



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 14 do zarządzenia nr 96/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r.
w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu miasta i Urzędu
Miasta Lublin

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych

1. Dziennik

1. Dziennik dla budżetu miasta.
2. Dziennik dla Urzędu Miasta w tym dzienniki częściowe dla:
 - 1) zadań realizowanych przez Wydział Budżetu i Księgowości w zakresie:
 - a) wydatków budżetowych,
 - b) dochodów budżetowych,
 - c) dochodów budżetu państwa,
 - d) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) rozliczania podatku od towarów i usług przez Gminę Lublin, jako podatnika VAT czynnego, obejmującego czynności wykonywane przez jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej objęte centralizacją podatkową;
 - 2) zadań realizowanych przez Wydział Podatków w zakresie dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat;
 - 3) zadań realizowanych przez referat do spraw budżetu i księgowości Wydziału Oświaty i Wychowania w zakresie wydatków i dochodów budżetowych realizowanych przez Wydział;
 - 4) zadań realizowanych przez referat do spraw finansowo – księgowych Wydziału Ochrony Środowiska w zakresie dochodów budżetowych z tytułu gospodarowania odpadami;
 - 5) zadań realizowanych przez referat windykacji należności cywilnoprawnych Wydziału Egzekucji w zakresie sum depozytowych związanych z windykacją należności.
3. W ramach dzienników częściowych są prowadzone rejestry dla każdego rodzaju dowodów księgowych, w tym odrębnie dla każdego projektu współfinansowanego ze środków bezzwrotnych.
4. Dokumentacja księgowa poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych posiada zestawienie dotyczące dowodów księgowych związanych z realizacją projektu zawierające:
 - 1) symbol rejestru dowodów księgowych ,
 - 2) wykaz kont analitycznych, na których ewidencjonowane są operacje.



2. Księgi pomocnicze

1. Ewidencja szczegółowa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych - system dla administracji terenowej KSAT2000 – moduł MAJ- Środki Trwałe.
2. Ewidencja gruntów - system dla administracji terenowej KSAT2000 – moduł MAJ- Środki Trwałe.
3. Ewidencja szczegółowa wynagrodzeń i świadczeń socjalnych na rzecz pracowników oraz wypłat z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło, diet, wynagrodzeń dla członków komisji, nagród przyznawanych przez Prezydenta osobom nie będącym pracownikami, ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych oraz stypendiów - system dla administracji terenowej KSAT2000– moduł PL – Płace.
4. Ewidencja szczegółowa zapasów materiałów - system dla administracji terenowej KSAT2000 – moduł GM – Gospodarka Magazynowa.
5. Ewidencja szczegółowa rozrachunków z tytułu nałożonych mandatów karnych przez Straż Miejską - System DART .
6. Pozostałe księgi pomocnicze - system dla administracji terenowej KSAT2000– moduł KG - Księga Główna
 - 1) ewidencja środków trwałych w budowie,
 - 2) ewidencja dochodów i wydatków,
 - 3) ewidencja przychodów i kosztów,
 - 4) ewidencja rozrachunków.