

ZARZĄDZENIE NR 0050.686.2020.VIII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 30 października 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342) oraz 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z odbiorem końcowym w Urzędzie Miasta Jelenia Góra zintegrowanego systemu informatycznego Ratusz firmy Rekord SI Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku-Białej wprowadzam zmiany do Zarządzenia Nr 0050.143.2019.VIII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra.

§ 2

W załączniku nr 1 „Zasady rachunkowości dla budżetu Miasta Jelenia Góra” wprowadzam następujące zmiany:

1. W części I Zasady ogólne, pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Rachunkowość budżetu Miasta Jelenia Góra prowadzona jest komputerowo z wykorzystaniem oprogramowania:

- systemu informatycznego Ratusz firmy Rekord SI Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku-Białej, który eksploatowany jest od 1 stycznia 2020 roku;
- systemu bankowości internetowej banku, z którym Miasto ma obowiązującą umowę na obsługę bankową, przeznaczonego do wykonywania operacji finansowych związanych z rozliczeniami w obrocie krajowym i zagranicznym;
- dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego Ratusz firmy Rekord SI Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku-Białej i instrukcja użytkownika w/w programu komputerowego dostępna jest w formie elektronicznej jako podręcznik w zakładce „Pomoc” w menu głównym każdego modułu.

4. Dla budżetu Miasta Jelenia Góra prowadzi się następujące księgi rachunkowe:

- dzienniki częściowe (tzw. rejestry),
- zbiorcze zestawienia wszystkich dzienników częściowych (dziennik główny),

- księga główna kont syntetycznych,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.”

2. W części II Zakładowy plan kont, w dziale B „Opis kont i sposób ujmowania operacji gospodarczych”, ppkt 1 i 12 otrzymują następujące brzmienie:

„1.Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Na koncie 133 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Typowe zapisy dla konta 133

Symbol i nazwa konta	133 - Rachunek budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu Miasta Na koncie 133 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu, m.in. z tytułu:	wypłaty środków pieniężnych z rachunku budżetu w szczególności z tytułu:
	- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224,	- okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223,

- otrzymanych subwencji i dotacji, w korespondencji z kontem 901	
- dochodów budżetowych przyszłych okresów, w tym subwencje i dotacje otrzymane w miesiącu grudniu dotyczące następnego roku budżetowego, w korespondencji z kontem 909,	
- wpływ kredytów przelanych przez bank w korespondencji z kontem 134,	- spłaty kredytów bankowych w korespondencji z kontem 134,
- dochodów własnych urzędu otrzymanych bezpośrednio na rachunek, w korespondencji z kontem 222,	- zwrotu środków z tytułu nadmiernie przekazanych, w roku budżetowym, przez jednostki organizacyjne Miasta dochodów, w korespondencji z kontem 222,
- przekazanej nadwyżki środków obrotowych przez zakłady budżetowe, w korespondencji z kontem 224,	- spłaty zaciągniętych pożyczek i wykupu wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260,
- oprocentowania rachunków bankowych i lokat terminowych w korespondencji z kontem 901,	- przekazania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224,
- zwrotu środków z lokat terminowych w korespondencji kontem 133	- zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych na realizację zadań, w korespondencji z kontem 901, przy równoległym zapisie technicznym na kontach 224/224,
- dochodów otrzymanych od jednostek organizacyjnych Miasta, w korespondencji z kontem 222,	- pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250,
- zwrotu środków przekazanych na wydatki urzędu i wydatki pozostałych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223,	- przekazania środków na rachunki lokat w korespondencji z kontem 133,
-wpływu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 140,	
- zwrotu niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 225.	- przekazania środków na subkonto wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 140.
- dodatnie różnice kursowe od otrzymanych środków z tytułu refundacji poniesionych wydatków w korespondencji z kontem 962	- ujemne różnice kursowe od otrzymanych środków z tytułu refundacji poniesionych wydatków w korespondencji z kontem 962,

	- dodatnie różnice kursowe powstałe w wyniku wyceny środków w walucie obcej, w korespondencji z kontem 962	- ujemne różnice kursowe powstałe w wyniku wyceny środków w walucie obcej, w korespondencji z kontem 962,
--	--	---

12. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy dla konta 290

Symbol i nazwa konta	290 – Odpisy aktualizujące należności	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie wartości odpisu aktualizującego należności w korespondencji z kontem 962,	- wartość odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 962,

”

3. Część III System informatyczny rachunkowości budżetu otrzymuje brzmienie:

„ 1. Opis oprogramowania informatycznego

Księgi rachunkowe budżetu Miasta Jelenia Góra prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem oprogramowania informatycznego Ratusz firmy Rekord SI Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku-Białej, w następujących modułach:

- 1) **System Finansowo-Księgowy** jest wszechstronnym narzędziem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości finansowej oraz wspomagającym rachunkowość zarządczą. W oparciu o zdefiniowane przez użytkownika oddziały i rejestry księgowe, plan kont oraz parametry budżetowe system umożliwia gromadzenie danych, ich przetwarzanie oraz przeglądanie w postaci różnorodnych raportów i zestawień.

Wybrane funkcjonalności:

- równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej),
- ewidencja danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równoległe w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów,
- ewidencja pozabilansowa,
- prowadzenie dzienników częściowych oraz jednego dziennika ciągłego,
- moduł rozrachunków z kontrahentami w tym windykacja należności wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji: uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe,
- narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych (zatwierdzanie dokumentów, blokowanie rejestrów),

- możliwość eksportu danych do zewnętrznych systemów, np. Budżet,
- definiowanie reguł przeksięgowania, tworzenie na ich podstawie automatycznych przeksięgowania miesięcznych i rocznych,
- automatyczne tworzenie BO, przeksięgowanie BO na podstawie bilansu przekształcenia,
- import planu budżetowego z systemu Budżet,
- ewidencji zmian planu budżetowego (decyzje kierowników jednostek) i możliwość wysłania ich w formie elektronicznej do zarządu JST,
- tworzenie sprawozdań budżetowych oraz finansowych,

- 2) **Budżet RB** umożliwia dwustronną elektroniczną wymianę informacji w zakresie sprawozdań budżetowych i finansowych pomiędzy jednostką budżetową sporządzającą sprawozdanie, a organem to sprawozdanie przyjmującym.

Wybrane funkcjonalności:

- generowanie planu budżetowego w systemie budżet i jego elektroniczna transmisja w postaci pliku do jednostki budżetowej,
- odczyt planu w jednostce,
- możliwość wypełnienia kompletnych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- możliwość przygotowania kompletnych sprawozdań budżetowych i finansowych automatycznie w oparciu o zapisy na kontach księgowych z systemu FK,
- weryfikacja poprawności danych na sprawozdaniach w układzie miesięcznym i kwartalnym,
- wydruki sprawozdań zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami,
- wysyłanie sprawozdań w formie elektronicznej do Zarządu Gminy (Budżet REKORD),
- identyfikacja sprawozdań umożliwiająca weryfikację zgodności danych na wydruku z wersją elektroniczną.

- 3) **Program Budżet** pozwala kontrolować wykonanie budżetu zarówno w układzie klasyfikacji budżetowej, jak i tzw. układu zadaniowego - w oparciu o dokumenty planu i jednostkowe sprawozdania budżetowe. Program umożliwia także przygotowywanie sprawozdań zbiorczych do Regionalnych Izb Obrachunkowych.

Szczegółowy opis działania poszczególnych modułów opisany jest w instrukcji użytkownika programu Rekord zakładce „Pomoc” w menu głównym każdego modułu.

Z programu „Budżet RB” do systemu „Finansowo-księgowego” notą przekazywane są plany dochodów i wydatków oraz dochody i wydatki wykonane, które są automatycznie rejestrowane na kontach księgowych.

2. Zapewnienie wymogów formalnych określonych w ustawie o rachunkowości.

Wydruki z systemu „Rekord” zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe numerowane są automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz sumowane są w sposób ciągły (numer strony jest drukowany w nagłówku po prawej stronie). Informacje na temat programu i modułu z jakiego pochodzą drukowane są w nagłówku. Każda strona wydruku zawiera podsumowanie wartości strony i wartości do przeniesienia. Wydruk zawiera informacje z jakich okresów obrachunkowych pochodzą dane i datę sporządzenia wydruku. Każdy wydruk na ostatniej stronie posiada adnotację „koniec wydruku”.

Dziennik częściowy

Zapisy w każdym rejestrze według dat księgowania i z odrębną numeracją ewidencyjną. Program Rekord umożliwia wydrukowanie dokumentu „Dziennik częściowy” dla tych okresów, które zostały zamknięte.

Dziennik w systemie „Rekord” służy wprowadzaniu zapisów, w postaci dekretacji księgowej, na konta księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno – analitycznej.

Dziennik główny stanowi zestawienie wszystkich dzienników częściowych.

Udostępnia sumaryczne obroty poszczególnych dzienników częściowych: obroty miesiąca poprzedniego w stosunku do miesiąca aktywnego, obroty miesiąca bieżącego, obroty narastająco od początku roku. Wartości odnoszące się do poszczególnych dzienników cząstkowych oznaczone są symbolem, który jest tożsamy z symbolem odpowiedniego rejestru księgowego. Zestawienie zbiorcze wszystkich dzienników częściowych są drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Konta księgi głównej

Zapisy księgowe, pochodzące zarówno z dowodów księgowych, jak i tworzone automatycznie przez systemy dziedziczne oraz moduły oprogramowania „Rekord”, następują w pełnym układzie analitycznym, tj. do najniższego poziomu określonego w zakładowym planie kont. Dokumenty nie mogą być księgowane wprost na konta księgi głównej, tj. bez uwzględnienia dekretacji według ich podziałów analitycznych. Zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienie analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych, jak i zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Zestawienia te, dzięki przewidywanym w programach procedurom kontroli, wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem (obroty miesięczne i narastające).

Księgi pomocnicze

Jednostka prowadzi księgi pomocnicze za pomocą oprogramowania „Rekord” jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno – analitycznej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo początkowe i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe kont księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald oraz dziennik

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane na koniec każdego okresu sprawozdawczego w formie papierowej.

Zestawienie miesięcznych dzienników częściowych, zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych – są drukowane tylko w wybranym zakresie w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Całość danych, ze względu na dużą objętość zbioru, jest bieżąco i na koniec każdego okresu sprawozdawczego archiwizowana w sposób umożliwiający wydruk ksiąg oraz przechowywanie przez wymagany okres.

3. Opis systemu ochrony danych

Bezpieczeństwo użytkowania systemów zapewniono poprzez powołanie administratora systemu oraz określenie zakresu dostępu poszczególnych użytkowników systemów na danym poziomie. Prawa dostępu wyznaczają użytkownicy kluczowi, a do systemu wprowadza administrator systemu. Dla każdego użytkownika definiuje się wygląd ekranu oraz sesję, do których może mieć dostęp. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących wprowadzaniu danych i raportowaniu oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości przechowuje się w siedzibie jednostki przez wymagany ustawowo okres.

Dla zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach magnetycznych, stosuje się rozwiązania organizacyjne w zakresie tworzenia kopii bezpieczeństwa i kopii archiwalnych. Dane przechowywane są na macierzy dysków twardych.

Zbiory stanowiące księgi rachunkowe kopiowane są codziennie (w systemie kopii zapasowych). Kopie są przechowywane na dyskach twardych przez okres 12 miesięcy a następnie przekazywane do archiwum. Kopie robione są w dwóch krzyżujących się lokalizacjach.

Szczegółowy sposób zabezpieczenia użytkowanych programów określa „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra” wraz z **„Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi przetwarzającymi dane osobowe” oraz „Instrukcją przetwarzania danych osobowych”**, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.”

§ 3

W załączniku nr 2 „Zasady rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra- jednostki budżetowej” wprowadzam następujące zmiany:

1. W części I Zasady ogólne pkt 4 i 5 otrzymują następujące brzmienie:

„4. Rachunkowość Urzędu Miasta Jelenia Góra prowadzona jest komputerowo z wykorzystaniem oprogramowania:

- systemu informatycznego firmy REKORD z Bielska-Białej p.n. System Finansowo-Księgowy „FK” w wersji 2.3.109.1769 i późniejszych. Program ten jest eksploatowany od 1 stycznia 2020 roku. Program FK wprowadzany był kolejnymi etapami. Do czasu odbioru końcowego wykorzystywano w celu zapewnienia możliwości prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych dotychczasowy program do księgowości firmy SIGID Sp. z o.o. z Poznania.
- system przelewów bankowych wykorzystywany jako moduł „PRZELEWY” firmy REKORD z Bielska-Białej w wersji 1.7.72 wraz z późniejszymi wersjami , który powiązany jest ściśle z modułem FK oraz systemem bankowości elektronicznej MILLENET,
- system wczytywania wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej p.n. WYCIĄGI BANKOWE w wersji 9.25.18.1029 wraz z późniejszymi zmianami firmy REKORD j.w.

- systemu bankowości internetowej MILLENET, przeznaczonego do wykonywania operacji finansowych związanych z rozliczeniami w obrocie krajowym i zagranicznym, system eksploatowany jest od 17.12.2012 roku,
- do dnia 31 grudnia 2014r. programu kadrowo-płacowego "KALI" firmy Macrosoft Sp. z o.o. we Wrocławiu; w wersji 8.2 i późniejszych. Od dnia 1 stycznia 2015r. programu kadrowo-płacowego „System Otago” wersja N6.0.0.991 i późniejsze, firmy Asseco Poland S.A. w Gdańsku.
- moduł ŚRODKI TRWAŁE p.n. ST w wersji 9.4 oraz pozostałe środki trwałe p.n. SN w wersji 9.4

Wszystkie wymienione powyżej moduły FK, PRZELEWY, WYCIĄGI BANKOWE, ŚRODKI TRWAŁE, POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE, REJESTRY są na bieżąco aktualizowane zgodnie z bieżącymi przepisami prawa. Aktualną wersję każdego z modułu można sprawdzić w zakładce „Pomoc”

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego: System Księgowo-Budżetowy „FK” w Bielsku-Białej, dostępne są w formie elektronicznej jako podręcznik w notatniku każdego modułu, np. „Pomoc”.

Instrukcja programu kadrowo-płacowego „System Otago” dostępne są w formie elektronicznej na stronie internetowej producenta.

Do obsługi sprawozdawczości budżetowej oraz centralizacji podatku VAT wykorzystywany jest portal Finansowo-Budżetowy, dostępny dla wszystkich podległych jednostek budżetowych Miasta Jelenia Góra.”

5. Dla Urzędu Miasta prowadzi się następujące księgi rachunkowe:

- dzienniki częściowe tzw. REJESTRY,
- zbiorcze zestawienie wszystkich dzienników częściowych (dziennik główny),
- księgę główną kont,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe powinny być drukowane lub przenoszone na trwałe nośnik informacji w całości co najmniej raz na koniec roku obrotowego.”

2. W części III Zasady szczególne prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra:

1) pkt 4,13,16,18,19,21,22,23,24,29,31 i 40 otrzymują następujące brzmienie:

„4. Dla celów naliczenia amortyzacji lub umorzenia środka trwałego, którego dokonuje się w oparciu o ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1406), zwaną dalej updop, środki trwałe dzieli się na:

- 1) podstawowe, to jest o wartości początkowej większej niż 10.000 zł;
- 2) pozostałe, to jest o wartości początkowej niższej lub równej 10.000 zł, z wyłączeniem przedmiotów zaliczonych do wyposażenia;
- 3) wyposażenie, do którego zalicza się środki trwałe o wartości niższej lub **równej 1.000zł** oraz wymienione z rodzaju w części VII niniejszego załącznika bez względu na wartość.

13. Środki trwałe, z wyłączeniem wyposażenia, oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są w module programu komputerowego „FK” syntetycznie w ujęciu wartościowym, z uwzględnieniem zasad prowadzenia kont 011, 013, 016, 020 oraz kont 071 i 072. Analityka środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych prowadzona jest w modułach programów ST oraz SN wymienionych w części I Zasad Rachunkowości.
16. Ewidencję analityczną środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i wyposażenia, należy prowadzić w module programu komputerowego „Środki trwałe”, w ujęciu ilościowo-wartościowym w formie kartotek środków trwałych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych. Kartoteka środka trwałego zakładana jest odrębnie dla każdego środka trwałego i służy do jego ewidencji przez cały okres użytkowania. Zawiera wszystkie informacje dotyczące danego środka trwałego, w szczególności numer inwentarzowy, nazwę środka, datę przyjęcia do używania, wartość początkową, stopę amortyzacji, dotychczasowe umorzenie, komórkę organizacyjną i osobę odpowiedzialną, której powierzono środek trwały. Moduł „Środki trwałe” jest powiązany z modulem „Finansowo - budżetowym FK” w sposób zapewniający zgodność wartości środków trwałych i ich umorzenia w ewidencji syntetycznej z wartością w ewidencji analitycznej.
- Pozostałe środki trwałe oraz środki trwałe ewidencjonuje się również w „Systemie Ewidencji Majątku OPTIest” służącym do obsługi ewidencyjno-księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w tym do znakowania majątku przy użyciu etykiet z kodem kreskowym wykorzystywanych przy inwentaryzacji.
18. Równoległe do ewidencji komputerowej prowadzi się ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych, znajdujących się poza siedzibą Urzędu Miasta a przekazanych do użytkowania w innych jednostkach, w formie ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez poszczególne wydziały merytoryczne. Ewidencja w księgach inwentarzowych winna być zgodna z ewidencją w księgach rachunkowych.
19. Przez grunty należy rozumieć działki ewidencyjne, w odniesieniu do których w rejestrze gruntów wpisane jest prawo własności, współwłasności, użytkowania wieczystego gruntów gminy bądź gminy wykonującej zadania powiatu, prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa użytkowanych przez gminę oraz grunty Skarbu Państwa.
- Ewidencję gruntów prowadzi się w Departamencie Finansów – syntetycznie oraz w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Wydziale Rozwoju Miasta, Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru zwanymi dalej wydziałami merytorycznym – analitycznie każdy z wydziałów w swoim zakresie.
- Ewidencja analityczna i syntetyczna obejmuje grunty położone w granicach administracyjnych Miasta Jelenia Góra oraz grunty, które są własnością lub pozostają we współwłasności bądź użytkowaniu wieczystym poza granicami administracyjnymi Miasta Jelenia Góra. Ewidencja gruntów obejmuje również działki stanowiące własność gminy bądź gminy wykonującej zadania powiatu, co do których ustanowiono prawo wieczystego użytkowania na rzecz obcych podmiotów.
- W Departamencie Finansów grunty ujmowane są w systemie komputerowym firmy SI Rekord sp. z o.o. Bielsko-Biała w ewidencji księgowej syntetycznie, w szczególności grup rodzajowych wg KŚT, w sposób wartościowy w PLN. Pomocniczo grunty

ewidencjonuje się ilościowo w hektarach z dokładnością do czwartego miejsca po przecinku.

