

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja ustala zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych oraz ich przechowywania i archiwizowania.

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. ustawie o rachunkowości - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zmianami);
2. Referacie - należy przez to rozumieć referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli;
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora przedszkola;
4. Kierownika Referatu - należy przez to rozumieć kierownika referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli;
5. Dyrektorze Wydziału - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin lub jego zastępców.

§ 3

1. Nadzór merytoryczny oraz koordynację nad całokształtem funkcjonowania systemu obiegu i kontroli dowodów księgowych powierza się Dyrektorowi Wydziału.
2. W celu realizacji swoich zadań Dyrektor Wydziału ma prawo:
 - 1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości;
 - 2) żądać od pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu stosownych dokumentów i wycień;
 - 3) żądać od pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dowodów,
 - b) przebiegu realizacji budżetu przedszkoli.

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się dowód świadczący o przeszłych lub przyszłych operacjach gospodarczych lub stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które potwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i stanowią podstawę dokonania zapisów w ewidencji księgowej.

§ 5

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
2. Dowód księgowy kwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych musi spełniać określone warunki, tj. powinien być prawidłowo wystawiony i zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki majątkowe;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia na walutę polską.
4. Dowody księgowe sporządzone w języku obcym powinny zawierać szczegółowy opis operacji w języku polskim.
5. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w obcym języku.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zapisy mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji

gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 6

1. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wystawienie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dowodu zawierającego sprostowanie błędu. W przypadku korygowania faktur VAT należy stosować przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem jej czytelności), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu i pieczęci przez osobę dokonującą poprawki i daty jej dokonania. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są osoby sporządzające dowody, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej.

Rozdział 3

Zasady kontroli dowodów księgowych

§ 7

1. Dowody księgowe powinny podlegać szczegółowej i starannej kontroli, aby mogły stanowić wiarygodną podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Zasady wykonywania czynności kontrolnych są następujące:
 - 1) na dowód dokonania kontroli dowodu kontrolujący opatruje go podpisem oraz datą;
 - 2) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku dokonywania kontroli kontrolujący obowiązany jest:
 - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dowody w celu dokonania odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dowodów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie swojego przełożonego o ujawnionym fakcie,
 - c) podjąć niezbędne kroki mające na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości.
3. Obieg dowodów księgowych w Referacie przebiega od chwili ich wystawienia lub wpływu do Referatu poprzez kontrolę, dekretację i ujęcie w księgach rachunkowych do momentu przekazania ich do archiwizacji.
4. Dowód księgowy wprowadzony do obiegu podlega kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
5. Dowody księgowe wpływające do referatu z przedszkoli prowadzonych przez gminę Lublin, stanowiące podstawę wydatkowania środków przed

dokonaniem wydatku zaopatrywane są na odwrocie w pieczęcie o niżej wymienionej treści:

- 1) Zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 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

- 2) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r.
- Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami)
art. ust. pkt

.....

(podpis dyrektora)

- 3) Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia
podpis.....
- 4) Zatwierdzono na sumę:
słownie
- dz. 801, rozdz. 80104, § zł
- dz. 801, rozdz. 80146, § zł
- dz. 801, rozdz. 80148, § zł
- dz., rozdz., § zł
- dz., rozdz., § zł

Kierownik referatu
ds. finansowo-księgowych
przedszkoli

Dyrektor Wydziału

- 5) Zatwierdzono na sumę:.....
słownie
- dz., rozdz., § zł
- dz. , rozdz., § zł
- dz., rozdz., §zł

Kierownik referatu
ds. finansowo-księgowych
przedszkoli

Dyrektor Wydziału

- 6) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia

podpis

6. Dowody księgowe dotyczące udzielanych przez gminę Lublin dotacji oraz zwrotu kosztów dotacji udzielanych przez inne gminy przedszkolom funkcjonującym na ich terenie na dzieci będące mieszkańcami Lublina i uczęszczające do ww. przedszkoli, przed dokonaniem wydatku zaopatrywane są na odwrocie w pieczęcie o niżej wymienionej treści:

- 1) Sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzono do zapłaty

dnia

Płatne: dział rozdz. §

zadanie

Wydatek w kwocie

stanowi/nie stanowi* wydatek strukturalny

- niepotrzebne skreślić

(pieczęć komórki organizacyjnej) podpis kierownika komórki
organizacyjnej)

