



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 2/12/2013

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 2 grudnia 2013 r.

w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu miasta i Urzędu Miasta Lublin

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 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), 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) oraz § 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 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam zakładowy plan kont dla budżetu miasta Lublin i Urzędu Miasta Lublin poprzez przyjęcie do stosowania wykazu kont stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia:
 - 1) załącznik nr 1 Wykaz kont księgi głównej budżetu miasta Lublin;
 - 2) załącznik nr 2 Wykaz kont księgi głównej Urzędu Miasta Lublin.
2. Zasady funkcjonowania kont bilansowych zawierają załączniki nr 3 - 10 do niniejszego zarządzenia:
 - 1) załącznik nr 3 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Budżetu i Księgowości - jednostka księgową budżet miasta (ORGAN);
 - 2) załącznik nr 4 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Budżetu i Księgowości - jednostka księgową wydatki (JW) – (WB - wydatki bieżące, WM - wydatki majątkowe, UE - projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi, ST - środki trwałe);
 - 3) załącznik nr 5 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Budżetu i Księgowości - jednostka księgową dochodów Gminy (JD);
 - 4) załącznik nr 6 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Budżetu i Księgowości - jednostka księgową dochody budżetu państwa (JDSP);
 - 5) załącznik nr 7 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Podatków - jednostka księgową dochodów podatkowych (OPUM);



- 6) załącznik nr 8 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Budżetu i Księgowości - jednostka księgową zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (ZFSS);
 - 7) załącznik nr 9 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Oświaty i Wychowania - jednostka księgową wydatki i dochody (OW, OWP);
 - 8) załącznik nr 10 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Ochrony Środowiska - jednostka księgową dochodów budżetowych (OŚ).
3. W przypadku wystąpienia w danej jednostce księgowej:
- 1) księgowani na kontach w niej nie występujących można korzystać z kont przewidzianych dla innych jednostek księgowych;
 - 2) operacji w niej nie występujących można korzystać z komentarzy do analogicznych operacji występujących w innych jednostkach księgowych bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.
4. Zasady ewidencji na kontach pozabilansowych zawiera załącznik nr 11.
5. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych zawiera załącznik nr 12.

§ 2

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu programu komputerowego:
 - 1) firmy Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. - System dla administracji terenowej KSAT2000;
 - 2) autorstwa firmy Sprint Sp. z o.o. Olsztyn - System Wspomagania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Straży Miejskiej DART w Lublinie (System DART);
 - 3) autorstwa mgr Bogdana Kozieja oraz Krystyny Wysockiej - „Środki trwałe w ewidencji gruntów TIXGRUN”.
2. Program komputerowy posiada dokumentację systemu 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 tym 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. Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów są następujące:
 - 1) postępowanie zgodnie z zasadami przekazanymi przez szkoleniowców dostawcy oprogramowania podczas szkolenia;
 - 2) korzystanie z instrukcji – opisów dostarczonych przez producenta oprogramowania;
 - 3) pomoc pracowników dostawcy oprogramowania w sytuacji zmiany wersji oprogramowania na wyższą;
 - 4) pomoc pracowników dostawcy oprogramowania przy wykonywaniu operacji globalnych (zamknięcie okresu rozliczeniowego, sprawozdawczego itp.);
 - 5) bieżące usuwanie dostrzeżonych usterek i nieprawidłowości oraz dostosowywanie aplikacji do zmieniających się przepisów prawa.