W wydziałach merytorycznych ewidencja gruntów gminnych, powiatowych, Skarbu Państwa oraz prawa wieczystego użytkowania prowadzona jest w programie geodezyjnym ilościowo w hektarach z dokładnością do czwartego miejsca po przecinku i z podziałem na działki. Ewidencja analityczna prowadzona odrębnie dla każdego obiektu inwentarzowego tj. działki zawiera co najmniej następujące informacje dotyczące danego środka trwałego: numer inwentarzowy stanowiący nr działki gruntu, obręb i arkusz mapy, adres, powierzchnię działki w hektarach z dokładnością do czwartego miejsca po przecinku, rodzaj użytku odpowiadający klasyfikacji gleboznawczej, jednostkę ewidencyjną (Jelenia Góra-gmina, powiat, Skarb Państwa), ewentualnie typ władania oraz nazwę jednostki/osoby prawnej/osoby fizycznej, której powierzono grunt.

Przyjęcie gruntu na stan następuje m.in. poprzez zakup, darowiznę, nieodpłatne przekazanie, zamianę, przejęcie za wierzytelności podatkowe i niepodatkowe.

Rozchód gruntów może być spowodowany m.in. sprzedażą, darowizną, zamianą, przekształceniem prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, nieodpłatnym przekazaniem.

Za ewidencję gruntów prowadzoną w wydziale merytorycznym odpowiada naczelnik wydziału. Procedury przygotowania i obiegu dowodów księgowych dotyczące m.in. zbywania (np.: przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu gminy w prawo własności, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, aportu) i nabywania (np.: kupna, komunalizacji, prywatyzacji i innego nieodpłatnego nabycia) nieruchomości winny być zgodne z Zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie procedury obiegu dokumentów. Wydziały merytoryczne przygotowują i przekazują w terminie kompletne dokumenty (tj. OT, PT wraz z załącznikami, np. dokumenty zmian z ewidencji gruntów, akty notarialne, decyzje do Departamentu Finansów. Na podstawie powyższych dowodów dokonywane są zmiany w ewidencji księgowej.

Zmiany w ewidencji syntetycznej gruntów (np. zmiany użytków, korekty geodezyjne oraz podział nieruchomości skutkujący zmianami w powierzchni gruntów) wprowadzane są również na podstawie takich dokumentów jak: decyzje lub też wydruki z rejestru gruntów przekazywanych przez wydziały merytoryczne.

Dla zapewnienia porównywalności danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości wprowadza się obowiązek prowadzenia ewidencji analitycznej gruntów w układzie ilościowym z zachowaniem układu Klasyfikacji Środków Trwałych, w szczególności do pojedynczych działek gruntów, do których prawo własności, współwłasności, użytkowania wieczystego gruntów gminy bądź gminy wykonującej zadania powiatu, prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa użytkowanych przez gminę oraz gruntów Skarbu Państwa.

Ewidencja analityczna prowadzona przez wydział merytoryczny uzgadniana jest z Departamentem Finansów według stanu na dzień 31 grudnia do 15 stycznia roku następnego.

21. Za „teren strzeżony” i „składowiska strzeżone” należy rozumieć pomieszczenia w budynkach przy ulicy Ptasiej 2-3, 6a, Sudeckiej nr 29, Armii Krajowej 19, Placu Ratuszowym nr 58, Okrzei 10, Punkty Informacji Turystycznej oraz inne nieruchomości objęte monitoringiem.

22. Nie dokonuje się zakupów materiałów do magazynu. Zakupione materiały biurowe, paliwo do samochodu, części do napraw bieżących, akcesoria i części zamienne do komputerów, części eksploatacyjne, druki oraz inne materiały nie są przyjmowane do magazynu, lecz wydawane do użytkowania i odnoszone w koszty w momencie ich zakupu, na podstawie otrzymanych faktur.
23. Ewidencja szczegółowa rozrachunków z przedsiębiorcami z tytułu udzielonych koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzona była przez wydział merytoryczny w programie pn. „KONCESJA” autorstwa Andrzeja Szepe AS Zakład Systemów Komputerowych w Gliwicach. Od 1 stycznia 2020 r. ewidencja udzielonych koncesji alkoholowych prowadzona jest w programie eAlkohole2 firmy REKORD SI z Bielska Białej. Ewidencja księgowa dochodów z tytułu wpłat za uzyskanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzona jest w Departamencie Finansów na kontach analitycznych.
- Wydział merytoryczny wysyła do programu FK przypis wydanych zezwoleń alkoholowych a Departament Finansów zaciąga wysłany przypis do programu analitycznego: Rejestr Opłat a następnie przesyła na podstawie noty księgowej do programu FK na konta syntetyczne.
- Wydział merytoryczny zobowiązany jest do rozliczania i przestrzegania terminowości dokonywanych przez przedsiębiorców wpłat za korzystanie z zezwoleń napojów alkoholowych oraz kierowania spraw do windykcji.
24. W celu dotrzymania terminów sprawozdań kwartalnych, w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone **do 3-go dnia następnego miesiąca** dowody księgowe, z wyjątkiem dokumentów pod raportami kasowymi, które są ujmowane w miesiącu zapłaty. Faktury, rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy, dostarczone do Departamentu Finansów po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Administrator modułu informatycznego DYSPONENT, służącego do wprowadzania dokumentów będących podstawą księgowania w module Finansowo-Budżetowym FK, blokuje 3 dnia następnego miesiąca możliwość wprowadzania dokumentów księgowych, umów i zleceń dotyczących poprzedniego miesiąca księgowego.
29. W ciągu roku budżetowego naliczony przy zakupie podatek od towarów i usług podlegający odliczeniu księguje się w ciężar konta 225.
31. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu i sprawnego realizowania zadań oraz terminowej płatności dokonywanych wydatków, udzielane są upoważnionym pracownikom zaliczki gotówkowe: stałe i jednorazowe, w tym na delegacje służbowe.

Zaliczki stałe przyznawane są dla wskazanych przez dyrektorów departamentów pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stale powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów. Zatwierdzane są przez Prezydenta Miasta. Wydatki zwracane są pracownikom na bieżąco, w całości, na podstawie przedkładanych uznanych faktur (rachunków), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną

zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków. Prezydent Miasta otrzymuje zaliczkę stałą w postaci karty przedpłaconej na wydatki na cele reprezentacyjne oraz na pokrycie drobnych zakupów. Zaliczki rozliczane są w terminach zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta w dokumencie „wniosek o zaliczkę”, jednak nie później niż do końca roku budżetowego. Wyjątek od tej zasady stanowi zaliczka wypłacana na kartę przedpłaconą dla Prezydenta Miasta, w celu realizacji pracy urzędu na przełomie roku budżetowego, która może zostać rozliczona w terminie po zakończeniu roku budżetowego.

Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane:

- na poczet podróży służbowych pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Jelenia Góra na podstawie umowy o pracę oraz radnym,
- na dokonywanie doraźnych zakupów materiałów, sprzętu oraz usług – pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Jelenia Góra na podstawie umowy o pracę do wysokości przewidzianych kosztów.

Zaliczki gotówkowe na delegacje podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Na poczet kosztów podróży służbowej pracownik może otrzymać zaliczkę w postaci karty przedpłaconej, przy pomocy której dokonuje płatności w czasie trwania podróży służbowej.

Zaliczki jednorazowe na dokonanie drobnych zakupów lub zapłatę za usługę wykonywaną w terenie wypłaca się na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, na którym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć, oraz termin rozliczenia zaliczki nie dłuższy niż 14 dni. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu do Departamentu Finansów dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym lub datę wpłaty niewydatkowanej kwoty zaliczki. W uzasadnionych przypadkach pracownik może otrzymać zaliczkę jednorazową w postaci karty przedpłaconej.

Karta przedpłacona wydawana jest na wniosek pracownika i zasilana do wysokości zatwierdzonej kwoty zaliczki. Wniosek o wydanie karty przedpłaconej składany jest na co najmniej **3 dni przed terminem** planowanej podróży lub planowanego zakupu.

Pracownik zobowiązany jest zwrócić do Departamentu Finansów kartę przedpłaconą w **terminie 3 dni** od dnia zakończenia podróży służbowej lub dokonania zakupu. Pracownik zobowiązany jest do zachowania należytej staranności w zabezpieczeniu karty przed zgubieniem lub kradzieżą. W przypadku utraty karty przedpłaconej, pracownik jest odpowiedzialny za nierozliczone środki pieniężne w ramach udzielonego limitu. Karty przedpłacone wydawane są za pokwitowaniem, przez pracownika Departamentu Finansów.

Zaliczki jednorazowe na dokonanie drobnych zakupów lub zapłatę za usługę wykonywaną w terenie wypłaca się na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, na którym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć, oraz termin rozliczenia zaliczki nie dłuższy niż 14 dni. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu do Departamentu Finansów dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym lub datę wpłaty niewydatkowanej kwoty zaliczki.

Nie rozliczona w terminie zaliczka podlega potrąceniu z wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzedniej zaliczki nie jest możliwe wypłacenie następnej zaliczki.

40. Dochody zapłacone w ostatnich dniach miesiąca kartą płatniczą w kasach urzędu dotyczące dochodów podatkowych, a które wpływają na rachunek bankowy w kolejnym miesiącu, ujmowane są do dochodów miesiąca poprzedniego. W pozostałych przypadkach dochody ujmowane są w miesiącu ich wpływu na rachunek bankowy.”

2) Wykreśla się pkt 27.

3) Dodaje się pkt 41, który otrzymuje brzmienie:

„W okresie przejściowym do dnia 31 lipca 2020 r. tj. odbioru końcowego zintegrowanego systemu firmy REKORD z Bielska-Białej, stosowano w celu zachowania terminów sprawozdawczości budżetowej niektóre moduły programu księgowego firmy SIGID z Poznania, wykorzystywane dotychczas w ewidencji księgowej Urzędu Miasta.”

3. W części IV Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) w dziale A wykaz kont księgi głównej konto pozabilansowe 021 - Skutki obniżenia górnych stawek podatków oraz udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechania poboru obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych), zastępuje się kontem 910.
- 2) W dziale B pkt 3 i 5 oraz ppkt 1.01, 1.05, 1.07, 2.01, 2.02, 3.01, 3.02, 3.13, 3.16, 6.01, 7.01, 7.02, 7.03 otrzymują następujące brzmienie:

„ 1.01 „ Konto 011 - "Środki trwałe"

W urzędzie konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe, które są związane z działalnością jednostki.

Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkownika, np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje, uzbrojenie cudzego gruntu itp. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym. Po upływie terminu użytkowania obcy obiekt przekazuje się właścicielowi wraz z dokonanymi w nim ulepszeniami na zasadach określonych w umowie.

Ewidencjonowane na koncie 011 tzw. „podstawowe” środki trwałe jednostki finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie inwestycji.

Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej tych środków trwałych księguje się po stronie Wn 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych tzw. „podstawowych” pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa lub samorządów terytorialnych albo z tytułu darowizny lub spadku,

- środki trwałe przyjęte w leasing finansowy,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- przeniesienia własności wskutek wygaśnięcia zobowiązania podatkowego,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących własnych środków trwałych,
- wartość ulepszenia w obcych „podstawowych” środkach trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji).

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub od innych jednostek przekazujących.

Środki trwałe, wymagające montażu lub skompletowania, są traktowane jako środki trwałe w budowie do czasu ich przekazania do eksploatacji. Przekazanie do użytkowania środka trwałego w budowie następuje na podstawie dowodu OT.

Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania.

Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne środki, które zwrócono dostawcom, wprowadza się do ewidencji w wartości, jaka wynika z dowodu dostawcy z podaniem cech szczególnych nowego sprawnego środka.

Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji na koncie 011 w tak zwanej „rozszerzonej” cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty, skonta i inne zmniejszenia,
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych związanych z nabyciem i inne),
- koszty transportu, załadunku i wyładunku,
- koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,
- obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) do czasu ich zakończenia.

Wycena nieruchomości winna być dokonana z uwzględnieniem podziału poszczególnych obiektów nieruchomości na grupy rodzajowe środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.

Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu o przekazaniu. W decyzjach tych ustala się przeważnie wartość początkową, w jakiej były dotychczas ujęte w ewidencji, a w przypadku gdy poprzednio były używane, z równoczesnym ujęciem na koncie 071 ich dotychczasowego umorzenia wykazanego przez poprzedniego użytkownika w dowodzie przekazania.

Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Środki trwałe, otrzymane po zlikwidowanym przedsiębiorstwie (mającym osobowość prawną), wprowadza się na **konto 011** w „wartości brutto” wynikającej z ewidencji zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki (tj. w dotychczasowej wartości początkowej i z dotychczasowym umorzeniem).

Wartość początkowa podstawowych środków trwałych, ewidencjonowanych na koncie 011, może być zwiększana w wyniku aktualizacji wyceny zarządzanej przez właściwego Ministra.

Zwiększenie wartości początkowej podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem (przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją, modernizacją) lub doposażeniem.

Zmniejszenie stanu podstawowych środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty, jak: faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwały zarząd lub nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek) oraz akt darowizny lub spadku.

Dowodami rozchodu środków trwałych są najczęściej protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze zarządzanego przekazania nieodpłatnego, protokoły szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.

Od dnia postawienia w stan likwidacji do przeprowadzenia ostatecznej likwidacji (np. demontażu lub przekazania na złom) środki te wskazane jest ewidencjonować na koncie pozabilansowym pod nazwą „środki trwałe w likwidacji”.

Nie uważa się za postawienie w stan likwidacji zgłoszenia środków trwałych do upłynnienia jako zbędnych.

W przypadku częściowej likwidacji środka trwałego w protokole należy podać wartość początkową likwidowanej części na podstawie danych z ewidencji określających podział środka na elementy lub na podstawie komisyjnego szacunku.

Rozchód środków trwałych z tytułu sprzedaży księguje się pod datą wydania kupującemu lub przewoźnikowi.

Rodzaj dokumentów stanowiących podstawę księgowania przychodów i rozchodów środków trwałych określa zarządzenie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w sprawie obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze.

Do konta 011 „Środki trwałe” należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji środków trwałych, a więc:
 - gruntów (grupa 0),
 - budynków i lokali (grupa 1),
 - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
 - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
 - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),
 - specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
 - urządzeń technicznych (grupa 6),
 - środków transportu (grupa 7),
 - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
 - inwentarza żywego (grupa 9),
- 3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki, oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
- 4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Samodzielnym środkiem trwałym w ramach grupy 1 „Budynki i lokale” jest:

- budynek posadowiony na stałym fundamencie, wraz z wszystkimi przynależnymi do niego przybudówkami i pomieszczeniami pomocniczymi,
- lokal.

W skład budynku, jako pojedynczego obiektu inwentarzowego, wlicza się również tzw. „obiekty pomocnicze” obsługujące dany budynek, np. chodniki, dojazdy, podwórka, place, ogrodzenia, studnie itp. Obiekty pomocnicze, obsługujące więcej niż jeden budynek, należy zaliczać do właściwych rodzajów zgodnie z ich przeznaczeniem.

Do wyposażenia budynku zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz normalne wyposażenie budynku, np. wbudowane meble.

Granice instalacji należących do wyposażenia budynku stanowią w zależności od rodzaju instalacji przykładowo: mufy, studzienki rewizyjne, zawory zamykające dopływ wody, gazu, czynników grzewczych itp.

Natomiast lokal mieszkalny – to wydzielona trwałymi ścianami w obrębie budynku izba lub zespół izb przeznaczony na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokojeniu ich potrzeb mieszkaniowych, zaś lokal użytkowy to lokal niemieszkalny.

Za odrębny obiekt grupy 2 „Obiekty inżynierii lądowej i wodnej” uważa się każdy samodzielny obiekt inżynierii lądowej i wodnej wraz z fundamentami i konstrukcją nośną.

Grupa 2 obejmuje obiekty budowlane naziemne i podziemne o charakterze stałym nie klasyfikowane jako budynki, a więc kompleksowe budowle na terenach przemysłowych, rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne, infrastrukturę transportu oraz pozostałe obiekty inżynierii lądowej i wodnej.

Przy budowlach liniowych, np. rurociągi, drogi, linie energetyczne i telekomunikacyjne, obiektem są poszczególne ich odcinki, odpowiadające bądź istniejącemu podziałowi administracyjnemu lub eksploatacyjnemu, bądź charakteryzujące się odmienną konstrukcją i ewentualnie innymi cechami technicznymi.

Obiektem inwentarzowym w grupie 4 w zakresie maszyn i urządzeń jest każda maszyna, aparat lub urządzenie wraz z fundamentami, podporami, konstrukcjami wspornymi, ogrodzeniami i obudowami ochronnymi z nimi związanymi oraz przynależne do nich stałe standardowe wyposażenie. W skład poszczególnych obiektów należy włączyć również wyposażenie dodatkowe i specjalne związane na stałe z danym obiektem inwentarzowym. Maszyny i urządzenia powiązane konstrukcyjno-technologicznie, np. w zespoły, uważa się za jeden obiekt inwentarzowy.