- 2) Akceptuję do zapłaty zł

słownie: zł

dz. rozdz. §

dnia

(podpis)

- 3) Sprawdzono pod względem

formalnym i rachunkowym

dnia

podpis

7. Dyrektor, jako osoba dokonująca kontroli merytorycznej, składa podpis pod pieczęciami, o których mowa w ust. 5, pkt. 1), 2), 3). Zatwierdzenie dowodu księgowego przez Dyrektora oznacza potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz wydanie dyspozycji dokonania zapłaty.
8. Pracownik referatu potwierdza dokonanie kontroli formalno-rachunkowej przez złożenie podpisu pod pieczęcią, o której mowa w ust. 5 pkt 6), oraz w ust. 6 pkt 3).
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 fakt dokonania kontroli merytorycznej przez Dyrektora Wydziału potwierdzany jest przez złożenie podpisu pod pieczęcią, której wzór określony został w ust. 6 pkt 1).
10. Akceptacji do zapłaty dokonuje Kierownik referatu poprzez złożenie podpisu pod pieczęcią określoną w ust. 5 pkt 4), 5) oraz w ust. 6 pkt 2).
11. Dokonanie akceptacji do zapłaty oznacza, że:

- 1) nie zgłasza się zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
12. Podpis Dyrektora Wydziału pod pieczęcią określoną oznacza realizację dyspozycji Dyrektora.
13. Wzory podpisów osób dokonujących kontroli formalno-rachunkowej, akceptacji do zapłaty oraz Dyrektora Wydziału stanowią załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 8

1. Kontroli merytorycznej dowodów księgowych dokonuje Dyrektor.
2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 3) operacja gospodarcza ma pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym i harmonogramie realizacji wydatków;
 - 4) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.;
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy zakres rzeczowy został faktycznie wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny, zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 6) istnieje zgodność wykonanych prac z konkretnymi umowami (zleceniami);
 - 7) dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
3. W ramach kontroli merytorycznej dokonuje się również wstępnej kontroli formalno - rachunkowej dokumentu.

§ 9

1. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników Referatu i polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dany dowód księgowy jest poprawnym i legalnym dokumentem w świetle przepisów prawnych;
 - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki;

- 3) dokonano kontroli pod względem merytorycznym oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych;
 - 4) dowód nie zawiera błędów rachunkowych;
 - 5) jest czytelny, czy nie wykazuje śladów poprawek;
 - 6) dowód posiada przeliczenie na walutę polską (w przypadku gdy opiewa na walutę obcą), oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia. Jeżeli brakuje takiego przeliczenia to dokonuje go osoba sprawdzająca pod względem formalno - rachunkowym.
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 winny być dodatkowo opisane na odwrocie, tak aby widoczny był związek z projektem. Dowód księgowy powinien zawierać:
- 1) stosowny opis dowodu księgowego dokonany przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika referatu, zgodnie z wymogami POKL 2007-2013, zawierający numer i datę numer i datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informację o współfinansowaniu projektu z EFS (zgodnie z realizowanym zadaniem);
 - 2) opis dowodu księgowego dokonany przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika referatu, polegający 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 pkt 2) stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. W odniesieniu do projektów współfinansowanych ze środków europejskich, do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia oraz dbałość o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany zgodnie ze źródłami finansowania projektu, z zaznaczeniem kwoty cross-financingu w ramach zadania.

Rozdział 4

Dokonywanie płatności

§ 10

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane za prawidłowe przekazywane są do zapłaty zobowiązań, względnie do ściągnięcia należności.
2. Zapłata może być dokonywana w formie:
 - 1) poleceń przelewu;

- 2) autowypłaty.
3. Polecenia przelewu w postaci elektronicznych zleceń płatniczych, dokonują pracownicy na wieloosobowym stanowisku pracy ds. likwidatury na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty.
4. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych są sprawdzane przez pracownika wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości. Wraz z dokumentami stanowią podstawę dokonania księgowania. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z bankiem obsługującym.

