przepisami Kodeksu pracy z wynagrodzeń za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – potrąceniu podlegają jedynie następujące należności:
- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
  - 4) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy.
10. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
11. Zatwierdzone listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
12. Listy płac powinny być podpisane przez:
- 1) osobę sporządzającą;
  - 2) Dyrektora (sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie do wypłaty jako dyspozycja środkami finansowymi);
  - 3) Kierownika Referatu pod względem formalno-rachunkowym;
  - 4) Dyrektora Wydziału (realizacja dyspozycji Dyrektora i uruchomienie środków finansowych z rachunku bankowego przedszkola).
  - 5) Listy płac przygotowane do wypłaty gotówkowej przekazywane są do Kasy w celu ich realizacji, natomiast wpłaty na Rachunki Oszczędnościowo-Rozliczeniowe pracowników przedszkoli – do wieloosobowego stanowiska pracy ds. likwidatury, a następnie przesyłane w formie elektronicznej do odpowiedniego banku.
13. Naliczony podatek od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne przekazywane są pracownikom zatrudnionym na stanowisku pracy ds.



likwidatury oraz budżetu i statystyki (w zakresie projektów współfinansowanych ze środków europejskich) celem dokonania przelewu do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **DOKUMENTACJA PRAC REMONTOWYCH**

#### **§ 9**

1. Dokumenty dotyczące przeprowadzanych remontów w przedszkolach prowadzonych przez m. Lublin winny być sporządzane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji związanych z pracami remontowymi w przedszkolach są:
  - 1) faktury VAT wystawione przez wykonawców;
  - 2) zlecenia lub umowy;
  - 3) kosztorysy powykonawcze;
  - 4) protokoły odbioru robót.
3. W przypadku awarii należy dodatkowo dołączyć protokół konieczności usunięcia awarii.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OBIEG, KONTROLA I DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 10**

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Referatu, aż do momentu ich dekretacji i przekazania ich do zaksięgowania.
2. Obieg dowodów księgowych oparty jest na następujących zasadach:
  - 1) terminowości – przestrzeganie terminów przekazywania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów;
  - 2) systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu

- spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości popełnienia pomyłek;
- 3) częstotliwości, tj. przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
  - 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej, tj. imienna odpowiedzialność osób za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
  - 5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obieg dowodów księgowych w Referacie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną obowiązującą w Wydziale.
  4. Obieg dowodów księgowych odbywa się zgodnie ze *Schematem obiegu i kontroli dowodów księgowych w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli, prowadzącym obsługę księgowo-finansową przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin*, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
  5. Wykaz pracowników Referatu upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych (z wyłączeniem dowodów księgowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich) stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
  6. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich, realizowanych przez Miasto Lublin we współpracy z przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Lublin a rozliczanych przez referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli, prowadzący obsługę finansowo-księgową przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania zamieszczony został w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji.

## § 11

1. Dokumenty będące podstawą księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dokumenty księgowe dotyczące projektów współfinansowanych ze środków europejskich, realizowanych przez Miasto Lublin we współpracy z przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Lublin a rozliczanych przez referat ds. finansowo-

księgowych przedszkoli, prowadzący obsługę finansowo-księgową przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania winny być dodatkowo opisane na odwrocie, tak aby widoczny był związek z projektem. Dowód księgowy powinien zawierać :

- 1) stosowny opis dokumentu księgowego przez Dyrektora zgodnie z wymogami POKL 2007-2013, zawierający numer i datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informację o współfinansowaniu projektu z EFS (zgodnie z realizowanym zadaniem);
- 2) opis dokumentu księgowego dokonany przez Dyrektora, polegającym na wpisaniu nazwy zadania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu w ramach, którego wydatek jest ponoszony, potwierdzeniu dokonania operacji gospodarczej zgodnie z odnośnymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Wzór opisu, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
3. Kontrola dowodów księgowych przekazywanych do Referatu z przedszkoli prowadzonych przez m. Lublin dokonywana jest :
  - 1) pod względem merytorycznym przez Dyrektorów;
  - 2) pod względem formalnym i rachunkowym na stanowiskach pracy ds.:
    - a) kosztów eksploatacji w zakresie dokumentów z tyt. dostawy wody, c.o., energii, najmu lokali;
    - b) socjalnych w zakresie dokumentów związanych z działalnością socjalną przedszkoli;
    - c) likwidatury – w zakresie pozostałych dokumentów (m.in. faktury dot. zakupu artykułów żywnościowych, chemicznych, wyposażenia, usług remontowych);
    - d) budżetu i statystyki – w zakresie projektów współfinansowanych ze środków europejskich.
4. Dokonanie kontroli merytorycznej winno być przeprowadzone przez Dyrektora poprzez opatrzenie dokumentu pieczęciami, pod którymi należy zamieścić datę oraz złożyć podpis i przystawić pieczęci imienne, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków europejskich, w uzasadnionych przypadkach – przez Zastępcę Dyrektora Wydziału.
5. Zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora oznacza wydanie dyspozycji środkami finansowymi.

6. Wzory pieczęci, o których mowa w ust. 4 zamieszczono poniżej:

Zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami), po dokonaniu wstępnej oceny stwierdzam, że wydatek jest celowy, objęty planem finansowym, związany z działalnością jednostki i przeznaczony na:

Spełnia wymogi legalności i gospodarności. Wybrano ofertę najkorzystniejszą w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych.