W zakresie zespołów komputerowych, obiektem inwentaryzowanym może być cały zespół służący do przetwarzania informacji, złożony z jednostki centralnej i podłączonych do niej fizycznie jednostek zewnętrznych, jak np. klawiatura, monitor, drukarka (wówczas w ewidencji należy wyszczególnić te urządzenia zewnętrzne) lub też poszczególne maszyny i urządzenia mogą być wydzielone w osobne jednostki.

Za oddzielny obiekt inwentarzowy uznaje się też każdy środek transportu wraz z urządzeniami i wyposażeniem technicznym stałym.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w formie komputerowej. Na księgę inwentarzową składają się kartoteki obiektów inwentarzowych, do których ewidencji służy program komputerowy firmy REKORD SI z Bielska-Białej „Środki trwałe ST” oraz „Pozostałe środki trwałe SN” tzw. środki niskocenne.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest dla poszczególnych obiektów na kartotekach, które zawierają m.in.:

- a) rodzaj ewidencji,
- b) datę przyjęcia do ewidencji,
- c) nr inwentarzowy,
- d) stary nr inwentarzowy,
- e) nazwę obiektu,
- f) charakterystykę,
- g) wydział merytoryczny, który sprawuje pieczę nad obiektem,
- h) lokalizację obiektu w urzędzie lub gdy obiekt został powierzony innej jednostce osobę odpowiedzialną za dany obiekt,
- i) informacje dotyczące powierzenia danego obiektu,
- j) symbol wg Klasyfikacji Środków Trwałych,
- k) symbol wg PKD,
- l) konto analityczne służące do zapisu naliczonych odpisów amortyzacyjnych,
- m) miejsce użytkowania,
- n) wartość początkową,
- o) roczną stawkę amortyzacji,
- p) metodę liczenia amortyzacji,
- r) kwotę umorzenia narastająco,
- s) kwotę netto (kwotę po odliczeniu umorzenia),
- t) odpis miesięczny amortyzacji,
- u) stopień zużycia.

Ewidencja wyposażenia prowadzona jest na kartotekach, które zawierają m.in:

- a) rodzaj ewidencji
- b) klasyfikacja (typ SN)
- c) nr inwentarzowy,
- d) poprzedni nr inwentarzowy
- e) nazwę,

- f) jednostkę organizacyjną, w której znajduje się wyposażenie ,
- g) lokalizację /osobę odpowiedzialną,
- h) datę przyjęcia wyposażenia,
- i) charakterystykę,
- j) ilość, jednostkę miary
- k) cenę jednostkową oraz aktualną wartość

Przy wykorzystaniu elektronicznego przetwarzania danych można generować odpowiednie wydruki w różnych konfiguracjach, w zależności od filtrów ustawionych przez użytkownika.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Typowe zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:	
	– zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia)	080
	– odpłatnego nabycia gruntu (zaliczenie gruntów do środków trwałych powinno nastąpić z dniem nabycia prawa własności)	080
	– nieodpłatnego nabycia gruntu	800
	– zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie	080
	– otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):	
	a) wartość brutto środka trwałego	800
	b) wartość dotychczasowego umorzenia Wn 800/071 Ma	
	- nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny, spadku	800
	– ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej)	240
	– otrzymania w wyniku zamiany w okresie gwarancji środka niesprawnego na środek sprawny	240
2.	Wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia	080

4.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800
5.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – z równoczesnym zapisem Wn 240 Ma 221 – w ewidencji dochodów budżetowych	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 011
„Środki trwałe”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu:	
	– postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego:	
	a) wartość brutto środka trwałego	800
	b) wartość dotychczasowego umorzenia Wn 071/ Ma 800	
	– zwrotu dostawcy w okresie gwarancji	240
	– sprzedaży:	
	a) wartość brutto środka trwałego	800
	b) wartość dotychczasowego umorzenia Wn 071/ Ma 800	
2.	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części):	
	– wartość brutto częściowego zmniejszenia środka - wartość częściowego umorzenia likwidowanego środka Wn 071/ Ma 800	800
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu):	
	– wartość brutto środka trwałego	800
	- wartość umorzenia Wn 071 / 800 Ma	
4.	Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800
5.	Rozchód niedoborów:	
	– wartość netto (nieumorzona)	240

	– dotychczasowe umorzenie Wn 071 / Ma 800	
6.	Rozchód wartość ulepszeń w obcych środkach trwałych, które po wygaśnięciu umowy są zwracane:	
	- wartość początkowa	800
	– dotychczasowe umorzenie Wn 071 / Ma 800	

Środki trwałe postawione w stan likwidacji do czasu ostatecznego zlikwidowania powinny być ewidencjonowane w jednostce na koncie pozabilansowym w wartości netto na dzień rozchodowania z konta 011.

W przypadku, gdy nastąpił zakup ŚT/WNiP, rozliczenie inwestycji, ulepszenie w obcym środku trwałym, zwiększenie wartości początkowej ŚT, a ŚT/WNiP były przyjęte do eksploatacji na podstawie protokołu przyjęcia do użytku lub innego dokumentu wcześniej niż złożone do Referatu Księgowości dowody OT, istnieje konieczność skorygowania stopnia zużycia obiektu następującymi księgowaniami: Wn 800 Ma 071, Wn 400 oraz Wn 800 (zapis techniczny do konta 800 - korekta wartości ze znakiem ujemnym).

1.05 Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a także z tytułu przeniesienia własności wskutek wygaśnięcia zobowiązania podatkowego oraz uznaje się z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne.

Wartości niematerialne i prawne podstawowe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach podatkowych. Dla licencji na programy komputerowe i od praw autorskich, których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000 zł, ustala się stawkę odpisów amortyzacyjnych w wysokości 30%.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej 10.000 zł, zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, księgując umorzenie na koncie 072.

Koszty dokumentacji i uruchomienia programu komputerowego, jako warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia (programu); natomiast koszty wdrożenia, jak np. nadzoru szkolenia, instruktażu – nawet jeśli szkolenie poprzedziło oddanie programów do używania – obciążają koszty bieżące działalności.

Modyfikacja (aktualizacja) programu w przypadku rozszerzenia licencji na dodatkowe stanowiska, niezależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

Modyfikacja (aktualizacja) programu w przypadku opłacenia abonamentu aktualizującego program, zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

Umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych, naliczane stopniowo według obowiązujących stawek amortyzacyjnych, księguje się na Ma 071 w korespondencji z Wn 400, natomiast umorzenie naliczane jednorazowo księguje się Wn 401 i Ma 072.

Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

Wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	080, 201
2.	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne:	
2.1	umarzane stopniowo:	
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej (w dotychczasowej wartości początkowej):	
	- wartość dotychczasowego umorzenia Wn 800/ 071 Ma	
	- wartość początkowa	800
	b) z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania)	800
2.2	– umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania:	
	a) od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości):	
	- nowe	760
	- używane	072
	b) od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania	760

3.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	080
4.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – z równoczesnym zapisem Wn 240 Ma 221 – w ewidencji dochodów	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 020
„Wartości niematerialne i prawne”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne:	
	a) podstawowych umarzanych stopniowo	
	- wartość dotychczasowego umorzenia Wn 071/ Ma 800	
	- wartość początkowa	800
	b) pozostałych umorzonych w 100%	072

1.07 Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Rozpoczęcie umorzenia (amortyzacji) może nastąpić nie wcześniej niż po przyjęciu do użytkowania, tj. od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania. Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania należy ustalić okres lub stawkę i metodę jego umorzenia (amortyzacji). Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji (ale nie metod) środków trwałych powinna być przez jednostkę okresowo weryfikowana, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych). Zakończenie (umorzenia) amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczeniem go do likwidacji, sprzedaży, darowizny, nieodpłatnego przekazania lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. W przypadku ustalenia przez organ Skarbu Państwa lub gminy, że przejęte od innej jednostki lub zakładu budżetowego środki trwałe

należy ująć w ewidencji w ich dotychczasowej wartości początkowej występującej w poprzedniej jednostce wykonującej uprawnienia właścicielskie, do ewidencji wprowadza się też dotychczasowe umorzenie. Umorzenie od ujawnionych wartości niematerialnych i prawnych, nie objętych uprzednio ewidencją dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości te zostały wprowadzone do ewidencji.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Do amortyzacji lub umorzenia wartości niematerialnych i prawnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące amortyzacji lub umorzenia środków trwałych.

Urząd nie jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych i w związku z tym może naliczać umorzenie jednorazowo za okres całego roku. Umorzenie od podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji ustala się do końca miesiąca, w którym taki fakt zaistniał.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie księgowane na koncie 071 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury). Umorzenie nalicza się zarówno od tych środków trwałych, które są eksploatowane, jak i od nieczynnych (w zapasie lub remoncie) oraz od tych, które są wynajęte lub wdzierżawione innym jednostkom. Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych grup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 071
„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji	
	- w wyniku:	
	a) postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia	800
	b) rozchodowania podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,	800
	- z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:	

	a) środków trwałych	800
	b) wartości niematerialnych i prawnych	800
	- z tytułu rozchodowania niedoborów:	
	a) środków trwałych	800
	b) wartości niematerialnych i prawnych	800
2.	Urządowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji	800

Typowe zapisy strony Ma konta 071
„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego:	
	- podstawowych środków trwałych	800
	- podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	800
3.	Urządowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800

2.01 Konto 101-„Kasa” 2.01

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach Urzędu.

Zagraniczne środki pieniężne przechowywane w kasie ujmuje się w ich wartości nominalnej wyrażonej w walucie obcej z podziałem na poszczególne waluty oraz w złotych polskich po przeliczeniu według kursu w dniu zakupu ustalonego przez bank, z którego usług jednostka korzysta.

Wartość gotówki w kasie w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Do konta „Kasa” należy prowadzić ewidencję szczegółową, która pozwoli ustalić:

- 1) stan gotówki wyrażonej w złotych polskich, z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona (np. oddzielnie środki pobrane z rachunku bieżącego na pokrycie wydatków budżetowych, przyjęte dochody budżetowe podlegające wpłaceniu na konto dochodów),
- 2) stan gotówki w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty obce z jednoczesnym przeliczeniem na złote polskie według obowiązujących kursów dnia wpływu do kasy,
- 3) wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym (kasjerom), w celu umożliwienia ich rozliczenia.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

Niedobory lub nadwyżki kasowe to brak lub nadmiar gotówki w stosunku do stanu wynikającego z prawidłowej dokumentacji kasowej ujętej w raporcie kasowym. Niedoborami są również wypłaty gotówki udokumentowane niewłaściwymi dowodami. Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” jako różnice inwentaryzacyjne.

Niedobory, o ile kierownik jednostki nie zdecyduje inaczej, obciążają kasjera.

Zweryfikowane ostatecznie nadwyżki kasowe wpłaca się na dochody budżetowe.

Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych. Na wydatki budżetowe pobiera się gotówkę z rachunku bieżącego jednostki, z tym że może to być pobranie z przeznaczeniem na określone wypłaty i wówczas przy pobraniu gotówki podaje się właściwe podziałki klasyfikacji budżetowej wydatków lub też pobranie na tzw. pogotowie kasowe, czyli stały zapas gotówki z klasyfikacją wydatku w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

Stały zapas gotówki utrzymywany jest w kasie przez cały rok budżetowy i uzupełnia się go okresowo o wartość dokonanych z tego zapasu wypłat dotyczących wydatków.

Sumy przyjęte do kasy z tytułu zwrotu wydatków danego roku budżetowego mogą być wykorzystane na inne wydatki budżetowe, z tym że jeżeli wydatek będzie kwalifikować się do innego paragrafu niż kwalifikowany był dokonany zwrot, to trzeba go przeksięgować w ewidencji analitycznej wydatków na właściwy dla nowego wydatku paragraf.

Z sum przyjętych do kasy podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych mogą być dokonywane tylko zwroty z tytułu nadpłat zaliczonych do dochodów budżetowych.

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym doraźnie z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania w ciągu roku zgodności stanu gotówki przechowywanej w kasie z saldem wynikającym z raportu kasowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 101 „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Podjęcie gotówki z banku:	

	– z rachunku bieżącego jednostki budżetowej	141
	– z rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia	141
	– z innych rachunków bankowych	141
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze	141
3.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	201, 221, 226, 231,232, 234, 240
4.	Wpłaty sum depozytowych (w tym z tytułu zabezpieczenia jakości i kaucji) i sum na zlecenie	240
5.	Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków	201, 231, 232, 234, 240
6.	Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód	234,240
7.	Nadwyżki środków pieniężnych w kasie	240
8.	Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS	234,240
9.	Wpłaty z tytułu kar i grzywien:	
	– działalności gospodarczej	„2”
	– działalności socjalnej	851
10.	Wpłaty z tytułu zdarzeń, które wystąpiły incydentalnie (nieujętych uprzednio jako należności)	760,221
11.	Przyjęcie gotówki za zrealizowany w banku obcy czek gotówkowy lub wykupiony weksel obcy	141
12.	Wpłaty z tytułu darów pieniężnych na:	
	- działalność inwestycyjną	800
	- działalność socjalną	851
13.	Wpłaty sum na zlecenie, zabezpieczenia przetargowego i kaucji	240
14.	Wpłaty należności z dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd	221,226

**Typowe zapisy strony Ma konta 101
„Kasa”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie	231, 232
2.	Wypłata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, pranie odzieży, środki higieny osobistej oraz używanie własnego sprzętu	234
3.	Wypłata zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych przez ZUS	229, 231
4.	Wypłata zaliczek do rozliczenia	234, 240
5.	Zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków	201,240,234
6.	Wypłaty pożyczek z ZFŚS	234, 240
7.	Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe	141
8.	Niedobory kasowe	240
9.	Fałszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub przekazane do ekspertyzy NBP	240
10.	Wypłaty sum depozytowych, kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania oraz z sum na zlecenie	240
11.	Wypłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych	221,226
12.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	221,226

2.02 Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki budżetowej dotyczących wydatków zarówno bieżących, jak i niewygasających z poprzedniego roku oraz dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki i dochodów Skarbu Państwa.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki budżetowej z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków.

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę budżetową z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu samorządu terytorialnego.

Koszty prowadzenia rachunku bieżącego jednostki budżetowej finansuje się ze środków na wydatki budżetowe, a uzyskane odsetki zalicza się do dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 130 w Urzędzie ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na realizację własnych wydatków oraz z tytułu zwrotu wydatków roku bieżącego,

- 2) zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym także z tytułu zwrotu wydatków lat ubiegłych oraz naliczonego oprocentowania środków na rachunku bieżącym i na rachunkach pomocniczych jednostki budżetowej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 3) wpłaty należności z dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd,
- 4) przejściowo zarachowanych na ten rachunek środków z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) w zakresie wydatków:
 - zrealizowane na podstawie planów finansowych (zarówno bieżącego roku, jak i wydatków niewygasających z lat poprzednich) wydatki budżetowe jednostki (bieżące i inwestycyjne) oraz dotacje przekazane innym jednostkom, w tym również środki pobrane do kasy z tytułu wydatków budżetowych,
 - zwroty do dysponentów wyższego stopnia niewykorzystanych środków na wydatki.
- 2) w zakresie dochodów:
 - okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu samorządu,
 - przekazanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa,
 - zwroty nadpłat i zwroty kwot nienależnie pobranych wraz z oprocentowaniem uregulowanym odrębnymi przepisami.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które obrazuje stan środków budżetowych znajdujących się na rachunku bieżącym Urzędu i musi odpowiadać sumie sald subkonta prowadzonego oddzielnie dla wydatków budżetowych i konta dla środków na niewygasające wydatki oraz dla zrealizowanych dochodów budżetowych.

W okresie roku budżetowego konto 130 w zakresie wydatków budżetowych wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia, oraz środków otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia, których do danego dnia nie przekazano podległym jednostkom.

Saldo Wn konta 130 w zakresie dochodów budżetowych wykazuje stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przelane na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego oraz stan środków przejściowo znajdujących się na tym rachunku, które nie podlegają odprowadzeniu do budżetu jako dochody jednostki budżetowej.

Analityczna ewidencja do konta 130 musi być prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych,
- środków na niewygasające wydatki.

z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Saldo konta 130 w bilansie urzędu jako jednostki budżetowej wykazuje się w aktywach w pozycji "Środki pieniężne na rachunkach bankowych".

W Urzędzie Miasta Jelenia Góra stosuje się analitycznie w zakresie ewidencji dochodów konto 130-XX-00 tzw. "zerówka". Kontem to jest kontem przejściowym pomiędzy rejestrami opłat a programem FK. Zerowe saldo na koncie 130-XX-00 oznacza, że wszystkie wpływy z tytułu dochodów budżetowych zostały prawidłowo ujęte w rejestrach analitycznych.

Przy czym ustala się, że XX oznacza cyfry identyfikujące poszczególne rachunki.

Typowe zapisy strony Wn konta 130 "Rachunek bieżący jednostki"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
A. Wydatki		
1.	Wpływy środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu przeznaczonych na wydatki objęte planem finansowym urzędu	223
2.	Wpływy środków budżetowych z subkonta do rachunku podstawowego budżetu na wydatki objęte planem finansowym wydatków niewygasających	223
3.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania*:	
	– z kasy, z innych rachunków bankowych i z sum pieniężnych w drodze	141
	– przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków:	
	a) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków	201, 225, 229, 231, 232, 234, 240
	b) dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów	401-409
4.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	245
5.	Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku*	224

B.	Dochody	
1.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
	– z kasy, z innych rachunków bankowych i z sum pieniężnych w drodze, zapłaconych kartą płatniczą	141
	– z tytułu należności	221, 226
	- z tytułu podatku VAT należnego od dochodów gminy i Skarbu Państwa	240
2.	Przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym. Zapis równoległy 221/750	221
3.	Wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności	201, 221, 240
4.	Wpływy z tytułu przekazania oprocentowania środków na rachunkach pomocniczych, które na podstawie przepisów podlegają zarachowaniu na dochody budżetowe	141, 240
5.	Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd	221
6.	Rozliczenia (wpłaty) środków między rachunkami Urzędu Miasta z tytułu podatku VAT lub jednostkami organizacyjnymi Miasta,	240, 280

* do zwrotów wydatków księgowanych na Wn 130 konieczny jest techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 130 w celu zmniejszenia sumy obrotów.

