



Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 49/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 grudnia 2013 r.

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

Wykaz stosowanych w referacie ds. finansowo - księgowych przedszkoli ksiąg rachunkowych

1. Urządzenia księgowe prowadzone są ręcznie oraz komputerowo.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapasów, obrotów i sald, które tworzą :
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
3. Ewidencja syntetyczna do wszystkich kont księgi głównej prowadzona jest komputerowo przy pomocy programu *Księgowość Optivum*.
4. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna), prowadzona przy użyciu programu komputerowego *Księgowość Optivum* i obejmuje:
 - rachunki bankowe;
 - rozrachunki i rozszczenia;
 - zamówienia publiczne;
 - koszty według rodzajów i ich rozliczenie;
 - przychody i koszty ich uzyskania;
 - dotacje i dochody;
 - fundusze;
 - konta pozabilansowe.
5. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna), prowadzona przy użyciu programu komputerowego *Płace Optivum*, obejmują:
 - imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników przedszkoli;
 - kartotekę podatków;
 - kartoteki potrąceń;
 - kartotekę nieobecności;
 - zestawienie wypłat według klasyfikacji budżetowej;
 - zestawienia składek ZUS.
6. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone przy pomocy programu komputerowego obejmują:
 - indywidualne (prowadzone dla każdego dziecka) kartoteki należności, wpłat i zwrotów za pobyt dzieci w przedszkolach;



- zestawienie należności, odpisów, wpłat bankowych na poszczególne przedszkola;
- 7. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzona ręcznie obejmują:
 - księgi inwentarzowe podstawowych środków trwałych;
 - księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych;
 - kartoteki środków trwałych dla poszczególnych obiektów inwentarzowych;
 - tabele umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych;
 - tabele umorzeniowe podstawowych środków trwałych;
 - książki materiałowe do ewidencji pozabilansowej ilościowo-wartościowej wyposażenia;
 - kartoteki wartościowe księgozbiorów na poszczególne przedszkola;
 - kartoteki wynagrodzeń poszczególnych pracowników;
 - ewidencja wydatków dla poszczególnych przedszkoli z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdzielnik:

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