Zatwierdzam: .....  
podpis dyrektora

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r.  
- Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami)

Art.                      ust.                      pkt

.....  
(podpis dyrektora)

7. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowy nie zostały skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego stanowiska pracy celem uzupełnienia.
8. Dowody księgowy przed ich zapłatą (przelewy) i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez Kierownika Referatu i Dyrektora Wydziału (w rozumieniu odpowiednio § 3 pkt 10 i pkt 11).
9. Podstawę do księgowania stanowią oryginały dowodów księgowych.
10. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych dokonywana zostaje zapłata zobowiązań, względnie ściąganie należności. O sposobie zapłaty decyduje umieszczona na dowodach księgowych odpowiednia adnotacja (pieczęć).
11. W odniesieniu projektów współfinansowanych ze środków europejskich, do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany zgodnie ze źródłami finansowania projektu, z zaznaczeniem kwoty cross-finansingu w ramach zadania.

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania.  
W Referacie dekretacja odbywa się w oparciu o zakładowy plan kont.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) kompletowanie dokumentów na oznaczony dzień,  
W przypadku projektów współfinansowanych ze środków europejskich wszystkie wpływające do Referatu dokumenty układane są z zachowaniem zasady chronologii;
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – ustalenie czy dokumenty księgowe są podpisane i opieczętowane na dowód dokonania kontroli przez osoby odpowiedzialne. W wypadku stwierdzenia braku podpisu lub pieczęci należy dokument zwrócić do właściwego stanowiska pracy celem uzupełnienia.
3. Dekretacja dowodów księgowych w Referacie (z wyłączeniem projektów współfinansowanych ze środków europejskich) przebiega następująco:
  - 1) umieszczenie na dokumentach oraz na wyciągu bankowym numerów kont na jakich dowód ma być zaksięgowany;
  - 2) sporządzenie zestawienia zbiorczego na oznaczony dzień wszystkich zadekretowanych dokumentów i uzgodnienie z wyciągiem bankowym  
Wyżej wymienione zestawienie jest ostemplowane pieczęcią imienną i podpisane przez osobę odpowiedzialną za dekretację;
  - 3) nadanie dowodom numerów (oznaczonych kolorem czerwonym), odpowiadającym kolejnym numerom wyciągów bankowych.
4. Wykaz pracowników dokonujących dekretacji stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
5. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków europejskich dekretacja dowodów księgowych polega na:
  - 1) umieszczeniu na dokumentach oraz na wyciągu bankowym numerów kont na jakich dowód ma być zaksięgowany, co zostaje potwierdzone wydrukiem z programu *Księgowość Optivum*;
  - 2) nadaniu odrębnej numeracji dowodom księgowym (.../rok) i wyciągom bankowym (Wb.../rok).

6. Wykaz pracowników dokonujących dekretacji dowodów księgowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
7. Wykaz pracowników upoważnionych do składania podpisów na dowodach księgowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich, realizowanych przez Miasto Lublin we współpracy z przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Lublin a rozliczanych przez referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli prowadzący obsługę finansowo-księgową przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
8. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej i zgodności wykonania z planem finansowym sprawozdań finansowych potwierdza się pieczętą o treści:

Dokonano kontroli formalno-rachunkowej  
i zgodności wykonania z planem finansowym

.....  
data

.....  
podpis

9. Czynność, o której mowa w § 12 ust. 8, dokonywana jest przez pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej oraz statystyki i budżetu.
10. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania czynności określonych w § 12 ust. 8 stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.
11. Osoba odpowiedzialna za dekretację dowodów księgowych określa, czy zrealizowany wydatek jest wydatkiem strukturalnym.
12. W celu wyodrębnienia klasyfikacji wydatków strukturalnych (z wyłączeniem projektów współfinansowanych ze środków europejskich) stosuje się pieczętą o treści:

Wydatek strukturalny

Obszar .....

Kategoria .....

Kwota .....

podpis .....

## ROZDZIAŁ VIII

### PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH, OCHRONA DANYCH KSIĘGOWYCH PRZETWARZANYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERA

#### § 13

1. Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości dokumenty księgowe oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Po dokonaniu wszystkich księgowiń za każdy okres sprawozdawczy (w tym rok obrotowy, którego dotyczył) wszystkie dokumenty księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowiń powinny być ułożone w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg i przechowywane tak, aby odszukanie każdego z tych dowodów nie nastęczało trudności oraz aby zapewniona została ich nienaruszalność.
3. Roczne zbiory dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i numerów w zbiorze.
4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
5. Ochrona danych księgowych przetwarzanych przy użyciu komputera polega na:
  - 1) stosowaniu nośników danych odpornych na zagrożenia;
  - 1) odpowiednim doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej;
  - 2) systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych na nośnikach elektronicznych;
  - 3) zapewnieniu trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych;
  - 4) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed zniszczeniem i ingerencją osób nieupoważnionych.

6. Szczegółowy opis programowych zasad ochrony danych rachunkowości informatycznej zamieszczony został w zarządzeniu nr 468/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2006 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz zasad ustalania zakładowego planu kont dla jednostek budżetowych przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin ze zmianami.
7. Dokumentację opisującą przyjęte przez Referat zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowość, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, bądź zniszczeniem.
8. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów księgowych lub ich części:
  - a) do wglądu na terenie Wydziału wymaga zgody Dyrektora Wydziału lub też osób przez niego upoważnionych;
  - b) poza budynkiem Wydziału – wymaga pisemnej zgody Dyrektora Wydziału oraz pozostawienia w siedzibie Wydziału potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.
9. Zapisy księgowość utrwalone na magnetycznych nośnikach danych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych, nie później niż na koniec roku obrotowego.
10. Dowody księgowość i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Wydziału w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia księgowość, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
11. Dokumenty księgowość, inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe powinny być przechowywane przez okres 5 lat, dokumenty płacowe: karty wynagrodzeń, listy płac oraz listy premii i nagród – 50 lat.
12. W odniesieniu do projektów współfinansowanych ze środków europejskich dokumentację związaną z realizacją projektów przechowuje się stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.