Typowe zapisy strony Ma konta 130 "Rachunek bieżący jednostki"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wydatki budżetowe objęte planem finansowym urzędu i planem wydatków niewygasających zrealizowane z rachunku bieżącego urzędu w formie:	
	– pobrania gotówki z banku do kasy	141
	– pobrania gotówki za pośrednictwem innego banku	141
	– przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej)	201, 225, 229, 231, 232, 234, 240

	– przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych	401-409, 080
	– wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia	234, 240
	– przelewów równowartości odpisów na ZFŚS	240
	– przelewów refundacyjnych na inne rachunki	240
	– zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:	
	a) obciążających pozostałe koszty operacyjne	240, 761
	b) obciążające pracowników lub inne osoby	234, 240
	– zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań	201, 225, 229, 240,751
2.	Przekazanie dotacji budżetowych	224
3.	Omyłkowe obciążenia bankowe	245
4.	Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki komercyjne	402
5.	Zwrot nadpłaconych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa	221
6.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 226
7.	Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych otrzymanych na realizację planu wydatków urzędu lub planu wydatków niewygasających	223
8.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych odpowiednio na rachunek bieżący budżetu	222
9.	Przekazanie udziału procentowego od dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa na rachunek organu.	222
10.	Przelew podatku VAT naliczonego od dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa na rachunek dochodów urzędu	240
11.	Rozliczenia (zwroty) środków między rachunkami Urzędu Miasta z tytułu podatku VAT lub jednostkami organizacyjnymi Miasta,	240,280

3. Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą w urzędzie do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Należności, roszczenia i zobowiązania ujmuje się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu, a w przypadku gdy wyrażone są one w walutach obcych, ujmuje się je w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez Prezesa NBP dla danej waluty obcej na dzień przeprowadzenia operacji, 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. Po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań.

Różnice wartości walut, wynikające z różnicy kursów walut obcych występujących między dniem powstania należności, roszczenia lub zobowiązania a dniem ich zapłaty, ujmuje się w ewidencji na koncie rozrachunków w korespondencji:

- 1) z kontem 750: „Przychody finansowe” (dodatkowo różnice dotyczące wydatków bieżących),
- 2) z kontem 751 – „Koszty finansowe” (ujemne różnice dotyczące wydatków bieżących),
- 3) z kontem 080: „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,
- 4) z kontem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Roszczenia wobec osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione ustala kierownik jednostki. Może to być kwota odpowiadająca aktualnej wartości niedoboru. Roszczenia z tytułu niedoboru używanego składnika majątku ustala się w wartości netto, tzn. odejmując od aktualnej wartości początkowej równowartość odpowiadającą faktycznemu zużyciu.

Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń oraz zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych – nierealne aktywa lub pasywa nie mogą być wykazane w bilansie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut obcych, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na projekty.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W programie firmy Rekord moduł „Finanse i księgowość” na wszystkich kontach zespołu 2 zmniejszenie zobowiązań wynikających z faktur korygujących oraz innych dokumentów korygujących księguje się po stronie Ma ze znakiem minus.

3.02 Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności długoterminowych ujmowanych na koncie 226.

Na koncie 221 ujmuje się:

- należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego,
- należności z tytułu dochodów budżetowych innych niż dochody podatkowe,
- należności z tytułu dochodów realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami (SP).

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, której dotyczy opis aktualizacji.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Do konta syntetycznego 221- „należności z tytułu dochodów budżetowych” prowadzi się ewidencję analityczną według dłużników w programach pomocniczych.

Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych na koncie 221 w korespondencji z kontem 720 dokonuje się w okresach miesięcznych.

Typowe zapisy strony Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przypisy należności z tytułu podatków i opłat, należności niepodatkowych pobieranych przez urząd oraz należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd w kwocie netto -bez należnego podatku VAT (podatek VAT księguje się Wn 240 Ma 225)	720
2.	Odsetki za zwłokę z tytułu podatków i opłat, należności niepodatkowych pobieranych przez urząd oraz odsetki za zwłokę od należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty	750
3.	Inne należności uboczne z tytułu podatków i opłat, należności niepodatkowych pobieranych przez urząd oraz należności z tytułu	720

	dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty	
4.	Faktury wystawione odbiorcom z tytułu świadczonych usług w wartości netto (należy podatek VAT księguje się Wn 240 Ma 225)	720
5.	Należności jednostki za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje oraz materiały w wartości netto (należy podatek VAT księguje się Wn 240 Ma 225)	760
6.	Należności jednostki z tytułu kar i grzywien	760
7.	Wycena kwartalna odsetek za zwłokę od należności z tytułu dochodów budżetowych	750
8.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	101, 130
9.	Należności przejęte od zlikwidowanych (połączonych jednostek) zaliczane do należności z tytułu dochodów budżetowych	800
10.	Przebieganie należności długoterminowych do krótkoterminowych należności z tytułu podatków i opłat, należności niepodatkowych pobieranych przez urząd. Zapis ze znakiem plus (równocześnie księguje się Wn 226 Ma 840 ze znakiem minus)	720
11.	Przebieganie krótkoterminowych należności z tytułu podatków i opłat, należności niepodatkowych pobieranych przez urząd do długoterminowych ze znakiem minus (równocześnie księguje się Wn 226 Ma 840 ze znakiem plus)	720

**Typowe zapisy strony Ma konta 221
„Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych:	
	– do kasy	101
	– na rachunek bankowy urzędu	130
	- zapłaconych kartą płatniczą	141
2.	Wpłaty odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat oraz innych należności budżetowych w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty	
	– do kasy	101

	– na rachunek bankowy urzędu	130
	- zapłaconych kartą płatniczą	141
3.	Zarachowanie prowizji potrąconej z wyegzekwowanej należności przez poborcę skarbowego	240
4.	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720
5.	Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku	750
6.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych, od których nie dokonano odpisów aktualizujących	761
7.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych, od których dokonano odpisów aktualizujących	290
8.	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – z równoczesnym zapisem Wn 011,013,310 Ma 240	240

3.06 Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy w urzędzie do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług (VAT) oraz rozliczeń i innymi budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) przekazanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz korekty powodujące zmniejszenie tych zaliczek,
- 2) naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi przez urząd skarbowy od zakupionych towarów i usług.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) zarachowany podatek od osób fizycznych od wynagrodzeń z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych świadczeń,
- 2) należny podatek VAT w wysokości wynikającej z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących.
- 3) zobowiązania wobec innych budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Ewidencja do konta 225 w korespondencji z kontem 280 powinna zapewnić stan należności bądź zobowiązań z tytułu rozrachunków podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi Miasta.

Typowe zapisy strony Wn konta 225
"Rozrachunki z budżetami"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przelewy na rachunki urzędów skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	130
2.	Zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń, w wyniku korekt zeznań podatkowych	231,232,234,8 51
3.	Podatek VAT naliczony w fakturach zakupu podlegający w całości lub części odliczeniu od należnego podatku VAT.	201
4.	Podatek VAT naliczony ujęty w rejestrze zakupu (rozliczenia z US)	240
5.	Rozrachunki z rachunkiem dochodów gminy z tytułu podatku VAT należnego od dochodów SP do ujęcia w rejestrze sprzedaży (rozliczenia wewnętrzne UM)	240
6.	Przelew podatku VAT na rachunek urzędu skarbowego z rachunku dochodów urzędu	130
7.	Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów	130,135
8.	Przypis podatku VAT naliczonego z tytułu deklaracji częściowej jednostki organizacyjnej Miasta, podlegający odliczeniu od podatku należnego	280

Typowe zapisy strony Ma konta 225
"Rozrachunki z budżetami"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Naliczone i potrącone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	201,231,234,8 51
2.	Naliczone odsetki za zwłokę w płaceniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	751
3.	Przeksięgowanie nieodliczonego podatku VAT	401-409
4.	Należny podatek VAT z tytułu sprzedaży udokumentowanej fakturami VAT od sprzedaży zaliczanej do dochodów budżetowych gminy (rozliczenia z US) – przypis miesięczny i roczny	240

5.	Należny podatek VAT za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie, materiały (rozliczenia z US) – przypis miesięczny	240
6.	Podatek VAT należny od przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa (na stanowisku dochodów SP rozliczenia wewnątrz UM; na stanowisku dochodów gminy rozliczenia z Urzędem Skarbowym) – przypis roczny	240
7.	Odsetki naliczone do nieterminowych wpłat podatku VAT	751
8.	Zwrot podatku VAT przez urząd skarbowy	130
9.	Podatek VAT naliczony do ujęcia w rejestrze zakupu (rozliczenia wewnętrzne UM)	240
10.	Przypis podatku VAT należnego od jednostek organizacyjnych Miasta na podstawie częściowej deklaracji VAT-7	280

3.07 Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności ustalone długoterminowe należności budżetowych urzędu oraz należności z dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (ze znakiem plus). Zapis równoległy 221/720 ze znakiem minus oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 840 (zapis ze znakiem minus). Zapis równoległy 221/720 (ze znakiem plus).

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przypis długoterminowych należności budżetowych	840
2.	Przeniesienie krótkoterminowych należności budżetowych urzędu do długoterminowych należności budżetowych (równocześnie księguje się Wn 221 Ma 720 (ze znakiem minus))	840

3.	Przekazanie mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek spółkom lub innym podmiotom do odpłatnego używania lub sprzedanego na warunkach wieloletniej spłaty (w wartości ustalonej w umowie)	015
4.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych należności budżetowych Urzędu (ze znakiem minus) (równocześnie księguje się Wn 221 Ma 720 ze znakiem plus)	840

**Typowe zapisy strony Ma konta 226
„Długoterminowe należności budżetowe”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Równowartość mienia zwróconego przez spółki	015
2.	Wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek – pod datą zapłaty całości lub raty (równolegle do wpływu dochodów księgowanych Wn 130 Ma 760)	855
3.	Odpisanie należności długoterminowych z dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa z tytułu umorzenia należności	840

3.13 Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Na koncie 245 ujmowane są, wymagające wyjaśnienia, wpływy na wydzielony dla dochodów i wydatków rachunek bieżący jednostki budżetowej.

Jeżeli na koniec roku konto 245 wykazuje saldo Ma, to saldo to wykazuje się w aktywach bilansu „Pozostałe zobowiązania”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 245
„Wpływy do wyjaśnienia”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	2	3
1.	Zwrot wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych lub wydatków po ich wyjaśnieniu	130

2.	Zwrot niesłuszny uznań i korekty mylnych obciążeń bankowych (mylne wpłaty)	130, 135, 139
----	--	---------------

3.16 Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Podstawę dokonania odpisu aktualizującego należności i odsetki od niezapłaconych należności stanowi wewnętrzny dokument księgowy (polecenie księgowania) z załączonym wykazem dłużników lub wydrukiem z salda konta analitycznego, na które w 100 % tworzy się odpis aktualizujący (np. zaliczki alimentacyjne).

Na stronie Ma konta 290 w korespondencji z Wn – kont zespołu 2 – Rozrachunki, księguje się również tę część roszczenia z tytułu niedoborów, która przewyższa wartość bilansową zaistniałego niedoboru.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 zapewnia możliwość ustalenia wartości odpisu aktualizacyjnego odrębnie dla poszczególnych rodzajów należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 "Odpisy aktualizujące należności"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie, dotyczących:	
	a) dochodów budżetowych jednostki, działalności operacyjnej	760
	b) operacji finansowych	750
	c) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
	d) należności od dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa	760
2.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących	201, 221, 234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 290
"Odpisy aktualizujące należności"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Odpis aktualizujący wątpliwe należności dotyczące:	
	a) dochodów budżetowych jednostki	761
	b) dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa	761
	c) działalności eksploatacyjnej	761
	d) operacji finansowych	751
	e) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851

5. Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych z funduszy celowych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Na wszystkich kontach 401-409 faktury korygujące oraz korekty kosztów księgowanie po stronie Wn ze znakiem minus w korespondencji z odpowiednim kontem przeciwstawnym.

Nieodliczony podatek VAT obciążający koszty, księgowany po stronie Wn w korespondencji z kontem 225 Ma.

6.01 Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek

samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu:

- 1) dochodów budżetowych urzędu,
- 2) dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd,
- 3) zrealizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 800 – na podstawie sprawozdania Rb-27S z wykonania dochodów budżetowych przez budżet (organ). Przeksięgowania dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych do przychodów urzędu dokonuje się raz w roku, pod datą ostatniego dnia roku.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 720
"Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu podatków i opłat oraz innych należności budżetowych oraz należności od dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych	221
2.	Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

Typowe zapisy strony Ma konta 720
"Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przypisy z tytułu podatków, opłat i innych należności budżetowych	221
2.	Przypisy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd	221
3.	Przypisy dochodów budżetowych zrealizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	800

4.	Wpłaty nieprzypisanych dochodów budżetowych na rachunek bankowy	130
5.	Przypis innych należności ubocznych z tytułu podatków i opłat oraz należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd w kwocie wpłaconej , na podstawie dokumentu wpłaty	221
6.	Zwiększenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych w wysokości należności budżetowych długoterminowych przeksięgowanych do należności krótkoterminowych. Zapis równoległy Wn 226/ 840 Ma ze znakiem minus.	221
7.	Zmniejszenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych w wysokości należności budżetowych krótkoterminowych przeksięgowanych do należności długoterminowych ze znakiem minus. Zapis równoległy Wn 226/840 Ma ze znakiem plus.	221

7.01 Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, wykazywanych w sprawozdaniu finansowym w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

Na podstawie zapisów na stronie Wn konta 800 w danym roku obrotowym prezentuje się w zestawieniu zmian w funduszu – zmniejszenia funduszu, a na podstawie zapisów na stronie Ma w danym roku obrotowym – zwiększenia funduszu.

W celu zapewnienia prawidłowości wykazywanych danych w sprawozdaniu finansowym, konta analityczne tworzone są zgodnie z pozycjami zestawienia zmian w funduszu, tj.

Fundusz jednostki na BO 800-0-00

1) zwiększenia funduszu jednostki – konto 800-1, w tym:

- a) 800-1-01 „Zysk bilansowy za rok ubiegły”
- b) 800-1-02 „Zrealizowane wydatki budżetowe”
- c) 800-1-03 „Zrealizowane płatności ze środków europejskich na rzecz jednostki budżetowej”
- d) 800-1-04 „Środki na inwestycje”
- e) 800-1-05 „Aktualizacja wyceny środków trwałych”
- f) 800-1-06 „Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne”
- g) 800-1-07 „Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek
- h) 800-1-08 „Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia”
- i) 800-1-09 „Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący”
- j) 800-1-10 „Inne zwiększenia”

2) zmniejszenia funduszu jednostki – konto 800-2, w tym:

- a) 800-2-01 „Strata za rok ubiegły”
- b) 800-2-02 „Zrealizowane dochody budżetowe”
- c) 800-2-03 „Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły”
- d) 800-2-04 „Dotacje i środki na inwestycje”
- e) 800-2-05 „Aktualizacja wyceny środków trwałych”
- f) 800-2-06 „Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych”
- g) 800-2-07 „Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek”
- h) 800-2-08 „Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia”
- i) 800-2-09 „Inne zmniejszenia”,

3) zwiększenia i zmniejszenia w funduszu jednostki nie wykazywane w zestawieniu zmian funduszu – konto 800-3

Do zmian w funduszu wymienionych w pkt. 1) litera c), h), i) oraz w pkt.2) litera c) i h) nie występujących w Urzędzie nie tworzy się kont analitycznych do konta 800.

Salda kont analitycznych występujące na koniec roku obrotowego, w bilansie otwarcia w następnym roku przenoszone są na konto analityczne 800-0-00 Fundusz jednostki Urzędu Miasta na początek roku.

Suma sald kont analitycznych 800 oznacza stan konta 800 i wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 800
"Fundusz jednostki"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych i zrealizowanych dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami (pod datą okresowego lub rocznego sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S); Przypisy dochodów budżetowych zrealizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieuwjętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych ORGAN	222 720
3.	Przebieganie na koniec roku równowartości przekazanych i rozliczonych w danym roku budżetowym dotacji	810
4.	Przebieganie na koniec roku równowartości środków wydatkowanych na inwestycje	810
5.	Wartość umorzenia zlikwidowanych, sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych	071
6.	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie	080
7.	Nieodpłatne przekazanie dzieł sztuki i zbiorów muzealnych	016
8.	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	240
9.	Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011
10.	Wyksięgowanie poniesionych kosztów na inwestycje bez efektu gospodarczego	080
12.	Dotychczasowe umorzenie używanych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie lub zwróconych przez inne jednostki organizacyjne jednostki samorządu terytorialnego	071
13.	Pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek w postaci:	
	a) zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług	201
	b) zobowiązań wobec budżetów	225
	c) zobowiązań wobec ZUS	229

	d) zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	231
	e) zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami	234
	f) pozostałych zobowiązań	240
14.	Wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wniesionych w formie aportu do spółki w zamian za objęcie udziałów	011, 020
15.	Wartość środków trwałych w budowie wniesionych w formie aportu do spółki w zamian za objęcie udziałów	080

**Typowe zapisy strony Ma konta 800
"Fundusz jednostki"**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przebieganie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-28S zrealizowanych wydatków objętych planem finansowym (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o wydatkach lub 31 grudnia)	223
3.	Przebieganie środków wykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub informacji	223
5.	Równowartość wydatków budżetowych urzędu na sfinansowanie inwestycji	810
6.	Wartość brutto nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury (w tym także zwróconych przez inne jednostki)	011, 016, 020, 080
7.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011
8.	Aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek w postaci:	
	a) środków trwałych według wartości brutto	011
	b) wartości niematerialnych i prawnych według wartości brutto	020
	c) środków trwałych w budowie	080

	d) należności z tytułu dochodów budżetowych	221
	e) należności od budżetów	225
	f) należności od ZUS	229
	g) należności z tytułu wynagrodzeń	231
	h) należności z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami	234
	i) pozostałych należności	240
	j) materiałów, towarów	310,0330
9.	Wartość objętych akcji i udziałów z wyłączeniem akcji i udziałów objętych za wniesiony wkład pieniężny	020

7.03 Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmować powinny w szczególności:

- równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych,
- przypisane na koncie 226 należności długoterminowe z tytułu dochodów budżetowych wymagalnych w następnych latach.

