



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 111/8/2012

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 10 sierpnia 2012 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 2001 r., nr.142, poz.1591, ze zmianami) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr. 152, poz. 1223 ze zmianami) 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. nr 128, poz. 861 ze zmianami) oraz § 22 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 r. z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miasta Lublin (ze zmianami) 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 załącznik 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 ksiąg rachunkowych”;
 - 5) załącznik nr 5 „Zasady komputerowego systemu przetwarzania danych i systemu ochrony danych”.



2. W przypadku wystąpienia księgowości 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.
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;
 - c) dotacji udzielanych przedszkolom niepublicznym i publicznym prowadzonym przez osoby prawne i fizyczne inne niż j. s. t.;
 - d) zwrotu kosztów dotacji za dzieci zamieszkałe na terenie miasta Lublin a uczęszczających do przedszkoli funkcjonujących na terenie innych gmin;
 - 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 (wpłat rodziców za wyżywienie dzieci);
 - 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 i innych wydatków rzeczowych.
- 1) sum depozytowych w tym:
- a) wpłat kaucji pracowników zatrudnionych w przedszkolach wynajmujących lokale mieszkalne;
- 2) projektów współfinansowanych z środków europejskich, realizowanych przez Miasto Lublin.
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 prowadzi się ewidencję księgową związaną z funkcjonowaniem rachunku dochodów przedszkoli na rachunku wydzielonym.
7. Referat ds. finansowo – księgowych przedszkoli prowadzi ewidencję księgową dla rachunku sum depozytowych. Do działalności tej sporządza się obowiązującą sprawozdawczość.
8. Referat ds. finansowo - księgowych przedszkoli sporządza dla podległych placówek sprawozdania finansowe, tzw. bilanse, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych



(dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia. Odrębnie prowadzona jest księgowość dla dochodów i wydatków przedszkoli, dla funduszu socjalnego oraz sum depozytowych.

9. Bilans sporządza się według wzoru obowiązującego zgodnie ze stosownym rozporządzeniem Ministra Finansów.
10. Bilans sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, tj. do 31 marca roku następnego.
11. Bilans podpisuje dyrektor Wydziału Oświaty i Wychowania lub jego zastępcy oraz kierownik referatu ds. finansowo – księgowych przedszkoli.
12. Rachunek zysków i strat jednostki sporządza się według wzoru obowiązującego zgodnie ze stosownym rozporządzeniem Ministra Finansów.
13. Zestawienie zmian funduszu jednostki sporządza się według wzoru obowiązującego zgodnie ze stosownym rozporządzeniem Ministra Finansów.

§ 3

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu programu komputerowego firmy VULCAN.
2. Program komputerowy posiada 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, a ponadto 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. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) odpowiedni poziom dostępu pracowników (imiennie konta użytkowników i hasła dostępu, możliwość zróżnicowania dostępu w zależności od zakresu obowiązków pracownika);
 - 2) profilaktykę antywirusową.
4. Zasady komputerowego systemu przetwarzania danych i systemu ochrony danych zawiera załącznik nr 5.



§ 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. Księgowania 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.
2. Z uwagi na terminy sporządzania sprawozdań budżetowych w księgach rachunkowych danego miesiąca uwzględniane są dowody księgowe związane z tymi sprawozdaniami, które wpłynęły do referatu ds. finansowo – księgowych przedszkoli 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 wytworzenie. Cena nabycia lub koszt wytworzenia 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 nabycia 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) stosownie do przepisów § 7 ust. 2 rozporządzenia odsetki od należności w tym również tych, wobec których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału;
- 6) środki pieniężne oraz fundusze wycenia się według ich wartości nominalnej.

§ 8

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3 500 zł umarza się lub amortyzuje w okresach miesięcznych począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości 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 niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje według następujących stawek :



- 50% licencje, autorskie prawa majątkowe;
- 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”, 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:
 - a) materiałów biurowych, które w momencie zakupu podlegają odpisaniu w koszty;
 - b) zabawek;
 - c) drobnego sprzętu gospodarczego np. wiadra plastikowe, szczotki.



§ 9

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr.152 poz.1223 ze zmianami).

§ 10

Zakupione artykuły żywnościowe i chemiczne wydawane są do bezpośredniego zużycia, a wartość ich podlega zaliczeniu w koszty bezpośrednio po zakupie.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 409/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz ustalenia zakładowego planu kont dla jednostek budżetowych - przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin .

§ 12

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Oświaty i Wychowania.

§ 13

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Oświaty i Wychowania.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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