## ROZDZIAŁ IX

### KASA

#### § 14

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą. Za prawidłowe ich zabezpieczenie odpowiada Dyrektor Wydziału. W szczególności obowiązany jest do:
  - 1) zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania,
  - 2) wyposażenia jednostki w środki i urządzenia techniczne zapewniające należyłą ochronę wartości pieniężnych,
  - 3) zapewnienie stałego nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie wartości pieniężnych.

#### § 15

1. Pracownik przyjmujący obowiązki kasjera obowiązany jest do podpisania pisemnego oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w tym zakresie, o następującej treści:

<p><i>W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera ..... podać nazwę jednostki</i></p> <p><i>przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.</i></p> <p><i>..... data i pełny podpis osoby przejmującej obowiązki kasjera</i></p> <p><i>Niniejsze oświadczenie złożono w mojej obecności w dniu .....</i></p> <p><i>..... podpis pracownika komórki kadrowej, kierownika Referatu ds. Finansowo-Księgowych Przedszkoli</i></p>
--

2. Oświadczenie o powyższej treści, złożone przez kasjera, powinno być przechowywane w jego aktach osobowych.
3. Wszelkie zmiany na stanowisku kasjera winny być dokonywane protokolarnie.  
W protokole podaje się wyniki przeliczania wartości pieniężnych, innych walorów

(weksle, czek, obligacje itp.) oraz druków ścisłego zarachowania i depozytów znajdujących się w Kasie.

4. Protokół podpisuje czytelnie zdający i przyjmujący kasę oraz osoby obecne przy przekazaniu kasy, wyznaczone przez Kierownika Referatu.
5. Kasjer powinien posiadać aktualne upoważnienia do dysponowania gotówką, wystawione przez Dyrektorów oraz wzory podpisów.

## § 16

Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa gotówki w transporcie, zgodnie z obowiązującymi przepisami spoczywa na Dyrektorze Wydziału. Dotyczy to zarówno dostarczenia gotówki z banku do kasy Wydziału, jak i z kasy Wydziału do banku.

## § 17

1. W Kasie może znajdować się:
  - 1) stały zapas gotówki niezbędny do pokrycia bieżących wydatków;
  - 2) gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
  - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do Kasy;
  - 3) gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymanego od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość stałego zapasu gotówki w Kasie, tzw. „pogotowie kasowe”, ustalane jest zarządzeniem Prezydenta Miasta.
3. Niezbędny zapas gotówki w Kasie w miarę wykorzystywania jest uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego przedszkoli.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków nie zalicza się do ustalonej wielkości „pogotowia kasowego” .
5. W przypadku przechowywania gotówki w Kasie w formie depozytu, nie może być ona wliczana do ustalonej dla danych jednostek wielkości stałego zapasu, ani wykorzystana na pokrywanie wydatków jednostek, ani też do uzupełnienia „pogotowia kasowego” – podlega ona zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła.
6. Gotówka z bieżących wpłat do Kasy nie może być wydatkowana na pokrycie bieżących wydatków, winna być odprowadzona do banku.

## § 18

1. Obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dowodami kasowymi przychodowymi są formularze ogólnego stosowania – kwitariusze przychodowe.
3. Dowody kasowe przychodowe wystawia kasjer po przyjęciu gotówki do Kasy.
4. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słowami.
5. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie tych dowodów i wystawienie prawidłowych.
6. Anulowane formularze przechowuje się nadal w bloku formularzy – nie wolno ich niszczyć.
7. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę cyfrowo i słownie oraz podpis kasjera.
8. Dowody wpłaty sporządza się przebitkowo w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym:
  - 1) pierwszą kopię wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
  - 2) drugą kopię pozostawia się w bloczku kasowym,
  - 3) oryginał przekazuje się z raportem kasowym do księgowości.
9. Formularze przychodowe, tj. kwitariusze, dowody KP są drukami ścisłego zarachowania. Do druków tych zalicza się również czeki gotówkowe.
10. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli, zabezpieczeniu i inwentaryzacji.
11. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej *Księdze druków ścisłego zarachowania* o ustalonym wzorze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę, numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo aktualny stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
12. Wydanie druku może nastąpić za pokwitowaniem, po zwróceniu kopii bloku druku wykorzystanego (rozliczenie z poprzednio pobranych). Wszystkie wykorzystane bloki kwitariuszy przychodowych winny być rozliczone odnośnie ilości zainkasowanej gotówki.

13. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację tych druków, ustalając liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
14. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków należy sporządzić odpowiedni protokół, w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał.
15. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić należy organy powołane do ścigania przestępstw.
16. Wszystkie dokumenty kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego, sporządzonego przez kasjera w dwóch egzemplarzach. *Raport kasowy - RK* służy do udokumentowania operacji kasowych w Kasie.
17. Wypełniony *Raport kasowy* wraz z dokumentami kasjer przekazuje Kierownikowi Referatu celem kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.
18. Kopia *Raportu kasowego* pozostaje w kasie, a oryginał wraz z dokumentami przekazuje się do wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej.
19. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych dokumentów kasowych lub zastępczych dowodów wypłat gotówki i wystawienie prawidłowych dowodów do dokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
20. Operacje kasowe muszą być udokumentowane właściwymi dowodami, w których zlecono kasjerowi przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej.
21. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasowych, kasjer przed ich realizacją obowiązany jest sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez Dyrektora Wydziału oraz Kierownika Referatu, czy są prawidłowo wypełnione, jak również czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.
22. Wpłaty do Kasy mogą dotyczyć m. in.:
  - 1) wpłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin;
  - 2) wpłat dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 3) opłat za wynajem lokali mieszkalnych w przedszkolach;
  - 4) wpłat z tytułu wyżywienia dla pracowników przedszkoli;
  - 5) opłat z tytułu wynajmu lokali użytkowych.