4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się następujące procedury:
- 1) system uwierzytelniania użytkowników:
 - a) pracownicy mają przydzielone imienne unikalne identyfikatory pozwalające na jednoznaczne uwierzytelnienie ich w systemie,
 - b) system KSAT jest wyposażony w mechanizm profili użytkowników, który pozwala ograniczyć uprawnienia w programie do wybranych funkcjonalności zgodnie z wykonywanymi czynnościami przez pracownika,
 - c) system haseł zapewnia bezpieczeństwo na poziomie wysokim, 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) w ramach profilaktyki antywirusowej, na stacjach roboczych pracowników zainstalowany jest program antywirusowy;
 - 4) w sieci Urzędu Miasta Lublin zainstalowana jest zaporą sieciowa, która ogranicza ruch między internetem, a siecią lokalną na podstawie reguł bezpieczeństwa i chroni sieć lokalną;
 - 5) urządzenia sieciowe zabezpieczone są przez zastosowanie centralnych systemów UPS natomiast stacje robocze przez lokalne UPS-y;
 - 6) kopie archiwalne ksiąg rachunkowych wykonywane są przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji.

§ 3

1. Rokiem obrotowym jest rozpoczynający się dnia 1 stycznia, a kończący dnia 31 grudnia rok kalendarzowy, który dzieli się na miesięczne okresy sprawozdawcze.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w Urzędzie Miasta Lublin z wyjątkiem ewidencji analitycznej w zakresie dochodów budżetu miasta Lublin realizowanych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Al. J. Piłsudskiego 15 oraz „KOM-EKO” Spółka z o. o. w Lublinie ul. Wojenna 1 prowadzonej przez te podmioty na podstawie odrębnych umów.

§ 4

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 niematerialnej 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 wg 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 używania po dniu dokonania zmiany.
Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji,



adaptacji lub modernizacji) to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500 zł.

Środki finansowe na zakup, wytworzenie lub ulepszenie środków trwałych oraz zakup wartości niematerialnych i prawnych umarzanych i amortyzowanych wg powyższych zasad planuje się w budżecie w paragrafach wydatków majątkowych.

2. Umorzeniu w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu oddania do użytkowania podlegają:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
 - 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
 - 3) odzież i umundurowanie;
 - 4) meble i dywany;
 - 5) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej kwoty 3.500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do użytkowania.

Środki finansowe na wyżej wymienione zakupy planuje się w budżecie miasta w paragrafach wydatków bieżących.

3. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
4. Konta ksiąg pomocniczych rzeczowych składników majątku, o których mowa w ust. 1-3 prowadzi się metodą ewidencji ilościowo – wartościowej z wyjątkiem wyposażenia Urzędu wymienionego w załączniku nr 13, które objęte jest ewidencją ilościową oraz wymienionego w załączniku nr 14, które nie podlega ewidencji.
5. Ewidencję sprzętu komputerowego prowadzi się wg poszczególnych elementów składowych zestawu z jednoczesnym przyporządkowaniem ilościowym każdego z elementów do odpowiedniego zestawu komputerowego. Wartość całego zestawu jest przypisana do jednostki centralnej, natomiast pozostałe elementy składowe (monitor, ups) są przyporządkowane do zestawu bez wskazania wartości. Wymiana elementu zestawu komputerowego jeżeli jego wartość nie przekracza 3.500 zł lub przesunięcie elementu między zestawami nie powoduje zmian wartości zestawu.

§ 5

1. Materiały wydane do zużycia bezpośrednio po zakupie są odpisywane w koszty, natomiast zapasy materiałów objęte są ewidencją ilościowo – wartościową, z wyjątkiem paliwa, które objęte jest ewidencją ilościową prowadzoną przez Wydział Organizacji Urzędu. Materiały wydane z magazynu uznaje się za zużyte w momencie ich wydania.
2. Gospodarką magazynową nie obejmuje się materiałów promocyjnych oraz środków przeznaczonych na usuwanie kłesk żywiolowych. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie.
3. Stan paliwa na koniec roku podlega inwentaryzacji oraz wycenie i ujęciu w ewidencji księgowej poprzez dokonanie korekty kosztów.



4. Zapas paliwa ustalonego w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wycenia się wg średniej ceny zakupionego paliwa w ostatnim dniu roku kalendarzowego ustalonej przez Wydział Organizacji Urzędu.

