



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 93/12/2016

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 30 grudnia 2016 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 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 poz. 1870), 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. z 2010 r. 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. 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 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 – 12 do zarządzenia:
 - 1) załącznik nr 3 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Budżetu i Księgowości - jednostka księgowa budżet miasta (ORGAN – O);
 - 2) załącznik nr 4 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Budżetu i Księgowości - jednostka księgowa wydatki (JW) – (WB - wydatki bieżące, WM – wydatki majątkowe, UE - projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi, BP – wydatki bieżące – projekty, ST - środki trwałe);
 - 3) załącznik nr 5 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Budżetu i Księgowości - jednostka księgowa dochodów Gminy (JD – JD);



- 4) załącznik nr 6 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Budżetu i Księgowości - jednostka księgowa dochody budżetu państwa (JDSP – SP);
 - 5) załącznik nr 7 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Podatków - jednostka księgowa dochodów podatkowych (OPUM – JP);
 - 6) załącznik nr 8 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Budżetu i Księgowości - jednostka księgowa zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (ZFŚS – ZFŚS);
 - 7) załącznik nr 9 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Oświaty i Wychowania - jednostka księgowa wydatki i dochody (OW - OW, OWP – OWP);
 - 8) załącznik nr 10 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Ochrony Środowiska - jednostka księgowa dochodów budżetowych (OŚ – OŚ);
 - 9) załącznik nr 11 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Egzekucji - jednostka księgowa windykacja należności (EG – EG);
 - 10) załącznik nr 12 – Zasady funkcjonowania kont w Wydziale Budżetu i Księgowości – jednostka księgowa rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT – VAT).
3. W przypadku wystąpienia w danej jednostce księgowej:
- 1) księgować 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 zarządzenia.
4. Zasady ewidencji na kontach pozabilansowych zawiera załącznik nr 13.
5. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych zawiera załącznik nr 14.

§ 2

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu programu komputerowego:
 - 1) firmy Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. Katowice - System dla administracji terenowej (System KSAT2000i);
 - 2) firmy Sprint S.A. Olsztyn - System Wspomagania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Straży Miejskiej DART w Lublinie (System DART).
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 2000i 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 prowadzonej przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Spółka z o.o., z siedzibą przy Al. J. Piłsudskiego 15, Lubelskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. z siedzibą w Lublinie, ul. Głęboka 8A, Towarzystwo



Budownictwa Społecznego „NOWY DOM” Spółka z o.o. z siedzibą w Lublinie, ul. Głęboka 11 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 a kończy nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru. 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 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 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.

2. Umorzeniu w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu oddania do używania podlegają:

- 1) książki;
- 2) odzież;
- 3) meble i dywany;
- 4) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej kwoty 3.500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.

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 15, które objęte jest ewidencją ilościową oraz wymienionego w załączniku nr 16, które nie podlega ewidencji.

5. 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, 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.



6. Ewidencją ilościowo-wartościową mogą być objęte poszczególne, odrębne pozostałe środki trwałe lub grupy jednorodnych pozostałych środków trwałych identycznych lub o zbliżonych cechach.
7. Wyodrębnienie ewidencji analitycznej kont zespołu „0” dla poszczególnych projektów następuje w ewidencji ilościowo-wartościowej poprzez nadanie poszczególnym składnikom majątku odpowiedniego symbolu analitycznego projektu (cechy).

§ 5

1. Materiały wydane do zużycia bezpośrednio po zakupie są odpisywane w koszty, zapasy materiałów przechowywane w magazynie objęte są ewidencją ilościową.
2. Ewidencją magazynową nie obejmuje się materiałów promocyjnych oraz środków przeznaczonych na usuwanie klęsk żywiołowych; ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie.
3. Stan zapasów materiałów w magazynie na koniec roku podlega wycenie i ujęciu w ewidencji księgowej poprzez dokonanie korekty kosztów.
4. Nie dokonuje się na koniec roku korekty kosztów z tytułu stanu paliwa.

§ 6

1. Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy według następujących zasad:
 - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według 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 według 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 niepodlegający 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 według wartości godziwej;
 - 4) zapasy materiałów wycenia się według cen zakupu pomniejszonych o podatek od towarów i usług w części podlegającej odliczeniu; wyceny według cen zakupu dokonuje Wydział Organizacji Urzędu; pomniejszenia cen zakupu o podatek od towarów i usług w części podlegającej odliczeniu dokonuje Wydział Budżetu i Księgowości;



- 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 według wartości określonej w umowie, jeżeli darczyńca nie określił ich wartości, wycenia się według 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 według 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. Rozchód waluty z rachunku bankowego prowadzonego w walucie obcej wycenia się kolejno po kursie zastosowanym do wyceny tych środków, które wpłynęły do jednostki najwcześniej.