23. Wypłaty gotówki z Kasy dokonywane są na podstawie:

1) źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się w szczególności:

a) listy płac;

b) wnioski o wypłatę gotówkowych środków finansowych na nieprzewidziane wydatki przedszkoli (w przypadkach, gdy kontrahent odmawia dokonania płatności przelewem) oraz ich rozliczenie;

c) zwroty nadpłaty;

d) polecenie wyjazdu służbowego wraz z rachunkiem kosztów podróży;

e) listy wypłat z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Lublinie.

2) Źródłowe dowody kasowe przed dokonaniem wypłaty powinny być zaopatrzone w niżej podane pieczęci:

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym  
dnia .....  
podpis .....

(dokonane przez upoważnionego  
pracownika Referatu)

Wypłatę gotówkowych środków finansowych  
rozliczono dnia .....

Opłacono przelewem  
dnia .....

Opłacono czekiem  
dnia .....

W przypadkach uzasadnionych:

ANULOWANO

Nie stanowi podstawy wypłaty

Zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami), po dokonaniu wstępnej oceny stwierdzam, że wydatek jest celowy, objęty planem finansowym, związany z działalnością jednostki i przeznaczony na:

Spełnia wymogi legalności i gospodarności.

Wybrano ofertę najkorzystniejszą w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych.

Zatwierdzam:

.....  
podpis dyrektora

(dokonane przez Dyrektora)

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r.

- Prawo zamówień publicznych

(Dz. U z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami)

Art.                    ust.                    pkt

.....  
(podpis dyrektora)

(dokonane przez Dyrektora)

Zatwierdzono na sumę .....  
słownie .....

Dz. 801 R. 80104 § ..... zł .....  
Dz. 801 R. 80146 § ..... zł .....  
Dz. .... R. .... § .....zł .....

Kierownik referatu  
ds. finansowo-księgowych  
przedszkoli

Dyrektor Wydziału

(dokonane przez Kierownika  
Referatu i Dyrektora Wydziału)

24. Wniosek o wypłatę gotówkowych środków finansowych na wydatki przedszkoli  
(w przypadkach, gdy kontrahent odmawia dokonania płatności przelewem) oraz  
ich rozliczenie – jest dowodem kasowym, który stosuje się w przypadku

- wypłaconej gotówki na zakup głównie artykułów żywnościowych, artykułów chemicznych, wyposażenia, doskonalenia nauczycieli.
25. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę ubiegającą się o wypłatę gotówkowych środków finansowych. Sprawdzany jest pod względem merytorycznym przez Dyrektora, natomiast pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. likwidatury.
  26. Po zatwierdzeniu ww. dokumentu przez Kierownika Referatu oraz Dyrektora Wydziału dokonuje się wypłaty gotówkowych środków finansowych z Kasy.
  27. Wniosek o wypłatę gotówkowych środków finansowych zawiera zobowiązanie gotówkobiorcy do rozliczenia jej w określonym terminie, a termin rozliczenia gotówkowych środków finansowych nie może być dłuższy niż 3 dni po dokonaniu transakcji.
  28. Do ww. wniosku załącza się dowody stwierdzające wydatkowanie gotówkowych środków finansowych, które należy wyspecyfikować w zestawieniu na odwrocie druku.
  29. W przypadku gdy w rozliczeniu wykazano kwotę niższą od pobranych gotówkowych środków finansowych – różnica podlega zwrotowi do Kasy.
  30. Rozliczenie gotówkowych środków finansowych wraz z dowodami sprawdza merytorycznie Dyrektor, formalnie i rachunkowo sprawdza pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. likwidatury, a akceptuje Kierownik Referatu i Dyrektor Wydziału.
  31. Zwrot nadpłaty za przedszkole sporządzany jest przez pracowników wieloosobowego stanowiska pracy ds. dochodów w formie noty księgowej. Przekazywany jest do realizacji do Kasy (w przypadku wypłaty gotówkowej) lub do wieloosobowego stanowiska pracy ds. likwidatury (w przypadku pisemnego wskazania przez rodzica numeru jego konta bankowego).
  32. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika przedszkola do wykonania zleconych czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego.
  33. Druk *Polecenie wyjazdu służbowego* wypełnia się w jednym egzemplarzu, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wyjazdu.
  34. Dokument ten wystawia Dyrektor zlecający wyjazd ze wskazaniem środka lokomocji, jakim powinien podróżować delegowany. W przypadku gdy delegowanym jest Dyrektor, druk wystawia Dyrektor Wydziału.

35. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego sprawdza merytorycznie Dyrektor delegowanego pracownika, a w przypadku delegacji Dyrektora, Dyrektor Wydziału, pod względem formalnym i rachunkowym pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. likwidatury, zatwierdza zaś do wypłaty dla Dyrektora Kierownik Referatu oraz Dyrektor Wydziału, dla pracowników przedszkoli – Dyrektorzy.
36. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego, delegowany pracownik wypełnia na odwrocie dokumentu rachunek kosztów podróży zgodnie z obowiązującymi przepisami, załączając dokumenty (rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.
37. Po dokonaniu ww. czynności delegowany pracownik przekazuje *Polecenie wyjazdu służbowego* do Kasy celem wypłaty należności.
38. W przypadku wypłaty gotówki osobie nieznanej, kasjer zobowiązany jest spisać z dowodu osobistego podstawowe dane osobowe.
39. Jeżeli gotówkę pobiera osoba nie wymieniona w dowodzie księgowym, kasjer jest zobowiązany do żądania upoważnienia do odbioru gotówki, które załączane jest do raportu kasowego.