Natomiast rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania mogą wystąpić na przykład na pokrycie skutków toczącego się postępowania sądowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Typowe zapisy strony Wn konta 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek:	

	– ujęcia zobowiązań	201, 234, 240
	– wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy	750, 760
2.	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów ze sprzedaży danego okresu	750, 760
3.	Odpisanie należności długoterminowych z dochodów budżetowych urzędu	226

Typowe zapisy strony Ma konta 840
"Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar:	
	– pozostałych kosztów	761
	– kosztów finansowych	751
2.	Wpłaty z tytułu przychodów zaliczonych do przyszłych okresów (np. za usługi, które będą wykonywane w następnych okresach, albo dotacji na pokrycie kosztów przyszłych okresów)	130
3.	Fakturowane zaliczki i przedpłaty dotyczące przyszłych dostaw lub usług (w wartości netto)	201, 234, 240
4.	Rozliczenia międzyokresowe przychodów z tytułu długoterminowych należności budżetowych	226
5.	Przeniesienie krótkoterminowych należności budżetowych urzędu do długoterminowych należności budżetowych (równocześnie księguje się Wn 221 Ma 720 ze znakiem minus)	226
6.	Przeniesienie długoterminowych należności budżetowych urzędu do krótkoterminowych należności budżetowych (równocześnie księguje się Wn 221 Ma 720 ze znakiem plus)	226

”

- 3) W ppkt. **1.02 Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"** wykreśla się zapis:
 „Ewidencja księgowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest na dwóch kontach:
 013-J – ewidencja składników znajdujących się w Urzędzie Miasta
 013-M – ewidencja składników znajdujących się poza siedzibą Urzędu.”
- 4) Wykreśla się ppkt **3.14 Konto 261 – „Rozliczenie płac”**.

5) W ppkt. **7.02 810-„Dotacje budżetowe oraz środki na inwestycje”** zapis:

„Konta analityczne do konta 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” tworzy się w następujący sposób:

- 1) dla środków z budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu
810-I-____ (rozdz)-____ (§)-__ (oznaczenie wydziału lub projektu)
- 2) dla dotacji przekazanych przez Urząd z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone
810-D-____ (rozdz)-____ (§)-__ (oznaczenie wydziału lub projektu)”

Zastępuje się zapisem:

„Konta analityczne do konta 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” tworzy się w następujący sposób:

- 1) dla środków z budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu 810-I
- 2) dla dotacji przekazanych przez Urząd z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone 810-D”

6) **W kontach pozabilansowych:**

6.1) pkt 6, 7, 8, 9, 12 oraz ppkt 2.3 otrzymują następujące brzmienie:

„2.3. Konto 001-140 – „Weksle w depozycie oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej”

Konto 001-140 – 01-..... – służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umowy w formie weksli obcych in blanco, gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej złożonej w depozycie na zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie gwaranta zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Konta analityczne służące do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umowy tworzy się w następujący sposób:

001-140 – 01-01-...- zabezpieczenia należytego wykonania umowy- urząd

001-140 – 01-02-...- zabezpieczenia należytego wykonania umowy- projekty

Konto 001-140 –02-..... – służy do ewidencji weksli własnych Miasta Jelenia Góra wystawionych na zabezpieczenie spłaty zaciągniętych pożyczek i kredytów oraz na zabezpieczenie prawidłowej realizacji umów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie własnych weksli in blanco złożonych do depozytu w związku z zawartymi umowami pożyczek i kredytów.

6. Konto 091 - Środki trwałe do przekazania na długoterminowe aktywa

Konto 091 – „Środki trwałe do przekazania na długoterminowe aktywa” służy do ewidencji środków trwałych stanowiących przedmiot aportu Miasta Jelenia Góra. Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 091 w wartości netto do czasu wydania oświadczenia przez Kierownika jednostki o objęciu udziałów w danej Spółce. Po wydaniu oświadczenia środki trwałe podlegają przeksięgowaniu na konto 030.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość netto środków trwałych do przekazania w formie aportu do określonej Spółki przez Miasto Jelenia Góra.

7. Konto 202 – Rozrachunki z kontrahentami z tytułu użytkowania składników majątkowych i przekazanych do depozytu weksli oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej i weksli obcych in blanco

Konto 202 – służy do ewidencji rozrachunków z tytułu użytkowania składników majątkowych i przekazanych do depozytu kopii weksli własnych in blanco oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej oraz obcych weksli in blanco. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.

Konta analityczne służące do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umowy tworzy się w następujący sposób:

202-01-01-...- zabezpieczenia należytego wykonania umowy- urząd

202 01-02-...- zabezpieczenia należytego wykonania umowy- projekty

8. Konto 910 - Skutki obniżenia górnych stawek podatków oraz udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechania poboru obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych)

Konto 910 - „Skutki obniżenia górnych stawek podatków oraz udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechania poboru obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych) służy do ewidencji kwot dotyczących skutków udzielonych przez miasto na prawach powiatu za okres sprawozdawczy: ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechania poboru podatków i opłat, stanowiących dochód budżetu Miasta (bez ulg i zwolnień ustawowych), a także skutki finansowe wynikające ze zwolnień i ulg w podatkach i opłatach wprowadzonych przepisami uchwał Rady Miejskiej w zakresie zarówno bieżących jak i zaległych należności wydanymi na podstawie ustawowych upoważnień. Wykazane kwoty powinny być zgodne z rejestrami przypisów i odpisów z wyjątkiem decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu płatności na raty. Do konta tego prowadzi się również ewidencję szczegółową dotyczącą skutków ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechania poboru podatków i opłat, stanowiących dochód budżetu Miasta za wyjątkiem skutków finansowych wynikających z ugody zawartej w bankowym postępowaniu ugodowym, a także będących wynikiem orzeczeń podjętych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze jako organ II instancji, albo wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego.

9. Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego, podlegających wyłączeniu z tego sprawozdania.

Na koncie tym są ujmowane rozliczenia:

- Urzędu, jako samorządowej jednostki budżetowej, z innymi samorządowymi jednostkami i zakładami budżetowymi będącymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Jelenia Góra podlegające wyłączeniu ze sprawozdania finansowego Urzędu,
- oraz wzajemne rozliczenia między jednostkami podlegające wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym jednostek i zakładów budżetowych Miasta.

Ewidencję analityczną prowadzi się dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie dla:

- należności i zobowiązań wzajemnych,
- przychodów i kosztów,
- nieodpłatnego przekazania lub nieodpłatnego otrzymania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa konta 976 służącego do ewidencji wyłączeń wzajemnych rozliczeń Urzędu z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta prowadzona jest z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania – dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie wraz z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.

Dla należności i zobowiązań wzajemnych ewidencja obejmuje księgowania sald, oddzielnie dla należności i zobowiązań, według stanu na 31.12. każdego roku. Na stronie Wn konta 976 są ujmowane należności od innych jednostek i zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi Miasta, a na stronie Ma zobowiązania wobec tych jednostek.

Dla przychodów i kosztów ewidencja obejmuje księgowane narastająco, oddzielnie przychody i koszty w podziale według pozycji rachunku zysków i strat oraz jednostek, objętych łącznym sprawozdaniem finansowym.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się koszty, przy czym koszty poniesione w Urzędzie i zaewidencjonowane na koncie 976 muszą się równać uzyskanym przychodom w poszczególnych jednostkach.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się przychody netto ze sprzedaży, pozostałe przychody operacyjne i przychody finansowe.

Ewidencja winna być dokonywana na bieżąco na podstawie otrzymanych faktur, rachunków i innych dokumentów, które wskazują uzyskane przychody bądź poniesione koszty pomiędzy jednostkami i zakładami budżetowymi.

Dla nieodpłatnego przekazania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami ewidencja dotyczy zmian funduszu jednostki z tytułu przekazania do lub otrzymania od innych jednostek, objętych łącznym sprawozdaniem, aktywów trwałych w wartości netto tych aktywów.

Na stronie Wn konta 976 (przekazane nieodpłatnie składniki majątku) ujmuje się zmniejszenie funduszu jednostki z tytułu nieodpłatnego przekazania innym jednostkom środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona).

Na stronie Ma konta 976 (otrzymane nieodpłatnie składniki majątku) ujmuje się zwiększenie funduszu jednostki z tytułu nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona).

Ewidencja winna być dokonywana na bieżąco na podstawie otrzymanych dokumentów PT i protokołów przekazania składników majątkowych.

Budowa kont analitycznych konta 976 dla rozliczeń Urzędu z innymi jednostkami Miasta wygląda następująco:

– dla należności: 976-N-pozycja bilansu-kontrahent

Przykładowe pozycje bilansu dla należności:

B.II.1 – należności z tytułu dostaw i usług (saldo Wn konta 201),

B.II.4 – należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych oraz pozostałe (saldo Wn konta 221, 240)

B.II.5 – należności z tytułu środków na wydatki i z tytułu dochodów budżetowych (saldo Wn konta 222, 223)

A.III – należności długoterminowe (saldo Wn konta 226).

–dla zobowiązań: 976-Z-pozycja bilansu-kontrahent

Przykładowe pozycje bilansu dla zobowiązań:

D.II.1 – zobowiązania z tytułu dostaw i usług (saldo Ma konta 201)

D.II.5 – zobowiązania z tytułu dochodów budżetowych i pozostałe (saldo Ma konta 221, 240)

D.II.6 – sumy obce, depozytowe (saldo Ma konta 240),

D.II.7 – rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych (saldo Ma konta 222, 223).

–dla przychodów: 976-P-pozycja w rachunku zysków i strat-kontrahent.

Przykładowe pozycje w rachunku i strat dla przychodów:

A.VI – przychody z tytułu dochodów budżetowych księgowane na koncie 720,

D.III – Inne przychody operacyjne – księgowane na koncie 760,

G.II – Przychody finansowe – odsetki – księgowane na koncie 750.

–dla kosztów: 976-K-pozycja rachunku zysków i strat-kontrahent.

Przykładowe pozycje w rachunku i strat dla kosztów:

B.II – Zużycie materiałów i energii ujmowane na koncie 401,

B.III – Usługi obce ujmowane na koncie 402,

B.VII – Pozostałe koszty rodzajowe ujmowane na koncie 409,

B.X – Pozostałe obciążenia ujmowane na koncie 407,

E.II – Pozostałe koszty operacyjne ujmowane na koncie 761,

H.I – Koszty finansowe – odsetki – ujmowane na koncie 751.

–dla składników majątkowych nieodpłatnie otrzymanych:

976-F-1.6-jednostka przekazująca.

–dla składników majątkowych nieodpłatnie przekazanych:

976-F-2.6-jednostka otrzymująca.

Konto 976 służące do ewidencji wyłączeń ze sprawozdania finansowego Urzędu, po wykazaniu danych w jednostkowym sprawozdaniu finansowym, nie powinno wykazywać salda. W tym celu należy na stronie Wn konta 976 zaksięgować:

–różnicę pomiędzy wartością zobowiązań wobec innych jednostek organizacyjnych danej jst i należnościami od tych jednostek,

–różnicę pomiędzy wartością przychodów i kosztów wynikającą ze wzajemnych rozliczeń z innymi jednostkami,

–różnicę pomiędzy wartością aktywów trwałych przekazanych nieodpłatnie innym jednostkom organizacyjnym jst i wartością tych aktywów nieodpłatnie otrzymanych od innych jednostek i zakładów budżetowych danej jst.

Na stronie Ma konta 976, po sporządzeniu sprawozdania finansowego należy zaksięgować:

–różnicę pomiędzy wartością należności od innych jednostek organizacyjnych danej jst i zobowiązaniami wobec tych jednostek,

–różnicę pomiędzy wartością kosztów i przychodów wynikającą ze wzajemnych rozliczeń z innymi jednostkami,

–różnicę pomiędzy wartością aktywów trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek organizacyjnych jst i wartością tych aktywów nieodpłatnie przekazanych innym jednostkom i zakładom budżetowym danej jst.

Po tych zapisach konto 976 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa konta **976** służącego do ewidencji wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami organizacyjnymi Miasta ujętych w łącznym sprawozdaniu finansowym prowadzona jest z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania – dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie.

Struktura kont analitycznych do ewidencji wzajemnych wyłączeń ze sprawozdania łącznego wygląda następująco:

976-L-01-Wzajemne rozliczenia-koszty,

976-L-02-Wzajemne rozliczenia-przychody,

976-L-03-Wzajemne rozliczenia-zobowiązania,

976-L-04-Wzajemne rozliczenia-należności,

976-L-05-Wzajemne rozliczenia-majątek nieodpłatnie przekazany przez jednostki,

976-L-06-Wzajemne rozliczenia-majątek nieodpłatnie otrzymany od jednostek.

Konto 976-L- po zaksięgowaniu wzajemnych wyłączeń na koniec roku nie wykazuje salda.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń między jednostkami organizacyjnymi Miasta ujęte w łącznym sprawozdaniu finansowym ewidencjonuje się w księgach rachunkowych Urzędu Miasta na koncie 976-L w roku następnym, po roku za który sporządzono sprawozdanie finansowe, nie później niż pod datą 30 kwietnia każdego roku.

Konto 001-140 prowadzone jest w PLN oraz w walucie obcej.

12. Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Jednostki budżetowe mogą zaciągać zobowiązania do wysokości kwot ujętych w zatwierdzonym planie finansowym wydatków budżetowych.

Zobowiązania obciążające plany finansowe lat następnych mogą być zaciągane:

- z tytułu umów wieloletnich, gdy umowy te uzasadnione są odpowiednimi programami prac,
- z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki.

Jednostki mogą dokonywać wydatków budżetowych tylko legalnych, to jest takich, do których upoważnia przepis prawa, np. wynagrodzenie pracowników, świadczenia społeczne, prace zlecone i o dzieło, dotacje, usługi zabezpieczające działalność jednostki, wydatki na inwestycje, podatki.

Zaangażowaniem jest wywołanie takiego stanu prawnego, przez dysponenta środków budżetowych, który spowoduje w przyszłości dokonanie wydatku budżetowego.

Stan prawny angażujący budżet powodują zawarte umowy o pracę stałą, zlecenia, o dzieło, umowy o usługi, decyzje przyznające dotacje, decyzje przyznające świadczenia społeczne, itp. Warunkiem jest wymiar kwotowy, gdyż zaangażowanie podlega ewidencji.

Zapisy na koncie 998 dokonywane są automatycznie za pomocą noty księgowej pobieranej z modułu Dysponent, na podstawie zaewidencjonowanych umów oraz faktur i innych dokumentów księgowych niezwiązanych z umowami.

W sprawozdaniu o wydatkach budżetowych na formularzu Rb-28S wykazuje się wartość zaangażowania wydatków ujętych na stronie Ma konta 998.

Zaangażowanie wykazuje się w sprawozdaniach sporządzanych na koniec każdego kwartału w kwotach narastających od początku roku do końca roku.”

6.2) Dodaje się konto **919 – Wydatki – Covid-19**

Konto służy do ewidencji wydatków poniesionych w związku z przeciwdziałaniem epidemii COVID-19 w rozbiciu na wydatki bieżące i majątkowe.”

4. Część V Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie otrzymuje brzmienie:

Księgi rachunkowe w Urzędzie Miasta Jelenia Góra prowadzi się przy użyciu systemu informatycznego: „RATUSZ” Firmy SI REKORD z Bielska – Białej.

Pakiet RATUSZ jest systemem na rynku oprogramowania, który wspomaga pracę jednostek administracji publicznej. Zarządzanie miastem jest możliwe dzięki wsparciu obszarów związanych z podatkami i opłatami lokalnymi, księgowością budżetową, zasobami ludzkimi, prowadzeniem ewidencji, zarządzaniem dokumentami, elektronicznymi usługami publicznymi, a także kontrolą i analizą realizacji zadań. Poszczególne moduły systemowe pakietu dedykowane są jednostkom samorządu terytorialnego z szerokim uwzględnieniem ich jednostek organizacyjnych, co przekłada się na poprawę jakości i efektywności realizowanych procesów, a także oszczędność i standaryzację podstawowych czynności.

System informatyczny stosowany w Urzędzie Miasta składa się z modułów:

SYSTEMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO. Jest narzędziem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości finansowej oraz wspomagającym rachunkowość zarządczą. W oparciu o zdefiniowane przez użytkownika oddziały i rejestry księgowe, plan kont oraz parametry budżetowe system umożliwia gromadzenie danych, ich przetwarzanie oraz przeglądanie w postaci różnorodnych raportów i zestawień. Program zapewnia pełną kontrolę należności, zobowiązań oraz wykonania planu budżetowego. Trzystopniowy

proces zatwierdzania dokumentów oraz system definiowania uprawnień do poszczególnych rejestrów i oddziałów chronią przed dokonaniem niepożądanych zmian w obrotach.