§ 6

1. Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy wg następujących zasad:
- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg cen nabycia lub kosztów poniesionych na ich wytworzenie, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Jeżeli przepisy szczególne przewidują aktualizację wyceny środków trwałych wycenia się je z uwzględnieniem tej aktualizacji, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz;
 - 2) środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się wg ogółu kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje wszystkie koszty poniesione przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia, na który sporządzany jest bilans lub do dnia przyjęcia do używania. Koszty te obejmują również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz różnice kursowe. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu;
 - 3) akcje i udziały w innych jednostkach wycenia się wg ceny nabycia z uwzględnieniem odpisów z tytułu trwałej utraty wartości lub wg wartości godziwej;
 - 4) zapasy materiałów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu powiększonych o obciążający zakup podatek VAT, w części niepodlegającej odliczeniu, kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty;
 - 5) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji;
 - 6) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie lub w drodze darowizny od innych jednostek wycenia się wg wartości określonej w umowie, jeżeli darczyńca nie określił ich wartości, wycenia się wg cen rynkowych takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia darowizny;
 - 7) środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wyceniane są przez Komisję Likwidacyjną;
 - 8) należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty to jest łącznie z odsetkami, zobowiązania podwyższa się o wartość odsetek tylko w przypadku zaakceptowanej noty odsetkowej. Powyższe zasady należy stosować również do wyceny na koniec każdego kwartału;
 - 9) składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. Powyższe zasady należy stosować również do wyceny na koniec każdego kwartału;
 - 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości nominalnej.



2. Zmiany użytków gruntowych nie mają wpływu na zmianę wartości ewidencyjnej tych gruntów. W przypadku łączenia działek cena nowej działki jest sumą cen nabycia działek łączonych. W przypadku podziału działek cenę nabycia nowych działek ustala się w oparciu o cenę nabycia dzielonej działki proporcjonalnie do ich powierzchni. W sytuacji, gdy za przejmowaną z mocy prawa działkę nie jest wypłacone odszkodowanie jest ona wyceniana dla potrzeb ujęcia w ewidencji, a w momencie wypłaty odszkodowania dokonuje się korekty do wartości zgodnej z wypłaconym odszkodowaniem. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
3. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:
 - 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności i zobowiązań;
 - 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień w przypadku pozostałych operacji;
 - 3) jeśli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez NBP.
4. Koszty zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczki przelicza się na walutę polską po faktycznym kursie wymiany banku lub kantoru, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedaży waluty obcej (np. na podstawie potwierdzenia transakcji lub rachunku). Jeżeli brak jest informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowany jest oficjalny średni kurs ogłaszany dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego datę wpływu dowodu do Wydziału Budżetu i Księgowości.
5. Cena nabycia składnika majątkowego obejmuje rzeczywistą cenę zakupu obejmującą kwotę należną sprzedającemu powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem łącznie z kosztami transportu, załadunku i wyładunku a pomniejszoną o rabaty, upusty itp. Do ceny nabycia zalicza się również podatek od towarów i usług, który nie podlega odliczeniu.
6. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje prawdopodobieństwo, że składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.
7. Rozchód jednorodnych materiałów z magazynu nabytych w różnych cenach wycenia się kolejno po cenach tych składników, które zostały nabyte najwcześniej – metoda „pierwsze weszło - pierwsze wyszło”.
8. Odpisów aktualizujących z tytułu należności dokonuje się jednorazowo wg stanu na koniec roku obrotowego, przy zastosowaniu niżej określonych stawek procentowych:
 - 1) dla należności, których termin płatności upłynął w roku bilansowym -10%;



- 2) dla należności, których termin płatności upłynął w roku poprzedzającym rok bilansowy – 30%;
 - 3) dla pozostałych należności – 70%.
- Naliczone odsetki, których termin płatności upłynął podlegają aktualizacji w 100%.

