



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 43/3/2017**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 9 marca 2017 r.**

**w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości dla jednostek budżetowych – przedszkoli i poradni prowadzonych przez miasto Lublin**

Na podstawie art 10 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów 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. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz.1375), § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (t.j. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.), § 4 uchwały nr 596/XXIII/2016 Rady Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi przedszkoli oraz poradni, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

## § 1

1. Ustalam zakładowy plan kont w referacie ds. finansowo - księgowych przedszkoli i poradni w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin przez przyjęcie do stosowania wykazu kont księgi głównej, zasad funkcjonowania kont bilansowych, wykazu ksiąg rachunkowych oraz zasad komputerowego systemu przetwarzania danych i ich ochrony stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia:
  - 1) załącznik nr 1 „Wykaz kont księgi głównej”;
  - 2) załącznik nr 2 „Wykaz stosowanych w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni ksiąg rachunkowych”;



- 3) załącznik nr 3 „Zasady funkcjonowania kont w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni – jednostka księgowa wydatki i dochody (OWP)”;
  - 4) załącznik nr 4 „Zasady funkcjonowania kont w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni – jednostka księgowa wydatki i dochody - rachunek wydzielony (OWP)”;
  - 5) załącznik nr 5 „Zasady funkcjonowania kont w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni – jednostka księgowa ZFŚS (OWP)”;
  - 6) załącznik nr 6 „Zasady komputerowego systemu przetwarzania danych i systemu ochrony danych”.
2. W przypadku wystąpienia księgowi na kontach nie występujących w planie kont można korzystać z kont księgi głównej Urzędu Miasta Lublin bez konieczności zmiany treści niniejszego zarządzenia.

## § 2

1. Ustalam następujące zasady organizacji rachunkowości w referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin. Referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni prowadzi obsługę finansowo-księgową przedszkoli oraz poradni 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 i poradni na rachunku wydzielonym;
  - 5) sum depozytowych;
  - 6) dotacji celowych.
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 poradni oraz pochodnych od wynagrodzeń i wypłat zasiłków i odszkodowań,
    - b) wydatków rzeczowych;
  - 3) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym:
    - a) wpływów z odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
    - b) spłat pożyczek mieszkaniowych,



- c) odsetek bankowych,
  - d) wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - e) wypłat pożyczek mieszkaniowych;
- 4) dochodów jednostek budżetowych – przedszkoli i poradni na rachunku wydzielonym, w tym:
- a) dochody z najmu i dzierżawy,
  - b) wpływów z usług,
  - c) odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
  - d) odsetek bankowych,
  - e) darowizn.
3. Dochody przeznaczone są na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych, w szczególności na zakup żywności.
4. Realizacja wydatków bieżących i inwestycyjnych odbywa się zgodnie z planami finansowymi poszczególnych przedszkoli i poradni.
5. Z dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez przedszkola i poradnie referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni sporządza, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawozdania (jednostkowe i zbiorcze).
6. W referacie ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni prowadzona jest ewidencja księgową związaną z funkcjonowaniem rachunku dochodów przedszkoli i poradni na rachunku wydzielonym. Do działalności tej sporządzana jest obowiązująca sprawozdawczość.
7. Referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni prowadzi ewidencję księgową dla rachunku sum depozytowych. Do działalności tej sporządzana jest obowiązująca sprawozdawczość.
8. Referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni prowadzi ewidencję księgową dla dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań własnych w zakresie wychowania przedszkolnego. Do działalności tej sporządza się obowiązującą sprawozdawczość.
9. Referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni sporządza dla podległych placówek sprawozdania finansowe-bilanse, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia.
10. Bilans sporządza się według stosownego wzoru, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów.
11. Bilans sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, tj. do 31 marca roku następnego.
12. Rachunek zysków i strat jednostki sporządza się według wzoru zamieszczonego w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów.
13. Zestawienie zmian funduszu jednostki sporządza się według wzoru zamieszczonego w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów.
14. Roczne rozliczenie wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa sporządza się stosownie do obowiązującego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

### § 3

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin przy zastosowaniu technik komputerowych, za pomocą:
- 1) Systemu KSAT2000i autorstwa Centralnego Ośrodka Informatyki Górnictwa S.A. Katowice – system sieciowy;