## § 19

1. Działalność Kasy powinna podlegać bieżącej i okresowej kontroli.
2. Kontrola bieżąca Kasy może ograniczać się do sprawdzenia dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalno-rachunkowym, prawidłowości zapisów w raporcie kasowym.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli powinien być przez kontrolującego potwierdzony własnoręcznym podpisem.
4. *Raport kasowy* wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez Kierownika Referatu.
5. Kontrole kasy w zakresie inwentaryzacji gotówki oraz przestrzegania przepisów kasowych przeprowadzane są raz na kwartał. Czynności te potwierdzane są protokołem z kontroli Kasy.
6. Kontroli Kasy dokonują osoby, które posiadają uprawnienia określone w swoim zakresie czynności oraz Kierownik Referatu.
7. Kontrola okresowa - inwentaryzacja kasy powinna nastąpić co najmniej w następujących terminach:
  - 1) przy przekazywaniu - przyjęciu kasy (zdawczo-odbiorcza);
  - 2) w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody (włamanie,



- uszkodzenie kasy);
- 3) w dniu kończącym rok obrotowy.
8. W innych terminach wyznaczonych przez Dyrektora Wydziału, kontrolę przeprowadza się w zależności od potrzeb.
9. W celu ustalenia faktycznego stanu środków pieniężnych znajdujących się w Kasie przeprowadza się inwentaryzację Kasy.
10. Poza środkami pieniężnymi inwentaryzacją należy objąć :
- 1) inne walory (czeki itp.),
  - 2) druki ścisłego zarachowania,
  - 3) depozyty.
11. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury majątku Kasy w obecności kasjera. W przypadku gdy udział w spisie kasjera jest niemożliwy (np. z powodu nagłej choroby), w spisie powinna brać udział osoba przyjmująca Kasę podczas nieobecności kasjera.
12. Spis z natury druków ścisłego zarachowania oraz papierów wartościowych polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanami ewidencji wynikającymi z *Księgi druków ścisłego zarachowania*.
13. Spis z natury depozytów znajdujących się w Kasie polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanami ewidencyjnymi, wynikającymi z książki depozytów.
14. Fakt dokonania inwentaryzacji Kasy powinien być właściwie udokumentowany.
15. Dokumentację inwentaryzacyjną Kasy stanowią:
- 1) protokół z inwentaryzacji Kasy;
  - 2) w przypadku kontroli kasy – protokół z przeprowadzenia kontroli Kasy;
  - 3) oświadczenie kasjera;
  - 4) rozliczenie poinwentaryzacyjne z właściwymi wnioskami, uwzględniającymi również przyczyny różnic inwentaryzacyjnych.
16. W protokole z inwentaryzacji podaje się stan faktyczny gotówki w Kasie, ustala ewentualny niedobór lub nadwyżkę gotówki w stosunku do stanu wykazanego w raporcie kasowym.
17. Niedobór kasowy obciąża kasjera, nadwyżka kasowa zaś podlega zaliczeniu do dochodów budżetowych i podlega przekazaniu na rachunek dochodów budżetowych.
18. Protokół powinien również zawierać numery i daty ostatnich dowodów przychodu (KW) oraz ostatni numer wykorzystanego czeku gotówkowego.

19. Do protokołu należy załączyć oświadczenie kasjera o nie zgłaszaniu zastrzeżeń co do ustaleń inwentaryzacji wg poniższego wzoru:

### Oświadczenie kasjera

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy w dniu .....  
oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr.....z dnia.....
2. Stan gotówki wykazany w raporcie nr.....z dnia..... jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów w okresie międzyinwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji.

Brałam osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych.

....., dnia.....  
(miejscowość)

.....  
(podpis kasjera)

## ROZDZIAŁ X

### ROZLICZANIE INWENTARYZACJI MAJĄTKU W PRZEDSZKOLACH

#### § 20

1. Komisje inwentaryzacyjne powoływane są przez dyrektorów przedszkoli, zgodnie ze sporządzonym harmonogramem inwentaryzacji, w oparciu o stosowne przepisy ustawy o rachunkowości.
2. Arkusze spisowe z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał arkusza spisowego wraz ze sprawozdaniem z przeprowadzonego spisu przekazywany jest do wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości składników majątkowych celem rozliczenia i ujęcia zaistniałych różnic w księgach rachunkowych, kopię zaś przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.
3. Ewidencja środków trwałych, księgozbiorów i wyposażenia ujętego na koncie pozabilansowym, operacji księgowych ujętych chronologicznie w formie dziennika z podziałem na poszczególne przedszkola prowadzona jest w wieloosobowym stanowisku pracy ds. składników majątkowych.

4. W oparciu o ewidencję środków trwałych rozlicza się inwentaryzacje okresowe w przedszkolach w drodze spisu z natury.
5. Rozliczenie inwentaryzacji obejmuje następujące czynności:
  - 1) sporządzenie harmonogramu inwentaryzacji;
  - 2) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 3) przygotowanie jednostek do inwentaryzacji obejmujące uzgodnienia ewidencji księgowej poszczególnych składników majątkowych;
  - 4) przygotowanie druków inwentaryzacyjnych: sprawozdań, oświadczeń, arkuszy spisowych i prowadzenie ich ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania;
  - 5) wydawanie arkuszy spisowych przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnych;
  - 6) instruktaż komisji inwentaryzacyjnych dotyczący sposobu przeprowadzenia spisu z natury;
  - 7) współpraca z komisją inwentaryzacyjną na każdym etapie przeprowadzenia spisu z natury;
  - 8) rozliczenie inwentaryzacji drogą porównania inwentaryzowanych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury ze stanem ksiąg rachunkowych prowadzonych na stanowisku i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 9) sporządzenie ewentualnych arkuszy różnic, wykazu niedoborów i nadwyżek,
  - 10) współpraca w zakresie wyjaśnienia różnic z komisją inwentaryzacyjną i osobą materialnie odpowiedzialną, w przypadku niedoborów zawinionych i szkód z radcą prawnym Urzędu Miasta Lublin,
  - 11) rozliczenie różnic w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji zatwierdzonych pod względem formalno-rachunkowym przez Kierownika Referatu i Zastępcę Dyrektora Wydziału.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA**