Rozdział 5

Rodzaje dowodów księgowych

§ 11

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane w oryginale od kontrahentów, w szczególności:
 - a) faktury VAT;
 - b) rachunki;
 - c) noty księgowe;
 - d) deklaracje, decyzje;
 - e) wyciągi bankowe;
 - f) wyroki, postanowienia sądów, ugody;
 - g) dowody przyjęcia środka trwałego (OT);
 - h) protokoły przyjęcia - przekazania środka trwałego (PT);
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności:
 - a) faktury VAT;
 - b) rachunki;
 - c) noty księgowe;
 - d) protokoły przyjęcia- przekazania środka trwałego (PT);
 - e) dowody przyjęcia środka trwałego (OT);
 - f) decyzje, deklaracje podatkowe;
 - g) postanowienia;

3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w szczególności:

a) dowody kasowe: bankowe dowody wpłaty;

b) dowody płacowe: listy płac, listy nagród;

c) pozostałe dowody: rozliczenie
wyjazdu służbowego; noty księgowe;
polecenia księgowania – PK (wzór stanowi
załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia).

3. Rodzaje dowodów księgowych sporządzanych przez pracowników referatu:

1) zbiorcze;

2) korygujące poprzednie zapisy;

3) zastępcze;

4) rozliczeniowe.

Rozdział 6

Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych

§ 12

1. Dowody zewnętrzne obce, wpływające bezpośrednio do referatu, podlegają rejestracji poprzez:

1) opieczątowanie dowodu pieczęcią z datą wpływu;

2) nadanie numeru identyfikacyjnego przez system komputerowy Vulcan.

§ 13

1. Dowody zewnętrzne własne w postaci faktur VAT, faktur korygujących VAT, not księgowych wystawiają pracownicy Referatu w dwóch egzemplarzach. Oryginał dowodu przekazywany jest adresatowi dowodu, drugi egzemplarz pozostaje w aktach stanowiska pracy, które sporządziło dowód.

2. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not księgowych określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Listy płac jako dowody księgowe wewnętrzne opracowywane są w oparciu o dokumenty, takie jak:

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) pismo o przyznaniu nagród dla pracowników przedszkoli;
 - 18) pismo o przyznaniu nagrody dla Dyrektora;
 - 19) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zajęcie wynagrodzenia na podstawie tytułu wykonawczego).
2. 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 wynagrodzenia do wypłaty;
 - 8) w przypadkach uzasadnionych kwoty potrąceń należności egzekucyjnych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy;
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 – Kodeks pracy ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.
6. Wypłata odpraw emerytalnych przysługujących pracownikom przedszkoli następuje, po przekazaniu stosownego pisma do Wydziału, w dniu nabycia prawa do odprawy.
7. 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) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy.
8. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
9. Zatwierdzone listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
10. Stanowisko pracy ds. płac przekazuje drogą elektroniczną dane dotyczące wynagrodzeń dla pracowników przedszkoli do wieloosobowego stanowiska pracy ds. likwidatury, które dokonuje przelewu należnych kwot wynagrodzeń w formie elektronicznej na odpowiednie rachunki bankowe.
11. Podatek od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników przedszkoli, pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. likwidatury na podstawie noty księgowej, przekazują za pośrednictwem przelewu do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
12. Rozliczenie wyjazdu służbowego jako wewnętrzny dowód księgowy, służy do udokumentowania rozliczenia kosztów tego wyjazdu pracowników i dyrektorów przedszkoli. Prawidłowo wypełnione polecenie wyjazdu służbowego zawiera numer, imię, nazwisko osoby delegowanej, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę wyjazdu, określenie środka lokomocji.
13. Polecenia księgowania „PK” jako wewnętrzne dowody księgowe, sporządzane są na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych celem:
 - 1) rozliczenia poniesionych kosztów, zbiorczych przebiegowań okresowych, przebiegowań wpłat i nadpłat;
 - 2) wyksięgowania należności przedawnionych;

- 3) dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, np. ustalenie wyniku finansowego;
 - 4) przeksięgowania zapisów dotyczących danej operacji gospodarczej.
14. Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca, a zatwierdza bezpośredni przełożony.
 15. Listy wypłat świadczeń z ZFŚS sporządzane są przez stanowisko pracy ds. socjalnych, przekazywane do wieloosobowego stanowiska pracy ds. likwidatury, celem dokonania płatności a następnie do stanowiska pracy ds. księgowości przedszkoli.