5. Koszty zagranicznych podróży służbowych przelicza się na walutę polską po faktycznie zastosowanym w tym dniu kursie wymiany banku lub kantoru, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedaży waluty obcej (np. na podstawie potwierdzenia transakcji dotyczącej pobranej zaliczki lub wymiany waluty). Jeżeli brak jest informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowany jest oficjalny średni kurs ogłaszany dla danej waluty przez NBP z dnia zakończenia podróży służbowej. Udokumentowane wydatki w walucie obcej poniesione przez pracownika na potrzeby wyjazdu w zagraniczną podróż służbową rozlicza się po faktycznie zastosowanym kursie na podstawie potwierdzenia dokonanej transakcji.
6. 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.
7. 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.
8. Odpisów aktualizujących z tytułu należności dokonuje się jednorazowo według 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 podlegają aktualizacji w 70%.
9. Odpisów aktualizujących z tytułu należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności z tytułu refundacji wydatków, dokonuje się zgodnie z przepisami art. 35b ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Według powyższych zasad aktualizuje się również naliczone odsetki za zwłokę.

§ 7

W Urzędzie Miasta Lublin stosuje się zasady gospodarki finansowej określone zarządzeniem nr 63/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych Miasta Lublin (z późn. zm.).

§ 8

Zasady dokonywania rozliczeń Gminy Lublin jako podatnika VAT czynnego obejmującego czynności wykonywane przez jednostki organizacyjne nieposiadające



osobowości prawnej reguluje zarządzenie nr 127/11/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 listopada 2016 r. w sprawie sposobu rozliczania podatku od towarów i usług przez Gminę Lublin i jej jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

§ 9

1. Obsługa finansowo-księgowa Urzędu Miasta Lublin prowadzona jest w następujących komórkach organizacyjnych:

1) w Wydziale Budżetu i Księgowości ewidencja finansowo-księgowa:

- 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,
- h) rozliczania podatku od towarów i usług przez Gminę Lublin, jako podatnika VAT czynnego, obejmującego czynności wykonywane przez jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;

Do realizacji zadań określonych w lit. a-h 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 ilościowa zapasów materiałów 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 15 - 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 15 – 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, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło, diet, ryczałtów za korzystanie z samochodowych prywatnych do celów służbowych, nagród, stypendiów i innych wypłat;
 - 6) w Wydziale Oświaty i Wychowania prowadzona jest ewidencja finansowo-księgowa związana 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; wydział Oświaty i Wychowania prowadzi również ewidencję księgową związaną z rozliczaniem podatku od towarów i usług na podstawie deklaracji częstkowych VAT7 otrzymywanych ze szkół i placówek; do realizacji swoich zadań Wydział ma wyodrębnione rachunki bankowe;
 - 7) w Wydziale Podatków prowadzona jest ewidencja finansowo-księgowa 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-księgowa w zakresie gromadzenia i rozliczania dochodów uzyskiwanych z tytułu gospodarowania odpadami; do realizacji swoich zadań Wydział ma wyodrębnione rachunki bankowe;
 - 9) w Wydziale Egzekucji prowadzona jest ewidencja finansowo-księgowa w zakresie sum depozytowych związanych z windykacją należności; do realizacji swoich zadań Wydział ma wyodrębnione rachunki bankowe.
2. Za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiadają Dyrektorzy komórek organizacyjnych.

§ 10

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 wpłynęły do 15 dnia następnego miesiąca, a za rok obrotowy do końca lutego następnego roku;



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.
5. W sprawozdaniu finansowym Urzędu Miasta Lublin należy wykazać informacje, których poziom jest istotny; ustala się próg istotności na poziomie 1% sumy bilansowej za poprzedni rok obrotowy.

§ 11

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. Dane z Systemu DART dotyczące dochodów z tytułu nałożonych przez Straż Miejską mandatów karnych ewidencjonowane są w systemie KSAT2000i zbiorczym poleceniem księgowania w okresach miesięcznych.



9. Na dzień bilansowy dokonuje się następujących przeksięgowowań 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.

§ 12

Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 164/3/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 marca 2016 r. w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu miasta i Urzędu Miasta Lublin;
- 2) zarządzenie nr 56/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2016 r. zmieniające zarządzenie nr 164/3/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 marca 2016 r. w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu miasta i Urzędu Miasta Lublin.

§ 13

Zarządzenie obowiązuje w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin.

§ 14

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

§ 15

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Lublin.



§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

w z. Prezydenta Miasta Lublin
(-) Artur Szymczyk
Zastępca Prezydenta

Rozdzielnik:

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