#### **§ 21**

1. Sprawozdawczość budżetowa to zestawienie liczbowe, sporządzone według podziałek klasyfikacji budżetowej w sumach narastających od początku roku do końca okresu sprawozdawczego na podstawie danych wynikających z rachunkowości budżetowej.

2. Sprawozdania finansowe przedstawiają dane dotyczące przebiegu i wyników wykonania planów budżetowych oraz stanu struktury majątku trwałego jednostek sfery budżetowej.
3. Zadaniem sprawozdań jest dostarczanie danych dla potrzeb analizy, planowania, kontroli i podejmowania decyzji.
4. Sprawozdania finansowe należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, w sposób czytelny i trwały.
5. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
6. W przypadku sprawozdań poszczególnych jednostek podpisy składają Dyrektor i Kierownik Referatu, natomiast na sprawozdaniach zbiorczych – Dyrektor Wydziału oraz Kierownik Referatu.
7. Sprawozdania z realizacji budżetu zarówno poszczególnych przedszkoli, jak i zbiorcze sporządza się w Referacie w formie wydruków komputerowych, na podstawie danych z ksiąg rachunkowych.
8. Rodzaje, zasady, formy i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej określają stosowne przepisy rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

## ROZDZIAŁ XII

### PROJEKTY I PLANY FINANSOWE

#### § 22

1. W oparciu o odnośne przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, sporządzane są corocznie projekty planów finansowych oraz plany finansowe na dany rok kalendarzowy dla przedszkoli prowadzonych przez m. Lublin oraz dla przedszkoli niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne (w zakresie udzielanych im dotacji z budżetu miasta).
2. Projekty planów oraz plany finansowe opracowywane są w oparciu o dane przekazywane przez Dyrektorów w zakresie zatrudnienia, liczby dzieci, oddziałów oraz potrzeb wydatków remontowych, inwestycyjnych i rzeczowych.
3. Projekty planów oraz plany finansowe przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin sporządzane są dla poszczególnych przedszkoli oraz w ujęciu zbiorczym.

4. W przypadku projektów planów oraz planów przekazywanych dotacji dla przedszkoli niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne, sporządza się je zbiorczo wraz ze stosownym załącznikiem.
5. Projekty oraz plany dochodów własnych sporządzane są dla poszczególnych przedszkoli oraz zbiorczo.
6. Sporządzone projekty planów oraz plany budżetowe, po zatwierdzeniu ich przez organ zatwierdzający, przekazywane się do Wydziału Budżetu i Księgowości w ustalonych terminach.
7. W planach finansowych przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin oraz niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego dokonuje się zmian w planowanych wydatkach budżetowych poszczególnych przedszkoli oraz przesunięć wydatków między przedszkolami.
8. Zmiany, o których mowa w ust. 7 dokonywane są zgodnie z:
  - 1) wnioskami Dyrektorów;
  - 2) informacjami Dyrektorów o dokonanych zmianach w planowanych wydatkach przedszkoli między paragrafami klasyfikacji budżetowej w oparciu o wydane przez Prezydenta Miasta Lublin upoważnienie do dokonywania zmian; wnioskami Wydziału Oświaty i Wychowania, Wydziału Remontów Budynków oraz innych Wydziałów.
9. Na wieloosobowym stanowisku pracy ds. budżetu i statystyki prowadzona jest komputerowa ewidencja zmian planów finansowych poszczególnych przedszkoli zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23**

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.



**WYKAZ**  
**PRACOWNIKÓW, UPOWAŻNIONYCH DO SKŁADANIA PODPISÓW NA**  
**DOWODACH FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W REFERACIE DS. FINANSOWO-**  
**KSIĘGOWYCH PRZEDSZKOLI W WYDZIALE OŚWIATY I WYCHOWANIA URZĘDU**  
**MIASTA LUBLIN**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Ewa Dumkiewicz	Dyrektor Wydziału Oświaty i Wychowania	
2.	Barbara Czołowska	Zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania	
3.	Piotr Burek	Zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania	
4.	Mirosław Romańczuk	Zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania	
5.	Krystyna Wasąg	Kierownik referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli	
6.	Aneta Sieradzka-Majkut	Inspektor – w zastępstwie nieobecnego Kierownika referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli	

**SCHEMAT OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH W REFERACIE  
DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PRZEDSZKOLI PROWADZĄCYM OBSŁUGĘ FINANSOWO-KSIĘGOWĄ  
PRZEDSZKOLI**

**W WYDZIALE OŚWIATY I WYCHOWANIA URZĘDU MIASTA LUBLIN**

Lp.	Określenie lub nazwa dokumentu	Miejsce sporządzenia (opracowania) dowodu księgowego	L. egz.	Miejsce przekazania dowodu księgowego	Termin przekazania	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego pod względem		
						merytorycznym	formalno-rachunkowym	zatwierdzenia
1	2	4	5	6	7	8	9	10
	Faktura VAT i rachunek dostawcy oraz faktura VAT korygująca i rachunek korygujący dostawcy	Jednostka realizująca zamówienie	1	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kosztów eksploatacji 2. Stanowisko pracy ds. socjalnych 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i statystyki 3. Wieloosobowe stanowisko ds. likwidatury	Na bieżąco	Dyrektor	1. Kierownik Referatu 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kosztów eksploatacji 3. Stanowisko pracy ds. socjalnych 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i statystyki 5. Wieloosobowe stanowisko ds. likwidatury	1. Dyrektor 2. Dyrektor Wydziału
	Faktura VAT, faktura korygująca VAT	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i budżetu 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kosztów eksploatacji	2	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej	Na bieżąco	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i budżetu 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kosztów eksploatacji	Kierownik Referatu	Dyrektor Wydziału