Wybrane funkcjonalności:

- pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług
- możliwość prowadzenia wielu ksiąg oraz dzienników (rejestrów)
- równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej)
- ewidencja danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równolegle w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów
- możliwość prowadzenia wykonania w układzie klasyfikacji wydatków strukturalnych (Rb WS)
- ewidencja pozabilansowa
- rejestr podatku VAT - naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT
- automatyczne dekretowanie danych pochodzących z systemów dziedzicznych; np. środki trwałe, wyposażenie, rejestr umów (zaangażowanie)
- prowadzenie dzienników cząstkowych oraz jednego dziennika ciągłego
- moduł rozrachunków z kontrahentami w tym windykacja należności wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji: uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe
- narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych (zatwierdzanie dokumentów, blokowanie rejestrów)
- pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych
- obsługa rozliczeń w walutach
- możliwość eksportu danych do zewnętrznych systemów (Budżet RB, Przelew, inne bazy danych FK)
- definiowanie reguł przeksięgowania, tworzenie na ich podstawie automatycznych przeksięgowania miesięcznych i rocznych
- automatyczne tworzenie BO, przeksięgowanie BO na podstawie bilansu przekształcenia
- import planu budżetowego z systemu Budżet
- ewidencji zmian planu budżetowego (decyzje kierowników jednostek) i możliwość wysłania ich w formie elektronicznej do zarządu JST
- kontrola wartości kosztów, zaangażowania i wykonania budżetu w oparciu o plan budżetowy
- tworzenie sprawozdań budżetowych oraz finansowych
- możliwość definiowania reguł sporządzania sprawozdań finansowych
- nadawanie uprawnień do poszczególnych ksiąg, dzienników, wydziałów budżetowych oraz rejestrów kontrahentów.

PRZELEW. Program Przelew opracowany został jako narzędzie wspomagające przygotowywanie przelewów bankowych, ich drukowanie oraz eksportowanie plików z danymi do programów typu Home Banking, służącymi do elektronicznej wymiany danych z bankami.

Wybrane funkcjonalności:

- kartoteka przelewów z zapisem historii operacji dokonywanych na przelewach (wprowadzanie, zatwierdzanie, drukowanie, eksport, itp.)

- drukowanie przelewów (możliwość uzyskania wydruków na oryginalnych formularzach w różnych układach graficznych)
- współpraca z dowolnym programem bankowym typu Home Banking w zakresie elektronicznej emisji danych
- współpraca z modułem FK – generowanie przelewów na podstawie analizy terminów płatności faktur zaewidencjonowanych w księdze pomocniczej rozrachunków z kontrahentami
- współpraca z modułem PŁACE – automatyczne generowanie przelewów na RORy pracowników na podstawie list płac. Ze względu na wykorzystywanie programu płacowego innego dostawcy, urząd nie korzysta z tej funkcjonalności.

WYCIĄGI BANKOWE. System służy do komunikacji z systemami bankowymi w zakresie obsługi płatności masowych oraz importu wyciągów wpłat z terminali płatniczych. Współpracuje z programami pakietu Ratusz. W systemie istnieje możliwość sporządzania zestawień na podstawie wpłat przyjętych/zaksięgowanych w systemach dziedzinowych.

Wybrane funkcjonalności:

- kartoteka wyciągów z zapisem historii operacji dokonywanych na wyciągach (wprowadzanie, zatwierdzanie)
- współpraca z programami bankowymi w zakresie elektronicznej emisji i poboru danych
- współpraca z modułem Finanse – automatyczne dekretowanie dokumentów księgowych (wyciągów bankowych)

ŚRODKI TRWAŁE . Program Środki Trwałe służy do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednej lub wielu jednostek organizacyjnych z dowolnie zdefiniowanym podziałem, np. na: działy, wydziały, referaty, osoby odpowiedzialne, biura, pokoje - zgodnie z potrzebami użytkowników.

Program umożliwia kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym oraz automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia. Zapewnia on także pełny dostęp do danych o wszystkich środkach trwałych zarejestrowanych w systemie i odnotowuje zmiany tych danych na przestrzeni czasu w postaci tzw. historii zmian. Możliwe jest ponadto tworzenie różnego rodzaju zestawień według własnych potrzeb, modyfikowania ich wyglądu oraz exportu tych zestawień do formatu xls lub pdf.

Wybrane funkcjonalności:

- automatyczne obliczanie nowych wartości odpisów amortyzacyjnych w przypadku: sprzedaży, likwidacji przekazania lub zmiany wartości środków trwałych
- możliwość tworzenia sprawozdania SG-01, poprzez dostosowanie pola do indywidualnych potrzeb danej jednostki gospodarczej
- dostosowanie unikalności nr inwentarzowego do potrzeb jednostki, możliwość ustalenia ich z dokładnością do rodzaju, klasyfikacji, grupy lub kartoteki (możliwość nadawania kolejnych numerów podpowiadanych w zależności od wybranej unikalności, lub bez podpowiadania, wówczas można tworzyć nr inwentarzowe bardziej skomplikowane)
- drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy
- inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali
- możliwość ustawienia programu w taki sposób, aby kto inny wprowadzał dokumenty, a inna osoba je zatwierdzała

- możliwość wydruków do pliku XLS i PDF
- całkowity opis cech środka trwałego (począwszy od rodzaju ewidencji, klasyfikacji, nr inwentarzowego, nazwy, daty przyjęcia do użytkowania i wartości początkowej, do zdjęcia ze stanu, daty umorzenia, wyróżnika, danych dodatkowych, stawek amortyzacji, działu gospodarczego, i wielu innych dodatkowych kolumn, możliwych do wyświetlenia w kartotece środków trwałych)
- możliwość grupowania środków trwałych, np.: ze względu na pozycję w Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych, miejsca ich użytkowania. W zależności od zdefiniowanych wcześniej słowników można narastająco i malejąco grupować wszystkie pozycje z kartoteki środków trwałych
- ewidencja miejsc użytkowania środków w ujęciu historycznym (śledzenie zmian miejsc użytkowania poprzez historie zmian wprowadzanych w środku trwałym za pomocą dowodów księgowych. Każda zmiana dotycząca np. zwiększenia wartości środka trwałego, zmniejszenia wartości, przekazania, likwidacji jest łatwo dostępna i widoczna na środku trwałym w zakładce „Obroty”)
- możliwość określenia kont, na które mają być księgowane kwoty umorzeń

WYPOSAŻENIE. Przeznaczeniem programu Pozostałe Środki Trwałe jest prowadzenie pełnej ewidencji środków niskocennych.

Wybrane funkcjonalności:

- prowadzenie jednolitej kartoteki wyposażenia zapewniającej unikalność numerów inwentarzowych
- definiowanie przez Użytkownika dokumentów księgowych dotyczących obrotu wyposażeniem
- prowadzenie kartoteki w podziale na dowolne rodzaje ewidencji np. ilościowej, ilościowo – wartościowej, wartościowej
- możliwość przeszacowania wyposażenia
- drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy
- sporządzanie arkuszy inwentaryzacyjnych w oparciu o spis z natury. Możliwość przeprowadzania inwentaryzacji
- możliwość dokumentacyjnej zmiany lokalizacji
- możliwość wydruków do pliku XLS i PDF
- inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali.

BUDŻET RB. Umożliwia dwustronną elektroniczną wymianę informacji w zakresie sprawozdań budżetowych i finansowych pomiędzy jednostką budżetową sporządzającą sprawozdanie, a organem to sprawozdanie przyjmującym. Program może pracować w samodzielnym środowisku, niezależnie od systemów Budżet oraz FK, bądź w ścisłej współpracy z wymienionymi modułami, dzięki czemu możliwa jest pełna automatyzacja obiegu dokumentów sprawozdawczości budżetowej i finansowej - zarówno w układzie klasyfikacji budżetowej jak i układu zadaniowego budżetu.

Wybrane funkcjonalności:

- generowanie planu budżetowego w systemie budżet i jego elektroniczna transmisja w postaci pliku do jednostki budżetowej
- odczyt planu w jednostce
- możliwość wypełnienia kompletnych sprawozdań budżetowych i finansowych

- możliwość przygotowania kompletnych sprawozdań budżetowych i finansowych automatycznie w oparciu o zapisy na kontach księgowych z systemu FK
- weryfikacja poprawności danych na sprawozdaniach w układzie miesięcznym i kwartalnym
- wydruki sprawozdań zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami
- wysyłanie sprawozdań w formie elektronicznej do Zarządu Gminy (Budżet REKORD)
- identyfikacja sprawozdań umożliwiająca weryfikację zgodności danych na wydruku z wersją elektroniczną
- filtry danych umożliwiające analizę i wydruk sprawozdania częściowego
- możliwość eksportu sprawozdań jednostkowych do programu SJO Bestia.

Dysponent. Program Dysponent przeznaczony jest do ewidencji zamówień publicznych, umów i faktur. Kontrola planu budżetowego podczas wprowadzania i analizy danych umożliwia poszczególnym wydziałom merytorycznym bieżący nadzór nad stanem wykonania budżetu.

Wybrane funkcjonalności:

- podgląd aktualnej wartości planu budżetowego oraz dokumentów uchwał i zarządzeń z których wartość ta wynika niezależnie dla każdego dysponenta budżetowego,
- plan zamówień publicznych wg poszczególnych kategorii i kodów CPV,
- rejestr zamówień publicznych, czyli ewidencja wszczętych postępowań o zamówienia publiczne i związanej z tym faktem „rezerwacji” środków budżetowych niezbędnych do późniejszej realizacji tych zamówień,
- rejestr umów – ewidencja umów zawieranych przez poszczególne wydziały urzędu w kontekście zaangażowania środków budżetowych,
- rejestr faktur – ewidencja faktur, wynikających z realizacji zawartych umów a także faktur i innych dokumentów rozliczeniowych niezwiązanych z umowami,
- zatwierdzanie dokumentów potwierdzające ich poprawność merytoryczną i finansową,
- współpraca z programem FK w zakresie automatycznego księgowania zaangażowania budżetu – generowanie dekretów księgowych do modułu finansowo – księgowego wynikających z zaewidencjonowanych umów oraz faktur niezwiązanych z umowami,
- podgląd zrealizowanych płatności (zaksięgowanych w module FK wyciągów bankowych) w powiązaniu z umową i fakturą,
- wielowariantowa analiza rozliczenia umów (rozliczeni wg faktur, rozliczenie wg zapłat, analiza umów przeterminowanych, rozliczenie wg wybranych podziałek klasyfikacji budżetowej i symboli zadań),
- kontrola realizacji budżetu – analiza środków budżetowych pozostających do dyspozycji, na różnych etapach realizacji zadań (faktycznego wykonania, zaangażowania, wszczętych zamówień publicznych),
- generowanie szeregu zestawień w różnych przekrojach.

KASA. Program Kasa służy do wspomagania pracy w urzędach miejskich i gminnych, w których przyjmowane są wpłaty i dokonywane są wypłaty.

Wybrane funkcjonalności:

- możliwość obsługi wielu kas i kasjerów
- rejestracja wpłat dla poszczególnych tytułów płatności w oddzielnych rejestrach kasowych
- możliwość podglądu wszystkich zobowiązań klienta z informacją, w jakim podsystemie są ewidencjonowane i jaka jest wysokość odsetek, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej

- prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych z równoczesną ich automatyczną dekretacją
- sporządzanie raportów kasowych z bieżącą kontrolą salda kasowego
- wystawianie dowolnych dokumentów kasowych typu KP, KW i itp.
- współpraca z programami podatkowymi umożliwiającą przyjęcie w kasie wpłaty przygotowanej w księgowości podatkowej lub przyjęcie wpłaty z odsetkami bezpośrednio w kasie
- możliwość zdefiniowania własnych dokumentów kasowych, ich wyglądu i sposobu drukowania
- wydruk raportu kasowego w układzie szczegółowym, lub w układzie sum na poszczególnych tytułach wpłat
- zamknięcie uzgodnionego raportu kasowego i otwarcia nowego

PODATKI, który składa się z modułów:

FIRMY. Program służy do obsługi wymiaru i księgowości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych.

Wybrane funkcjonalności programu FIRMY – część wymiarowa:

- możliwość wprowadzania danych o opodatkowanych nieruchomościach z wykorzystaniem powiązania z danymi z ewidencji gruntów;
- prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów;
- drukowanie zapisów na kartach kontowych według zadanych kryteriów;
- prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień z możliwością ich drukowania;
- wprowadzanie zmian na podstawie deklaracji korygujących;
- zmiany wysokości podatku w ciągu roku, korekta za lata ubiegłe a także wprowadzenie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, przedawnień, zabezpieczeń wykonania zobowiązania podatkowego;
- generowanie indywidualnych kont bankowych i wysyłanie odpowiednich zawiadomień do podatników;
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień;
- współpraca z modułem eDokument - istnieje możliwość wczytywania do systemu deklaracji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePuap oraz SEKAP.

Wybrane funkcjonalności programu FIRMY – część księgowa:

- wprowadzanie sald BO oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe
- księgowanie wpłat z podpowiedzią odsetek w przypadku wpłat po terminie
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przeksięgowania, zwroty
- prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów
- prowadzenie ewidencji zaległości z możliwością wydawania oraz drukowania postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zaległość, upomnień oraz tytułów wykonawczych
- prowadzenie ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych i postanowień o zarachowaniu wpłat
- możliwość przesyłania not do systemu FK za pomocą oddzielnego modułu
- możliwość tworzenia książki nadawczej dla korespondencji wysyłanej za pomocą oddzielnego modułu

- współpraca z kasą podatkową z opcjonalnym zastosowaniem kodów kreskowych do identyfikacji wpłacającego
- współpraca z kasą obsługującą karty płatnicze (w opcji obsługi kart płatniczych)
- automatyczne wykonywanie sprawozdań RB-27 oraz sprawozdań RBN na podstawie zapisów księgowych
- współpraca z modułem eDokument oraz platformami ePuap, SEKA

POSESJA. Program służy do obsługi wymiaru i księgowości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych.

Wybrane funkcjonalności programu POSESJA – część wymiarowa:

- ewidencja przedmiotów i podmiotów opodatkowania
- obliczanie wymiaru podatku i jego podział na podatek od nieruchomości, rolny i leśny
- zmiany wysokości podatku w ciągu roku, korekta za lata ubiegłe a także wprowadzenie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, przedawnień, zabezpieczeń wykonania zobowiązania podatkowego
- drukowanie decyzji wymiarowych, blankietów potwierdzenia odbioru decyzji oraz blankietów, dzięki którym można dokonać wpłaty podatku w kasie urzędu lub w banku
- tworzenie i drukowanie postanowień, wszczęć postępowania, postanowień pod potrzeby użytkownika
- drukowanie zapisów na kartach kontowych według zadanych kryteriów
- wykorzystywanie danych z ewidencji gruntów i podpowiadanie rodzaju podatku w zależności od wprowadzonych informacji
- wykorzystanie danych z ewidencji ludności oraz ewidencji gruntów do wprowadzenia danych o podatnikach
- prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów
- prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień, upomnień oraz tytułów wykonawczych z możliwością drukowania
- generowanie danych do sprawozdania RB-27s (skutki, ulgi)
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień
- współpraca z czytnikami kodów kreskowych (w opcji kody kreskowe), a także z modułem eDokument – istnieje możliwość wczytywania do systemu informacji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePUAP oraz SEKAP

Wybrane funkcjonalności programu POSESJA – część księgowa:

- wprowadzanie sald BO z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe
- księgowanie wpłat z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny wraz z ewentualną podpowiedzią odsetek
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłat gotówkowych, wyciągów bankowych, przeksięgowania, zwrotów według podmiotów, u których dokonano wpłaty
- współpraca z kasą podatkową z opcjonalnym zastosowaniem kodów kreskowych do identyfikacji wpłacającego
- ewidencja upomnień, tytułów wykonawczych i postanowień o zarachowaniu wpłat
- możliwość przesyłania not do systemu FK za pomocą oddzielnego modułu, a także tworzenia książki nadawczej dla korespondencji wysyłanej za pomocą oddzielnego modułu

- automatyczne wykonywanie sprawozdań RB-27 oraz sprawozdań RBN na podstawie zapisów księgowych
- współpraca z czytnikami kodów kreskowych (w opcji kody kreskowe), z kasą obsługującą karty płatnicze (w opcji obsługi kart płatniczych), a także z modulem eDokument – istnieje możliwość wczytywania do systemu informacji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePuap oraz SEKAP.

ODPADY KOMUNALNE, program służy do obsługi opłat za odpady, zadań dotyczących nowej ustawy o czystości i porządku w gminach.

Wybrane funkcjonalności:

- ewidencja nieruchomości, z których wywożone są odpady
- naliczanie opłat dla mieszkańców zgodnie z indywidualną uchwałą rady gminy
- generowanie wszelkiego rodzaju decyzji, raportów oraz sprawozdań zgodnie z obowiązującą ordynacją podatkową
- możliwość przydziału nieruchomości do odpowiednich sektorów z uwzględnieniem informacji o adresach nieruchomości (generowanych w oparciu o informacje z map)
- współpraca z innymi systemami wchodzącymi w skład pakietu Ratusz®, takimi jak: system kasowy, obieg dokumentów, systemy podatkowe, finansowo księgowe, system egzekucje oraz z systemem elektronicznych usług publicznych eUrząd
- współpraca z systemami firm zewnętrznych w zakresie sprawozdań
- możliwość realizacji płatności masowych oraz wpłat kartami
- możliwość wykorzystania kodów kreskowych na decyzjach
- możliwość składania deklaracji podatkowych przez Internet

POJAZD. Jeden z modułów w systemie PODATKI. Służy do obsługi podatku od środków transportowych – (pojazdy powyżej 3,5 tony).