Rozdział 7

Dekretacja i ewidencja księgowa dowodów księgowych

§ 15

1. Sprawdzone i zatwierdzone do zapłaty dowody księgowe podlegają dekretacji przez pracowników zgodnie z zakresem czynności.
2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania:
 - 1) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – ustalenie czy dokumenty księgowe są podpisane i opieczetowane na dowód dokonania kontroli przez osoby odpowiedzialne.
 - 2) w wypadku stwierdzenia braku podpisu lub pieczęci należy dokument zwrócić do właściwego stanowiska pracy celem uzupełnienia.
3. Stosowanie dekretów pozwala na kontrolę prawidłowości ujmowania tych dowodów w księgach rachunkowych.
4. Dowody księgowe dekretowane są zgodnie z zakładowym planem kont przez pracowników zgodnie z kompetencjami określonymi w zakresie czynności.
5. 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 przez pracowników zgodnie z kompetencjami określonymi w zakresie czynności,
 - 2) nadanie dowodom numerów z programu Księgowość Optivum SQL modułu zamówienia publiczne (kolor zapisu, czarny),
 - 4) nadanie listom płac numerów z programu Księgowość Optivum SQL modułu księgowość (kolor zapisu, zielony),
 - 5) dowód jest umieszczony w segregatorze według daty wpływu i opieczetowany datownikiem.
6. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków europejskich dekretacja dowodów księgowych polega na:

- 1) nadaniu odrębnej numeracji dowodom księgowym (.../rok) i wyciągom bankowym (Wb.../rok).
- 2) umieszczeniu na dokumentach oraz na wyciągu bankowym numerów kont na jakich dowód ma być zaksięgowany, co zostaje potwierdzone wydrukiem z programu Księgowość Optivum SQL.
7. Numer nadawany przez program Księgowość Optivum SQL przenoszony jest na dowód księgowy ręcznie, z pominięciem początkowych zer. Operacja ta ma zastosowanie w przypadku dekretacji, o której mowa w ust. 5 pkt 2 i ust 6 pkt. 1.
8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera możliwe jest ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie dowodu do ewidencji księgowej oraz powiązanie dowodu z zapisem księgowym poprzez nadanie mu numeru identyfikacyjnego, dopuszcza się dokonania rejestracji na kontach oraz miesiąca księgowania w formie elektronicznej.

Rozdział 8

Rozliczanie inwentaryzacji majątku w przedszkolach

§ 16

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 formalnym i rachunkowym przez Kierownika i Dyrektora Wydziału.

Rozdział 9

Podstawowe zasady i terminy sporządzania sprawozdań finansowych

§ 17

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 trwałe.
5. Sprawozdania finansowe sporządza się według zasad i terminów określonych w obowiązującym akcie prawnym dotyczącym sprawozdawczości budżetowej.

Rozdział 10

Archiwizowanie dowodów księgowych

§ 18

1. Zgodnie z ustawą 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 księgowości za każdy okres sprawozdawczy (w tym rok obrotowy, którego dotyczyły) wszystkie dokumenty księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowości powinny być ułożone w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg i przechowywane tak, aby odszukanie każdego z tych dowodów nie nastroczało 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. Ochrona danych księgowych przetwarzanych przy użyciu komputera polega na:
 - 1) stosowaniu nośników danych odpornych na zagrożenia;
 - 2) odpowiednim doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej;
 - 3) systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych na nośnikach elektronicznych;
 - 4) zapewnieniu trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych;
 - 5) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed zniszczeniem i ingerencją osób nieupoważnionych.
5. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
6. Dokumentację opisującą przyjęte przez referat zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, bądź zniszczeniem przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.
7. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów księgowych lub ich części:
 - 1) do wglądu na terenie Wydziału wymaga zgody Dyrektora Wydziału lub też osób przez niego upoważnionych;
 - 2) poza budynkiem Wydziału – wymaga pisemnej zgody Dyrektora Wydziału oraz pozostawienia w siedzibie Wydziału potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.
8. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Wydziału w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia księgowości, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
9. Dokumenty księgowe, inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, deklaracje podatkowe powinny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, dokumenty płacowe: karty wynagrodzeń, listy płac oraz listy premii i nagród – 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy w danym przedszkolu.

10. Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
11. Kategorie archiwalne, sposób przekazywania oraz przechowywania w archiwum zakładowym akt spraw ostatecznie zakończonych określa instrukcja kancelaryjna lub inne przepisy.
12. W przypadku dowodów księgowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich dokumentację związaną z realizacją projektów przechowuje się w Referacie stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 20

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy w Referacie.