Lp.	Określenie lub nazwa dokumentu	Miejsce sporządzenia (opracowania) dowodu księgowego	L. egz.	Miejsce przekazania dowodu księgowego	Termin przekazania	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu księgowego pod względem		
						merytorycznym	formalno-rachunkowym	zatwierdzenia
1	Wniosek o wypłatę gotówkowych środków finansowych na nieprzewidziane wydatki przedszkoli	Przedszkole	1	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatory 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy	W ciągu 3 dni po dokonaniu transakcji	Dyrektor	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatory	1. Kierownik Referatu 2. Dyrektor Wydziału
4.	Nota księgowa - z tyt. likwidacji składników majątkowych; - z tyt. kradzieży	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składników majątkowych	2	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowosci analityczno-syntetycznej 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składników	W dniu wystawienia	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składników majątkowych	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składników majątkowych	Kierownik Referatu
5.	Nota księgowa za wyżywienie pracowników przedszkoli korzystających z posiłków	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów	2	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy	Do 10. każdego miesiąca	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów	
6.	Nota obciążeniowa wystawiana na zewnątrz	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i statystyki	2	Właściwa gmina	W dniu wystawienia	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i statystyki	Kierownik Referatu	Dyrektor Wydziału

Lp.	Określenie lub nazwa dokumentu	Miejsce sporządzenia (opracowania) dowodu księgowego	L. egz.	Miejsce przekazania dowodu księgowego	Termin przekazania	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego pod względem		
						merytorycznym	formalno-rachunkowym	zatwierdzenia
						8	9	10
1	2	4	5	6	7	8	9	10
7.	Nota obciążeniowa wystawiana na zewnątrz	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów	2	Właściwa jednostka opiekuńcza	W dniu wystawienia	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów	Kierownik Referatu	Dyrektor Wydziału
8.	Polecenia księgowania PK	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i księgowości	1	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i księgowości	Na bieżąco	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i księgowości	Kierownik Referatu	Dyrektor Wydziału
9.	Raport kasowy	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy	2	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej	Codziennie do godz. 10:00	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej	
10.	Wyciąg bankowy	Bank prowadzący obsługę finansową Urzędu Miasta Lublin	1	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej	W dniu otrzymania wyciągu z banku	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej	

Lp.	Określenie lub nazwa dokumentu	Miejsce sporządzenia (opracowania) dowodu księgowego	L. egz.	Miejsce przekazania dowodu księgowego	Termin przekazania	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego pod względem		
						merytorycznym	formalno-rachunkowym	zatwierdzenia
1	2	4	5	6	7	8	9	10
11.	Czek gotówkowy	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy	1	Bank prowadzący obsługę finansową Urzędu Miasta Lublin	W ciągu 10 dni od daty sporządzenia	Kierownik Referatu (podpis zgodny ze wzorem podpisu w banku)		Dyrektor Wydziału (podpis zgodny ze wzorem podpisu w banku)
12.	Lista wynagrodzeń nauczycieli	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. plac 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i statystyki	1	Kasa lub wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury	Według harmonogramu	Dyrektor	Kierownik Referatu	1. Dyrektor 2. Dyrektor Wydziału
13.	Lista wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. plac 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i statystyki	1	Kasa lub wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury	Według harmonogramu	Dyrektor	Kierownik Referatu	2. Dyrektor 2. Dyrektor Wydziału
14.	Lista plac zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Stanowisko pracy ds. socjalnych		1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej	Na bieżąco	Dyrektor	Kierownik Referatu	5. Dyrektor 2. Dyrektor Wydziału
15.	Przyjęcie środka trwałego "OT"	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składników majątkowych	3	1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składników majątkowych 2. Przedszkole 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej	Na bieżąco	Dyrektor	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składników majątkowych	

**WYKAZ**  
**PRACOWNIKÓW REFERATU DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PRZEDSZKOLI**  
**W WYDZIALE OŚWIATY I WYCHOWANIA URZĘDU MIASTA LUBLIN**  
**UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI FORMALNEJ I RACHUNKOWEJ**  
**DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko pracownika</i>	<i>Rodzaj dokonywanych czynności</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Mirosława Gustaw	Kontrola formalna i rachunkowa	Inspektor	
2.	Maria Wojtaś	Kontrola formalna i rachunkowa	Inspektor	
3.	Grzegorz Maruszak	Kontrola formalna i rachunkowa	Podinspektor	
4.	Grażyna Krupa	Kontrola formalna i rachunkowa	Inspektor	
5.	Lila Zuziańska	Kontrola formalna i rachunkowa	Inspektor	
6.	Elżbieta Powężka	Kontrola formalna i rachunkowa	Inspektor	

**WYKAZ**

**PRACOWNIKÓW REFERATU DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PRZEDSZKOLI**

**W WYDZIALE OŚWIATY I WYCHOWANIA URZĘDU MIASTA LUBLIN**

**UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI FORMALNEJ I RACHUNKOWEJ**

**DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH PROJEKTÓW**

**WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH, REALIZOWANYCH**

**PRZEZ MIASTO LUBLIN WE WSPÓŁPRACY Z PRZEDSZKOLAMI**

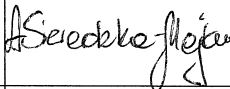
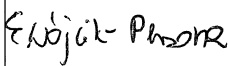
**PROWADZONYMI PRZEZ MIASTO LUBLIN**