Wybrane funkcjonalności:

- wprowadzanie danych o podatnikach – osobach fizycznych, prawnych i nieposiadających osobowości prawnej z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic, słownika kontrahentów oraz informacji z Ewidencji ludności
- wprowadzanie danych o pojazdach na podstawie deklaracji DT-1 i załączników DT1/A z możliwością weryfikacji kwot podatku wpisanych przez podatnika z kwotami wynikającymi z uchwały rady
- generowanie indywidualnych kont bankowych i wysyłanie odpowiednich zawiadomień do podatników
- księgowanie zaległych i bieżących wpłat z automatyczną podpowiedzią należności głównej, odsetek, kosztów upomnienia i opłaty prolongacyjnej z zachowaniem księgowania na najdawniejszą zaległość lub na podstawie dyspozycji wpłaty
- możliwość potwierdzania decyzji na poziomie odbiorcy
- prowadzenie ewidencji korespondencji w tym wezwań, postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zobowiązanie podatkowe, upomnień oraz tytułów wykonawczych oraz ich drukowania
- możliwość przesyłania not do systemu FK za pomocą oddzielnego modułu
- automatyczne wykonanie sprawozdań RB-27 oraz sprawozdań RBN na podstawie zapisów księgowych
- współpraca z systemem Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców w zakresie porównania ewidencji oraz jej uzupełniania

- współpraca z kasą podatkową z opcjonalnym zastosowaniem kodów kreskowych do identyfikacji wpłacającego
- współpraca z kasą obsługującą karty płatnicze (w opcji obsługi kart płatniczych)
- współpraca z czytnikami kodów kreskowych (w opcji kodów kreskowych)
- współpraca z modułem eDokument – istnieje możliwość wczytywania do systemu deklaracji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePuap oraz SEKAP

OPLATY, który składa się z modułów:

REJESTR OPLAT, program służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem dowolnych opłat niepodatkowych od osób fizycznych i prawnych.

Wybrane funkcjonalności:

- możliwość zaimportowania danych z wprowadzonych faktur i traktowania ich jako przypisów
- wprowadzanie sald BO oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe
- księgowanie wpłat z podpowiedzią odsetek według różnych tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie oraz w różnych trybach rozksięgowania wpłaty (możliwe jest ustawienie reguły, zgodnie z którą wpłata zostaje rozksięgowana kolejno na poszczególne rodzaje kwot)
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłat gotówkowych, wyciągów bankowych, przerachowań
- możliwość tworzenia przypisu odsetek na koniec miesiąca, bądź kwartału w postaci dokumentów not odsetkowych lub w postaci odsetek obliczonych, uwzględnianych na wydrukach sprawozdania RB-27s
- możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty oraz zamknięcia rejestrów dokumentów w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego
- możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów
- możliwość wprowadzania odpisów, umorzeń, rozłożeń i przesunięć terminów płatności
- możliwość wprowadzania umorzeń i odroczeń terminów płatności
- nanoszenie dowolnych statusów na raty (sprawa w sądzie, odwołanie w SKO) oraz drukowanie zestawień w oparciu o takie statusy
- tworzenie potwierdzeń sald
- generowanie i drukowanie wezwań do zapłaty oraz upomnień z wykazanymi zaległościami (netto i VAT), odsetkami i kosztami, generowanie i drukowanie tytułów wykonawczych (na podstawie upomnień lub w powołaniu bezpośrednio na raty) oraz drukowanie ewidencji do upomnień, tytułów
- prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień
- tworzenie wydruków na podstawie klasyfikacji budżetowej
- możliwość współpracy z kasą dochodową
- możliwość wydrukowania rejestru VAT, deklaracji VAT
- automatyczny wydruk danych do sprawozdania RB-27s w zakresie poszczególnych rejestrów
- możliwość wygenerowania sprawozdania Rb-N oraz Rb-ZN
- przesyłanie zbiorczych not księgowych do FK i Budżet

- możliwość stworzenia książki nadawczej dla korespondencji wysyłanej za pomocą oddzielnego modułu
- współpraca z systemem finansowo – księgowym
- współpraca z kasą obsługującą karty płatnicze (opcja obsługi kart płatniczych)

FAKTURA.

Wybrane funkcjonalności:

- wystawianie faktur VAT
- wystawianie faktur korygujących
- możliwość wystawiania paragonów
- wystawianie faktur eksportowych, (ceny towarów podane w dowolnych walutach)
- automatyczne naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawianiu faktur
- bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT
- kompletna informacja dotycząca faktury i rachunku uproszczonego (numer, data, pełna informacja o kontrahencie sposób i termin zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.)
- emisja faktur i rachunków uproszczonych z możliwością podglądu przed wydrukiem
- tworzenie przez użytkownika faktury o żądanej szacie graficznej i zawierającej wybrane dane zmienne
- prowadzenie kartoteki zawierającej kompletne dane dotyczące klientów m.in. numer identyfikacji podatkowej NIP, daty ważności zezwoleń, podział klientów wg dowolnych kryteriów
- tworzenie dowolnych zestawień dotyczących wystawionych faktur, sprzedanych towarów i współpracujących kontrahentów
- tworzenie dokumentów sprzedaży (faktur, rachunków) na podstawie zapisów w programach Dzierżawy/Umowy dochodowe
- współpraca z drukarkami i kasami fiskalnymi
- możliwość tworzenia przez użytkownika dowolnych tekstów z możliwościami wykorzystania ich przy wystawianiu faktury
- łatwość i prostota wprowadzania danych
- ograniczenie dostępu do niektórych funkcji systemu w zależności od uprawnień poszczególnych operatorów
- współpraca z programem księgowym Rejestr opłat (faktury od wpłat i salda, przesyłanie analitycznych informacji o VAT)

ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO. Program Zajęcie Pasa Drogowego służy do wspomagania pracy w wydziałach urzędów miejskich i gminnych w zakresie przyjmowania wniosków i wydawania decyzji na zajęcie pasa drogi.

Wybrane funkcjonalności:

- gromadzenie wniosków i wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogi związane z handlem obwoźnym, kioskami, umieszczaniem reklam, awariami, remontami, umieszczaniem infrastruktury w drodze
- możliwość nanoszenia informacji o podziale prac na etapy oraz informacji o opłacie dla dwóch płatników (oddzielna opłata w ramach jednej decyzji na zajęcie pasa i umieszczenie urządzenia)
- wprowadzanie danych dotyczących opłaty corocznej (tzw. decyzje wieloletnie) oraz doliczanie kar

- słowniki stawek rozdzielone są dla poszczególnych typów dróg: gminnych, powiatowych, wojewódzkich, krajowych
- ewidencjonowanie decyzji dla opłat podlegających opodatkowaniu VAT
- obsługa decyzji zmieniających, które generują odpis lub przypis powiązany z przypisem podstawowym (księgowanie wpłat i windykacja wykonywana jest w programie Rejestr Opłat)
- drukowanie decyzji oraz zestawień według różnych kryteriów.

Program obsługuje Miejski Zarząd Dróg i Mostów.

PRZEKSZTAŁCENIA. Program Przekształcenia umożliwia przeniesienie umów z modułu Użytkowania Wieczystego do ewidencji przekształceń i realizację zadań zgodnie z Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów. Księgowość prowadzona jest przy pomocy programu Rejestr opłat.

Wybrane funkcjonalności:

- automatyzacja procesu przenoszenia umów między ewidencjami
- generowanie przypisów za pierwszy rok przekształcenia z terminem nietypowym
- generowanie należności długoterminowych
- obliczenie opłat jednorazowych z uwzględnieniem ulg dla JST i SP
- obsługa sprzedaży z zachowaniem historii gruntów
- możliwość wydzielania udziału w gruncie po wyodrębnieniu lokalu
- obsługa naliczania VAT (w górę i w dół)
- drukowanie zawiadomień
- drukowanie zaświadczeń
- tworzenie różnorodnych zestawień na podstawie wprowadzonych danych
- możliwość generowania sprawozdań do Excela.

Program obsługuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

WIECZYSTE UŻYTKOWANIE. Program Użytkowanie Wieczyste umożliwia obsługę umów użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, jak również uproszczoną obsługę sprzedaży i przekształceń gruntów. W oparciu o informacje zebrane i wyliczone w programie, księgowość prowadzona jest przy pomocy programu Rejestr opłat.

Wybrane funkcjonalności:

- obsługa umów użytkowania wieczystego
- możliwość prowadzenia umów w ścisłym powiązaniu z danymi pochodzącymi z EGB
- obsługa naliczania VAT (w górę i w dół)
- wprowadzanie informacji dotyczących użytkowników z możliwością wykorzystywania informacji z Ewidencji ludności
- prowadzenie historii zmian użytkowników wieczystych w jednostce rejestrowej
- prowadzenie historii zmian na działkach
- obsługa podwyżki stopniowanej
- drukowanie zawiadomień
- tworzenie różnorodnych zestawień na podstawie wprowadzonych danych
- możliwość generowania sprawozdań do Excela.

Program obsługuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

UMOWY DZIERŻAWNE. Program Umowy Dzierżawne służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z oddawaniem w dzierżawę mienia gminy i mienia Skarbu Państwa osobom fizycznym i prawnym.

Wybrane funkcjonalności:

- wprowadzanie informacji dotyczących umów dzierżawnych i dzierżawionych nieruchomości z możliwością podglądu danych z ewidencji gruntów
- wprowadzanie rat dla płatności typowych, nietypowych i cyklicznych
- wprowadzanie informacji dotyczących płatników z możliwością wykorzystania informacji z Ewidencji ludności
- tworzenie różnorodnych zestawień na podstawie wprowadzonych danych
- drukowanie zawiadomień
- generowanie faktur VAT na podstawie umów.

Program obsługują : Wydział Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydział Ochrony Środowiska.

eALKOHOLE2. Program eAlkohole2 służy do wspomagania pracy w wydziale urzędu prowadzący rejestr i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu. Umożliwia on obsługę różnego rodzaju rejestrów zezwoleń.

Wykorzystywany jest przede wszystkim do obsługi trzech rejestrów:

- rejestr wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (zezwolenia wydawane na określony okres czasu)
- rejestr wydanych zezwoleń na podawanie napojów alkoholowych (zezwolenia wydawane na określony okres czasu)
- rejestr zezwoleń jednorazowych

Wybrane funkcjonalności:

- automatyczne obliczanie wysokości rat w oparciu o rodzaj zezwolenia, okresu na jaki zostało wydane oraz wysokości sprzedaży za poprzedni rok
- przechowywanie informacji o wysokości sprzedaży w roku poprzednim
- przechowywanie informacji o ratach za lata poprzednie oraz ratach w roku bieżącym
- możliwość prowadzenia dowolnej liczby rejestrów
- możliwość wprowadzania wielu osób otrzymujących zezwolenie
- współpraca z kartoteką osób oraz kontrahentów prowadzonych w innych systemach podatkowych
- możliwość zasilenia kartoteki osób z Ewidencji ludności
- wydruk pism określonych w punkcie „wydruki”
- możliwość definicji kolejności kolumn oraz ich ukrywania w zestawieniu
- możliwość tworzenia zestawień wielopoziomowych
- obsługa płatności masowych (opcja)
- ewidencja wniosków o wydanie zezwolenia
- ewidencja wydanych zezwoleń
- ewidencja punktów którym cofnięto zezwolenia
- ewidencja skarg na punkt
- ewidencja kontroli przeprowadzonych w punkcie
- zestawienie punktów sprzedających alkohol
- zestawienie wydanych zezwoleń

- zestawienie wysokości rat dla zezwoleń
- zestawienie nie zapłaconych w terminie rat za korzystanie z zezwoleń
- możliwość tworzenia własnych zestawień w oparciu o dowolne dane wprowadzone do systemu
- zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych (zwykłe, jednorazowe, catering wyprzedaż)
- pismo do gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych
- decyzja wygaśnięcia zezwoleń
- decyzja cofnięcia zezwoleń
- informacja o wysokości rat do zapłaty za korzystanie z zezwoleń w bieżącym roku
- potwierdzenie dokonania opłaty za korzystanie z zezwoleń
- polecenie przelewu – druk dla przedsiębiorcy - sumarycznie dla wybranej raty za korzystanie z zezwoleń w danym punkcie sprzedaży
- informacja o wszczęciu postępowania o cofnięcie zezwolenia
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania
- możliwość stworzenia dowolnego wydruku w oparciu o dane wprowadzone do systemu
- możliwość edycji wydruków w Ms Word lub Open Office przed wydrukowaniem (ręczna poprawa danych, sposobu formatowania i inne)
- współpraca z systemem obsługującym Kasę urzędu (wysyłanie informacji o wysokości płaconych rat do systemu KASA)
- księgowanie wpłat przelewem w Rejestrze Opłat
- automatyczne księgowanie wpłat dokonanych w kasie urzędu
- współpraca modułu do księgowania z systemem FK – wysyłanie noty do FK-i
- moduł księgujący tworzy sprawozdania RB27

Program obsługuje Wydział Spraw Społecznych, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych.

DODATKI MIESZKANIOWE.

Program służy do rejestracji, ewidencji oraz sporządzania zestawień dotyczących złożonych wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego. Program generuje comiesięczne listy wypłat i umożliwia dokonywanie rozliczeń z zarządcami domów w zakresie wypłat dodatków. Współpracuje ponadto z programem Przelew, generując odpowiednie polecenia zapłaty dla zarządców jak również dla wnioskodawców.

Wyliczanie wielkości dodatku mieszkaniowego następuje w sposób automatyczny, w oparciu o parametry zdefiniowane w programie, a wynikające wprost z Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o dodatkach mieszkaniowych.

DODATKI ENERGETYCZNE. Program służy do rejestracji, ewidencji oraz sporządzania zestawień dotyczących złożonych wniosków o przyznanie dodatku energetycznego. Program generuje comiesięczne listy wypłat i umożliwia dokonywanie rozliczeń z wnioskodawcami w zakresie wypłat dodatków. Współpracuje ponadto z programem Przelew, generując odpowiednie polecenia zapłaty dla zakładów energetycznych jak również dla wnioskodawców.

Wyliczanie wielkości dodatku energetycznego następuje w sposób automatyczny, w oparciu o parametry zdefiniowane w programie, a wynikające wprost z Ustawy o dodatkach energetycznych.

Program Dodatki mieszkaniowe i Dodatki energetyczne obsługuje Wydział Gospodarki Mieszkaniowej.

EWIDENCJA LICENCJI TRANSPORTU

Program Ewidencja Licencji Transportu Drogowego umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji licencji, zezwoleń i zaświadczeń dotyczących transportu drogowego, przewozów własnych i licencji taksówkowych.

Wybrane funkcjonalności:

- działanie w oparciu o przeglądarkę internetową (dwa moduły eLTD i uELTD)
- zgodność z ustawami: Dz. U. 2004.144.1519, Dz. U. 2007.125.874, Dz. U. 2004.153.1612
- edytowalne wydruki zezwoleń, licencji, zaświadczeń, decyzji, zgodnie z wzorem ustawowym
- wypisy zezwoleń, licencji, zaświadczeń zgodnie z wzorem ustawowym
- edytowalne szablony wydruków
- ewidencja podmiotów ubiegających się o licencję/zezwolenie, powiązanie z eDG
- ewidencja cofnięcia i zawieszenia licencji/zezwolenia
- ewidencja załączników
- ewidencja pojazdów i ich powiązanie z konkretną licencją/zezwoleniem i określenie ich tras przejazdu
- ewidencja transportu na potrzeby własne i wystawianie zaświadczeń
- ewidencja przeprowadzonych kontroli przedsiębiorcy
- możliwość współpracy z obiegiem dokumentów (eDokument)
- możliwość ewidencjonowania dodatkowych informacji przy głównych tabelach w programie (dynamicznie tworzone z parametrów dane dodatkowe)
- słowniki typów decyzji, wydruków powiązanych z typami, podstaw prawnych, typów załączników itp.
- zestawienia zbiorcze
- obsługa przydzielonych druków ścisłego zarachowania (pule numerów druków)
- wyszukiwarka informacji o podmiocie, licencji, zezwoleniu, pojeździe.

Program obsługuje Wydział Komunikacji.

eMP. Program Ewidencja Mienia Publicznego służy do wspomagania pracy w wydziałach urzędów miejskich i gminnych w zakresie pełnej obsługi zagadnień związanych z gospodarowaniem mieniem gminy.

W programie prowadzona jest ewidencja tego mienia i gminy i skarbu państwa, które nie jest oddane w użytkowanie wieczyste. Podstawowym jego wyróżnikiem jest z kolei wykorzystanie przeglądarki internetowej jako narzędzia do wprowadzania i przeglądania danych.

Wybrane funkcjonalności:

- prowadzenie ewidencji mienia przez Jednostki Samorządu Terytorialnego zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami
- rejestrowanie wszystkich operacji związanych z nieruchomością, takich jak nabycie (w tym udziałów w nieruchomości), podziały, scalenia, wprowadzenie planu zagospodarowania, wyceny, zbycie

- grupowanie poszczególnych składników mienia (działki, budynki, lokale) w nieruchomości
- przechowywanie danych aktualnych i historycznych o nieruchomości (w tym wszystkich operacji jakie były na niej wykonywane)
- możliwość porównywania z danymi z Ewidencji Gruntów i Budynków po imporcie tych danych do bazy z pliku GML lub SWDE
- możliwość generowania raportów różnicowych:
 - o składniki nieruchomości brakujące w mieniu
 - o składniki nieruchomości nadmiarowe w mieniu
 - o składniki nieruchomości dla których dane w mieniu różnią się od danych w EGIB (np. powierzchnia)
- prowadzenie ewidencji składników nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży w kolejnych latach
- możliwość generowania zestawień i wydruków służących do uzgadniania wartości mienia na dany dzień (w tym możliwość tworzenia własnych zestawień wykorzystując narzędzia zaimplementowane w systemie)
- możliwość wydruku kartoteki nieruchomości – stan na dzień dzisiejszy, kartoteki nieruchomości – z historią zmian, karty gruntu, karty budynku, karty lokalu
- możliwość publikacji danych dla inwestorów dotyczących planów sprzedażowych nieruchomości na e-Portal dla potrzeb świadczenia internetowej obsługi interesantów w obszarze podatków i opłat

Program obsługują Wydział Gospodarki Nieruchomościami.”