- 2) programu komputerowego Księgowość Optivum firmy Vulcan.
2. System KSAT2000i posiada dokumentację przetwarzania danych przy użyciu komputera zawierającą:
  - 1) opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w szczególności 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. Opis programu oraz wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w programie Księgowość Optivum zawiera załącznik nr 6 do zarządzenia.
4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się następujące procedury:
  - 1) system uwierzytelniania użytkowników:
    - a) pracownikom przydzielone zostały imienne unikalne identyfikatory pozwalające na jednoznaczne uwierzytelnienie ich w systemie,
    - b) system KSAT 2000i, podobnie jak system Księgowość Optivum wyposażony jest w mechanizm profili użytkowników, pozwalający ograniczyć uprawnienia w programie do wybranych funkcjonalności zgodnie z wykonywanymi czynnościami przez pracownika,
    - c) system haseł zapewnia bezpieczeństwo na wysokim poziomie, tzn. hasło musi składać się z co najmniej ośmiu znaków, w tym dużych i małych liter, cyfr lub znaków specjalnych, zmiana hasła jest wymuszana co 30 dni, dokonywana jest blokada dostępu po 3-krotnym błędnym wpisaniu hasła;
  - 2) kopia bazy danych jest wykonywana automatycznie w cyklach dobowych;
  - 3) szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów (system Księgowość Optivum);
  - 4) rejestracja przebiegu ewidencji – osoby, daty i godziny wpisu, czynności (system Księgowość Optivum);
  - 5) rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie (system Księgowość Optivum);
  - 6) rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu (system Księgowość Optivum);
  - 7) w ramach profilaktyki antywirusowej, na stacjach roboczych pracowników zainstalowany jest program antywirusowy;
  - 8) w sieci Urzędu Miasta Lublin zainstalowana jest zaporę sieciową ograniczającą ruch między internetem, a siecią lokalną na podstawie reguł bezpieczeństwa i chroniącą sieć lokalną;
  - 9) urządzenia sieciowe zabezpieczone są przez zastosowanie centralnych systemów UPS, natomiast stacje robocze przez lokalne UPS-y;
  - 10) kopie archiwalne ksiąg rachunkowych wykonywane są przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji.



## § 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. Ewidencja rachunkowa wykonania budżetu (dochodów i wydatków) oparta jest na rejestracji wykonania kasowego, natomiast stan majątku, koszty, przychody, fundusze, wynik finansowy ujmowane są w ewidencji księgowej według ogólnych zasad memoriałowych. Wydatki uwzględnia się w momencie ich poniesienia (wydatkowania środków pieniężnych), a nie w momencie powstania zobowiązania.
2. Z uwagi na terminy sporządzania sprawozdań budżetowych w księgach rachunkowych danego miesiąca uwzględniane są dowody księgowe związane z tymi sprawozdaniami (niezależnie od terminu zapłaty), które wpłynęły do referatu ds. finansowo-księgowych przeszkoli i poradni 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 według 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 zakupu 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 wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji;
  - 5) odsetki od należności w tym również tych, wobec których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału;
  - 6) środki pieniężne oraz fundusze wycenia się według ich wartości nominalnej;
  - 7) odpisów aktualizujących z tytułu należności dokonuje się jednorazowo według stanu na koniec roku obrotowego, przy zastosowaniu niżej określonych stawek procentowych:
    - a) dla należności, których termin płatności upłynął w roku bilansowym – 10%,
    - b) dla należności, których termin płatności upłynął w roku poprzedzającym rok bilansowy – 30%,
    - c) dla pozostałych należności – 70%;
  - 8) naliczone odsetki, których termin płatności upłynął podlegają aktualizacji w 100%.

## § 8

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

- 1) 50% - licencje, autorskie prawa majątkowe;
- 2) 20% - pozostałe wartości niematerialne i prawne.

W przypadku zmiany stawek amortyzacyjnych nowe stawki stosuje się do środków trwałych oddanych do użytkowania 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 systemowe, nabywane wraz z zestawem komputerowym stanowiącym jego element wartości będącej składnikiem wartości początkowej środka trwałego, ujętym na koncie 011 - „Środki trwałe” lub 013 - „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”, 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 użytkowania 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 użytkowania.
6. Konta ksiąg pomocniczych rzeczowych składników majątku obrotowego prowadzi się metodą ewidencji ilościowo - wartościowej z wyjątkiem:
  - 1) materiałów biurowych, które w momencie zakupu podlegają odpisaniu w koszty;
  - 2) zabawek;
  - 3) drobnego sprzętu gospodarczego np. wiadra plastikowe, szczotki.

## § 9

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.



§ 10

Traci moc zarządzenie 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.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni.

§ 12

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Oświaty i Wychowania

§ 13

Przepisy zarządzenia stosuje się od 1 stycznia 2017 r.

§ 14

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) Krzysztof Żuk***

**Rozdzielnik:**

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