**A ROZLICZANYCH PRZEZ REFERAT DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

**PRZEDSZKOLI, PROWADZĄCY OBSŁUGĘ FINANSOWO-KSIĘGOWĄ**

**PRZEDSZKOLI**

**W WYDZIALE OŚWIATY I WYCHOWANIA**

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko pracownika</i>	<i>Rodzaj dokonywanych czynności</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Aneta Sieradzka-Majkut	Kontrola formalna i rachunkowa	Inspektor	
2.	Elżbieta Wójcik- Persona	Kontrola formalna i rachunkowa	Inspektor	

## WZÓR OPISU DOKUMENTU KSIĘGOWEGO DOTYCZĄCEGO PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Faktura ..... z dnia ..... na kwotę ..... PLN  
(słownie:.....)

Wydatek dotyczy: .....

Wydatek kwalifikowalny poniesiony w celu realizacji projektu .....

.....

.....

Priorytet .....

Działanie .....

**Wydatek kwalifikowalny w kwocie ..... PLN**

poniesiony w związku z realizacją zadania .....

wymienionego w budżecie projektu, w tym źródła finansowania wydatku:

- dofinansowanie w kwocie ..... PLN
- wkład własny w kwocie ..... PLN

Kwota cross-finansingu - ..... PLN

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym i zatwierdzono do zapłaty

.....

.....

*(data i podpis osoby upoważnionej)*

*(data i podpis osoby upoważnionej)*

Wydatek został poniesiony zgodnie z art. ....

ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r.,

Nr 223, poz. 1655

ze zmianami.)

.....



*(data i podpis osoby upoważnionej)*

Akceptuję do zapłaty

.....

*(data i podpis osoby upoważnionej)*

**WYKAZ**  
**PRACOWNIKÓW REFERATU DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PRZEDSZKOLI**  
**W WYDZIALE OŚWIATY I WYCHOWANIA URZĘDU MIASTA LUBLIN**  
**DOKONUJĄCYCH DEKRETACJI DOWODÓW KSIĘGOWYCH**



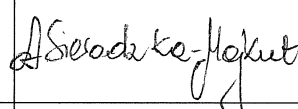
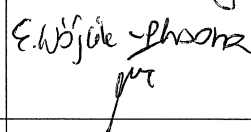
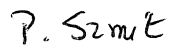
<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko pracownika</i>	<i>Rodzaj dokonywanych czynności</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Beata Krzesiak	Dekretacja	Inspektor	
2.	Anna Fryc	Dekretacja	Inspektor	

**WYKAZ**  
**PRACOWNIKÓW REFERATU DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PRZEDSZKOLI**  
**W WYDZIALE OŚWIATY I WYCHOWANIA URZĘDU MIASTA LUBLIN**  
**DOKONUJĄCYCH DEKRETACJI DOWODÓW KSIĘGOWYCH**  
**DOTYCZĄCYCH PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW**  
**EUROPEJSKICH, REALIZOWANYCH PRZEZ MIASTO LUBLIN WE WSPÓŁPRACY**  
**Z PRZEDSZKOLAMI PROWADZONYMI PRZEZ MIASTO LUBLIN**  
**A ROZLICZANYCH PRZEZ REFERAT DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**  
**PRZEDSZKOLI, PROWADZĄCY OBSŁUGĘ FINANSOWO-KSIĘGOWĄ**  
**PRZEDSZKOLI**  
**W WYDZIALE OŚWIATY I WYCHOWANIA**

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko pracownika</i>	<i>Rodzaj dokonywanych czynności</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Elżbieta Wójcik-Persona	Dekretacja	Inspektor	
2.	Aneta Sieradzka-Majkut	Dekretacja	Inspektor	



**WYKAZ**  
**PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO SKŁADANIA PODPISÓW NA**  
**DOWODACH KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH PROJEKTÓW**  
**WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH, REALIZOWANYCH**  
**PRZEZ MIASTO LUBLIN WE WSPÓŁPRACY Z PRZEDSZKOLAMI**  
**PROWADZONYMI PRZEZ MIASTO LUBLIN A ROZLICZANYCH PRZEZ REFERAT**  
**DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PRZEDSZKOLI PROWADZĄCY OBSŁUGĘ**  
**FINANSOWO-KSIĘGOWĄ PRZEDSZKOLI W WYDZIALE**  
**OŚWIATY I WYCHOWANIA**

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko pracownika</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Barbara Czołowska	Zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania	
2.	Krystyna Wasąg	Kierownik referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli	
3.	Aneta Sieradzka - Majkut	Inspektor	
4.	Elżbieta Wójcik - Persona	Inspektor	
5.	Patrycja Szmit	Podinspektor	

**WYKAZ**  
**PRACOWNIKÓW REFERATU DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PRZEDSZKOLI**  
**W WYDZIALE OŚWIATY I WYCHOWANIA URZĘDU MIASTA LUBLIN**  
**DOKONUJĄCYCH KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ SPRAWOZDAŃ**  
**FINANSOWYCH POD WZGLĘDEM ZGODNOŚCI**  
**WYKONANIA Z PLANEM FINANSOWYM**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Anna Fryc	Inspektor	
2.	Maria Woźniak	Inspektor	
3.	Zofia Świerczyńska	Inspektor	
4.	Aneta Sieradzka-Majkut	Inspektor	
5.	Elżbieta Wójcik-Persona	Inspektor	
6.	Ryszard Kochalski	Inspektor	