§ 7

1. Do dochodów budżetowych zalicza się wpływy z tytułu zwrotu wydatków jeżeli zwrot następuje po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano.
2. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziale klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wyłacone oprocentowanie nadpłat należności budżetowych pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.
3. Operacje gospodarcze związane z podatkiem od towarów i usług są ewidencjonowane w sposób następujący:
 - 1) zrealizowane dochody budżetowe są ujmowane w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto. Dochody te są pomniejszane o podatek należny odprowadzony na rachunek urzędu skarbowego i podlegający odliczeniu, naliczony w fakturach zakupu;
 - 2) zrealizowane wydatki budżetowe są ujmowane w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto. Podatek VAT naliczony przekazany z rachunku dochodów na rachunek wydatków refunduje poniesiony wydatek. Wyjątek stanowi podatek VAT przekazany w następnym roku dotyczący wydatków z tytułu czynności nie powtarzających się okresowo poniesiony w roku ubiegłym, który przekazywany jest na rachunek dochodów;
 - 3) podatek VAT należny przekazuje się do Urzędu Skarbowego z rachunku dochodów, pomniejszając dochody budżetowe, których dotyczy podatek, niezależnie od tego, czy należność z tytułu sprzedaży została uregulowana, czy też nie, nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna w tym paragrafie;
 - 4) podatek VAT należny od importu usług przekazywany do Urzędu Skarbowego z rachunku wydatków stanowi zwiększenie wydatku w paragrafie właściwym dla danej usługi.

§ 8

1. Obsługa finansowo – księgowo Urzędu Miasta Lublin prowadzona jest w następujących komórkach organizacyjnych:
 - 1) w Wydziale Budżetu i Księgowości ewidencja finansowo-księgowo:
 - a) budżetu miasta Lublin,
 - b) jednostki budżetowej w zakresie dochodów budżetu miasta Lublin (za wyjątkiem dochodów z tytułu podatków i opłat oraz dochodów z tytułu gospodarowania odpadami) oraz dochodów budżetu państwa,
 - c) jednostki budżetowej w zakresie wydatków budżetowych (bieżących i majątkowych w tym współfinansowanych ze środków bezzwrotnych),
 - d) przychodów z prywatyzacji,
 - e) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,



- f) sum depozytowych,
- g) ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Do realizacji zadań określonych w lit. a-g prowadzone są odrębne rachunki bankowe.

Operacje gospodarcze w zakresie dochodów dotyczących subwencji, dotacji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, pozostałych podatków realizowanych przez urzędy skarbowe, odsetek od środków na „wirtualnym” skonsolidowanym rachunku budżetu miasta Lublin, a także innych dochodów wpływających na rachunek budżetu są księgowane bezpośrednio na dochody budżetu. Za pośrednictwem rachunku budżetu miasta Lublin są realizowane również wydatki np. spłaty odsetek od kredytów, pożyczek i obligacji. Pozostałe dochody oraz wydatki realizowane są za pośrednictwem rachunków bankowych jednostki budżetowej;

- 2) w Wydziale Organizacji Urzędu - ewidencja ilościowo-wartościowa zapasów pozostających w magazynie, ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury oraz ewidencja ilościowa rzeczowych składników majątku obrotowego, których wartość nie przekracza 3.500,- zł wymienionych w załączniku nr 13 - w zakresie majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu (z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego);
- 3) w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji - ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencja ilościowa rzeczowych składników majątku obrotowego, których wartość nie przekracza 3.500,- zł wymienionych w załączniku nr 13 – w zakresie sprzętu teleinformatycznego;
- 4) w Wydziale Gospodarowania Mieniem - ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury oraz wartości niematerialnych i prawnych - w zakresie majątku komunalnego powiatu, gminy i Skarbu Państwa (z wyjątkiem wyposażenia Urzędu);
- 5) w Biurze Kadr prowadzona jest ewidencja analityczna wynagrodzeń i świadczeń socjalnych na rzecz pracowników, wynagrodzeń dla członków komisji, wypłat z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło, diet, ryczałtów samochodowych nagród oraz stypendiów;
- 6) w Wydziale Oświaty i Wychowania prowadzona jest ewidencja finansowo-księgową związaną z realizacją dochodów i wydatków budżetowych przypisanych do realizacji Wydziałowi.
Wydział otrzymuje z budżetu miasta Lublin i przekazuje jednostkom oświatowym środki finansowe na realizację zadań. Wydział ten otrzymuje również środki na dotacje dla niepublicznych i publicznych przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne (inne niż gminne) i fizyczne oraz na inne zadania przypisane do realizacji.
Do realizacji swoich zadań Wydział ma wyodrębnione rachunki bankowe;
- 7) w Wydziale Podatków prowadzona jest ewidencja finansowo – księgową dochodów budżetu Gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych. Do realizacji swoich zadań Wydział ma wyodrębnione rachunki bankowe;



8) w Wydziale Ochrony Środowiska prowadzona jest ewidencja finansowo-księgową w zakresie gromadzenia i rozliczania dochodów uzyskiwanych z tytułu gospodarowania odpadami. Do realizacji swoich zadań Wydział ma wyodrębnione rachunki bankowe.

2. Za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiadają Dyrektorzy komórek organizacyjnych.

§ 9

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 komórek sporządzających sprawozdania budżetowe do 5 dnia następnego miesiąca, a w przypadku sprawozdań rocznych do dnia 20 stycznia następnego roku. Pozostałe dowody księgowe uwzględniane są w księgach rachunkowych danego miesiąca jeżeli wpłynął do 15 dnia następnego miesiąca, a za rok obrotowy w terminie do 10 marca. W przypadku, gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.
3. Dowody księgowe, z których wynika obowiązek odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych (za wyjątkiem list płac) ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu naliczenia i zadeklarowania podatku.
4. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych operacji gospodarczych zawartych w jednym wyciągu bankowym bez konieczności sporządzania zbiorczego dokumentu.

§ 10

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych 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 ona od daty dokonania operacji;
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów;
 - 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 osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
4. Zapisy w księgach rachunkowych 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 jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

5. Księgowanie operacji gospodarczych dokonuje się na kontach analitycznych, które automatycznie przenoszone są na konta syntetyczne.
6. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
7. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.
8. Na dzień bilansowy dokonuje się następujących przeksięgowania związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych:
 - 1) w zakresie kont bilansowych:
 - a) ustalenia wyniku finansowego poprzez przeksięgowanie sald kont zespołu 4 i 7 na konto 860 - „Wynik finansowy”,
 - b) przeksięgowania salda konta 810 - „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” na konto 800 - „Fundusz jednostki”,
 - c) scalenia sald kont analitycznych w ramach wybranych kont syntetycznych;
 - d) ustalenia wyniku wykonania budżetu poprzez przeksięgowanie sald kont: 901 - „Dochody budżetu”, 902 - „Wydatki budżetu” oraz 903 - „Niewykonane wydatki” na konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”;
 - 2) w zakresie kont pozabilansowych:
 - a) wyksięgowania wzajemnych rozliczeń między jednostkami z konta 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,
 - b) zamknięcia kont dotyczących planów finansowych oraz zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 100/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu miasta i Urzędu Miasta Lublin.

§ 12

Zarządzenie obowiązuje w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin.

§ 13

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Budżetu i Księgowości, Dyrektorowi Wydziału Oświaty i Wychowania, Dyrektorowi Wydziału Podatków, Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu, Dyrektorowi Biura Kadr, Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego, Dyrektorowi Wydziału Informatyki i Telekomunikacji, Dyrektorowi Wydziału Gospodarowania Mieniem oraz Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska.

§ 14

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Lublin.

§ 15



Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do ewidencji zdarzeń począwszy od dnia 1 stycznia 2013 r. z wyjątkiem ujmowania na koncie 240 - Pozostałe rozrachunki wydatków zaliczanych do § 311 - Świadczenia społeczne, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

- a)Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
- b)Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.