5. W Części VI w miejsce Wykazu stosowanych dzienników częściowych, wprowadza się **Wykaz zbiorów komputerowych stanowiących księgi rachunkowe, opis procedur i funkcji**, który otrzymuje następujące brzmienie:

„Dziennik częściowy

Zapisy w każdym rejestrze według dat księgowania i z odrębną numeracją ewidencyjną. Program „Księgowość FK” umożliwia wydrukowanie dokumentu “Dziennik częściowy” w momencie pracy, również dla zamkniętych okresów księgowych. Jeśli miesiąc pozostaje nie zamknięty, należy liczyć się z faktem, że może zawierać zapisy niekompletne (nie wszystkie operacje zostały zarejestrowane lub zaakceptowane). Dziennik taki należy w związku z tym traktować jako niepełny. W przypadku okresów zamkniętych można dokument ten uznać za finalny.

Dziennik w systemie „Księgowość FK” służy wprowadzaniu zapisów, w postaci dekretacji księgowej, na konta księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno – analitycznej. Wprowadzone do systemu dane o operacjach gospodarczych (dekretowane ręcznie i automatycznie), pochodzące z wszystkich programów są pierwotnie zestawiane w zbiorze.

Dziennik główny stanowi zestawienie wszystkich dzienników

Udostępnia sumaryczne obroty poszczególnych dzienników częściowych: obroty miesiąca poprzedniego w stosunku do miesiąca aktywnego, obroty miesiąca bieżącego, obroty narastająco od początku roku. Wartości odnoszące się do poszczególnych dzienników częściowych oznaczone są symbolem, który jest tożsamy z symbolem odpowiedniego rejestru księgowego.

Konta księgi głównej

Zapisy księgowe, pochodzące zarówno z dowodów księgowych, jak i tworzone automatycznie przez systemy dziedzinowe oraz moduły oprogramowania "Księgowość FK", następują w pełnym układzie analitycznym, tj. do najniższego poziomu określonego w zakładowym planie kont. (Dokumenty nie mogą być księgowane wprost na konta księgi głównej, tj. bez uwzględnienia dekretacji według ich podziałów analitycznych.) Zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienie analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych, jak i zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Zestawienia te, dzięki przewidywanym w programach procedurom kontroli, wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem (obroty miesięczne i narastające).

Księgi pomocnicze

Jednostka prowadzi księgi pomocnicze za pomocą oprogramowania Rekord jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno – analitycznej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo początkowe i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe kont księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald oraz dziennik

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane na koniec każdego okresu sprawozdawczego w formie papierowej lub elektronicznej.

Zestawienie miesięcznych dzienników częściowych, zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych – są drukowane tylko w wybranym zakresie w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Całość danych, ze względu na dużą objętość zbioru, jest bieżąco i na koniec każdego okresu sprawozdawczego archiwizowana w sposób umożliwiający wydruk ksiąg oraz przechowywanie przez wymagany okres. Zasady kopiowania danych i archiwizacji ksiąg zawierają odrębne instrukcje służące systemowi ochrony danych.

W programie KSIĘGOWOŚĆ FK, istnieje możliwość powiązania kont analitycznych z realizowanymi przez jednostkę zadaniami. W ten sposób program wychodzi naprzeciw wymogom **rozliczania realizacji rocznych budżetów jednostek w układzie zadaniowym**.

Opis systemu ochrony danych

Bezpieczeństwo użytkowania systemów zapewniono poprzez powołanie administratora systemu oraz określenie zakresu dostępu poszczególnych użytkowników systemów na danym poziomie. Prawa dostępu wyznaczają użytkownicy kluczowi, a do systemu wprowadza je administrator systemu. Dla każdego użytkownika programu nadawane są uprawnienia do programów i poszczególnych ich funkcji oraz nakładane zakazy ograniczające dostęp danego użytkownika do określonych zadań.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości przechowuje się w siedzibie jednostki przez wymagany ustawowo okres.

Dla zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach magnetycznych, stosuje się rozwiązania organizacyjne w zakresie tworzenia kopii bezpieczeństwa i kopii archiwalnych. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe kopiowane są codziennie (w systemie kopii

zapasowych). Kopie są przechowywane na dyskach twardych przez okres 12 miesięcy a następnie przekazywane do archiwum. Kopie robione są w dwóch krzyżujących się lokalizacjach.

Szczegółowy sposób zabezpieczenia użytkowanych programów określa „Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra” wprowadzona odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

Dokumentację sporządzania dokumentów kadrowo – płacowych w programie komputerowym: kadrowo-płacowym „System Otago” wersja N6.0.0.991 i późniejszym firmy Asseco Poland S.A. w Gdańsku.”

6. Dodaje się Część VIII Zasady prowadzenia aktualizacji należności, która otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.

2. Zastosowanie zasady ostrożności oznacza urealnienie wysokości należności z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dłużników. Dokonuje się tego za pomocą odpisu aktualizującego należności.

3. Odpis aktualizujący odpowiada kwocie należności, których spłata nie została w żaden sposób zabezpieczona, a ryzyko ich nieściągalności jest znaczne. Ustala się go na zasadach określonych w art. 35b i 35c uor, z tym że odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących:

- rozchodów budżetu JST – zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- składowego funduszu świadczeń socjalnych – obciążają ten fundusz.

4. Urealnieniu podlegają wszystkie rodzaje należności pobieranych przez urząd – niezależnie od tego, czy na dzień bilansowy są wymagalne czy niewymagalne.

5. Urząd stosuje obie metody szacowania odpisów aktualizujących należności, wymienione w art. 35b uor.

6. **Metoda identyfikacji poszczególnych należności (nazywana dalej metodą indywidualną)** ma zastosowanie do należności:

a) nieobjętych metodą grupową z powodu niespełniania kryterium masowości należności;

b) wyłączonych z metody grupowej ze względu na:

- przekroczenie kwoty istotności (powyżej kwoty 100 tys. zł),
- pewną utratę wartości.

7. W metodzie indywidualnej kwoty odpisu aktualizującego ustala się oddzielnie dla należności każdego dłużnika, po przeprowadzeniu analizy jego sytuacji finansowej i majątkowej. Kwoty te powinny odzwierciedlać prawdopodobieństwo odzyskania długu.

8. Odpisy aktualizujące (ustalone w art. 35b ust. 1 pkt 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie

wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – obejmują 100% aktualizowanej należności.

9. Odpisy aktualizujące należności wchodzące w skład masy upadłościowej jako „w pełnej kwocie” – obejmują 100% aktualizowanej należności.
10. Odpisy aktualizujące należności stosowane w metodzie indywidualnej dla podmiotów w likwidacji lub będących w restrukturyzacji obejmują 100% należności.
11. Odpisy aktualizujące należności dla podmiotów kwestionujących długi lub dochodzonych na drodze sądowej obejmują 100% należności o ile ich spłata nie została zabezpieczona w przewidziany sposób prawem. Górną granicę odpisu należności stanowi kwota zabezpieczona w przewidziany sposób prawem.
12. Prawdopodobieństwo spłaty długów przez dłużników będących w trudnej sytuacji majątkowej i finansowej, ocenia się na podstawie danych zgromadzonych w ewidencji księgowej urzędu gminy dotyczących:
 - wielkości należności wymagalnych (powyżej 100 tys. zł) i stopnia ich przeterminowania (wiekowanie),
 - sposobu spłaty zobowiązań przeterminowanych (w całości, w częściach, łącznie z kwotami ubocznymi lub w kwotach niewystarczających na ich pokrycie),
 - rodzaju udzielonych dłużnikowi ulg (raty, odroczenia, umorzenia) w spłacie jego zobowiązań,
 - sposobu wykonania postanowień decyzji (umów) o rozłożeniu długów na raty lub odroczeniu terminów ich płatności,
 - rodzaju i wysokości zabezpieczeń spłaty długów.

Przy ocenie tej bierze się pod uwagę również dodatkowe okoliczności dotyczące dłużnika, takie jak:

- 1) zachowanie dłużnika po upływie terminu płatności należności wskazujące na to, że nie zamierza uiścić należności pieniężnej, np.:
 - uchylanie się od odbierania pism, telefonów, e-maili itp.,
 - brak reakcji dłużnika na doręczonemu wezwaniu do zapłaty (należności cywilnoprawne) lub upomnienia (należności publicznoprawne),
 - brak odpowiedzi na wysłane do dłużnika wezwania do uzgodnienia salda należności,
 - niespłacanie zaległości przez dłużnika, któremu odmówiono udzielenia ulg (umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminów płatności)
 - 2) zachowanie dłużnika, który dąży z własnej inicjatywy do uzgodnienia z jednostką warunków spłaty długu;
 - 3) przeciągające się bez żadnych efektów postępowanie egzekucyjne albo wpływy należności egzekwowanych przymusowo w symbolicznych kwotach, co wskazuje na brak źródeł dochodów u dłużnika, z których można by skutecznie wyegzekwować dług;
 - 4) ogólny kryzys dotyczący branży, w jakiej działa dany dłużnik.
13. **Metoda szacowania kwoty odpisu ogólnego** na należności (nazywana dalej **metodą grupową**) ma zastosowanie do należności masowych.

14. Do należności masowych w urzędzie miasta zalicza się należności:
- z tytułu należności publicznoprawnych, m.in. podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
 - z tytułu należności cywilnoprawnych, m.in. z tytułu czynszów najmu i dzierżawy oraz opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności itp.
15. Z należności masowych aktualizowanych metodą grupową wyłącza się należności od osób fizycznych i prawnych:
- w kwocie istotnej,
 - których utrata wartości jest pewna.
16. Za **kwotę istotną** uznaje się należności, których kwota ogółem, będąca, wykazana na koncie dłużnika w danym rodzaju należności **na dzień bilansowy przekracza 100 000 zł.**
17. **Do należności, których utrata wartości jest pewna**, zalicza się należności od podmiotów:
- postawionych w stan upadłości,
 - wobec których wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne,
 - co do których sąd oddalił wnioski o ogłoszenie upadłości lub o rozpoczęcie restrukturyzacji,
 - których zobowiązania nie zostały spłacone w zakończonym albo umorzonym postępowaniu upadłościowym lub restrukturyzacyjnym,
18. Należności wyłączone z aktualizacji metodą grupową aktualizuje się metodą indywidualną.
19. Aktualizację metodą grupową przeprowadza się z **zastosowaniem wiekowania należności**. Przyjmuje się, że wraz z czasem, jaki upływa od powstania należności do jej ostatecznego rozliczenia, maleje prawdopodobieństwo jej zapłaty przez dłużnika. Im dłuższy okres między tymi datami – tym wyższy ustalony odpis aktualizujący.
20. Ustala się następujące grupy wiekowe należności masowych:
- należności publicznoprawne:
 - grupa 1 należności niewymagalne
 - grupa 2 należności wymagalne przeterminowane do roku od dnia bilansowego
 - grupa 3 należności wymagalne przeterminowane od roku do 2 lat od dnia bilansowego
 - grupa 4 należności wymagalne przeterminowane powyżej 2 lat i więcej od dnia bilansowego
 - należności z cywilnoprawne:
 - grupa 1 należności niewymagalne
 - grupa 2 należności wymagalne przeterminowane do roku od dnia bilansowego
 - grupa 3 należności wymagalne przeterminowane od roku do 2 lat od dnia bilansowego
 - grupa 4 należności wymagalne przeterminowane powyżej 2 lat i więcej od dnia bilansowego
- dla grup 1 i 2 nie ustala się odpisu aktualizującego
dla grupy 3 – wskaźnik ustalany co roku

dla grupy 4 – wskaźnik odpisu aktualizującego – 100%

21. Należności w poszczególnych grupach wiekowych aktualizuje się według przypisanych do nich wskaźników naliczania odpisów aktualizujących. Wskaźniki te ustala się na podstawie wskaźników ściągальności. Wskaźniki ściągальności ustala się co roku, tak aby szacowane kwoty odpisu aktualizującego były jak najbardziej wiarygodne.
22. Wskaźnik ściągальności ukazuje w procentach stopień prawdopodobieństwa zapłaty należności w danej grupie wiekowej. Natomiast wskaźnik naliczania odpisów aktualizujących jest jego odwrotnością – i ukazuje w procentach, jaka kwota należności jest zagrożona nieściągalnością.
23. Wskaźniki ściągальności dla poszczególnych 3 grupy wiekowej należności ustala się co roku na podstawie danych o ściągальności należności za rok poprzedzający rok bilansowy. W tym celu porównuje się kwoty należności wymagalnych według grup rodzajowych figurujące w księgach rachunkowych jednostki na początek roku (według bilansu otwarcia – b.o.) – z kwotami wpłaconymi na poczet tych należności w ciągu tego roku. Na koniec ustalone wskaźniki ściągальności zaokrągla się do pełnych dziesiątek. Liczby do 5 zaokrągla się w dół (np. 63,89% do 60%), a powyżej 5 – w górę (np. 65,89% do 70%).
24. Wskaźniki ściągальności są podstawą do ustalenia wskaźników naliczania odpisów aktualizujących należności. Są one ich odwrotnością, czyli jeśli wskaźnik ściągальności wynosi 70% – to odpis aktualizujący powinien być ustalony jako 30% kwoty należności wykazanych w danej grupie wiekowej.
25. Wskaźniki naliczania odpisów aktualizujących należności dla grup wiekowych w poszczególnych rodzajach, tytułach należności oraz grupach dłużników zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona. Stosuje się je do wyliczenia kwot odpisów aktualizujących należności w roku bilansowym.
26. Dokonane w poprzednich latach obrotowych odpisy aktualizujące mogą być podwyższane, odwracane lub cofane.
27. Odpis aktualizujący należności podwyższa się:
 - gdy zaistniały okoliczności, z których wynika, że dotychczas dokonany odpis jest za niski,
 - na skutek dopisania do aktualizowanych należności kwot stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego.
28. Jeśli w wyniku oceny w roku bieżącym sytuacji dłużnika okaże się, że zmieniły się okoliczności mające wpływ na wysokość dokonanego we wcześniejszych okresach odpisu aktualizującego należności w taki sposób, że ustały przyczyny dokonania tego odpisu – odpis odwraca się (rozwiązuje się).
29. Wygaśnięcie należności objętej odpisem aktualizującym powoduje konieczność cofnięcia odpisu od tej należności.

30. Odpisy aktualizujące ujmowane są na koncie „290” „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ujmowania odpisów aktualizujących należności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 wskazane są w załączniku nr 2 zarządzenia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra. Dla rachunkowości podatków oraz projektów finansowanych z udziałem środków europejskich zasady księgowania odpisów aktualizujących są takie same jak w załączniku nr 2 w.w. zarządzenia .

Zapisy w ewidencji szczegółowej powinny umożliwiać ustalenie wysokości:

- odpisów aktualizujących dokonanych w kolejnych latach obrotowych od poszczególnych należności głównych i doliczonych do nich należności ubocznych,
- kwot odpisów podwyższonych, odwróconych i cofniętych od poszczególnych należności głównych i doliczonych do nich należności ubocznych.

Konta analityczne i szczegółowe funkcjonują tak jak konto syntetyczne, z którego zostały wydzielone. Suma obrotów i sald wykazanych na kontach szczegółowych stanowi obroty i saldo konta analitycznego, natomiast suma obrotów i sald kont analitycznych stanowi obroty i saldo konta syntetycznego.”

§ 4

W załączniku nr 3 „Zasady rachunkowości podatków w Urzędzie Miasta Jelenia Góra” wprowadzam następujące zmiany:

1. pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1. kontach bilansowych:
 - a. kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b. kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
2. kontach pozabilansowych, służących do ewidencji skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechania poboru obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych).

Konta analityczne do kont syntetycznych są prowadzone według rodzajów podatków. Natomiast konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

1. z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
2. z inkasentami – z tytułu poboru podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
3. z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku.

Ewidencję szczegółową i analityczną prowadzi się przy zastosowaniu systemu informatycznego Ratusz firmy Rekord SI Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku-Białej. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego i instrukcja użytkownika, dostępne są w formie elektronicznej jako podręcznik w notatniku pn. „Pomoc”.”

2. W pkt 2 wykaz kont syntetycznych usuwa się konto 990 i 991, natomiast konto pozabilansowe 021 - Skutki obniżenia górnych stawek podatków oraz udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechania poboru obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych), zastępuje się kontem 910.
3. W pkt 3 nazwę Struktura podatkowa konta bilansowego zastępuje się nazwą **Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.**
4. Opis do konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” otrzymuje następujące brzmienie:

„Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- 1) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody finansowe,
- 3) przypis odsetki za zwłokę należnych na dzień sporządzenia sprawozdania, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody finansowe,
- 4) inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 5) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- 6) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- 1) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- 3) wpłaty dokonane w kasie urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- 4) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 6) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 221
„Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przypisy należności z tytułu podatków i opłat	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	720, 750, 760
3.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub nadpłaconych oraz zwrot oprocentowania za nieterminowe przekazanie nadpłaty	101, 130
4.	Przeksięgowanie należności długoterminowych do krótkoterminowych należności z tytułu podatków i opłat. Zapis ze znakiem plus (równocześnie księguje się Wn 226 Ma 840 ze znakiem minus)	720
5.	Przeksięgowanie krótkoterminowych należności z tytułu podatków i opłat do długoterminowych ze znakiem minus (równocześnie księguje się Wn 226 Ma 840 ze znakiem plus)	720
6.	Przypis przedawnionych nadpłat	760

Typowe zapisy strony Ma konta 221
„Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych:	
	– do kasy	101
	– na rachunek bankowy urzędu	130
2.	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych, od których nie dokonano odpisów aktualizujących	761
4.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej	221
5.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej – z równoczesnym zapisem Wn 011,013,310 Ma 240	240
6.	Zapłata dokonana za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu	221

”

5. **Opis do Konta 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"** otrzymuje następujące brzmienie:

„Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności ustalone długoterminowe należności budżetowych urzędu w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (ze znakiem plus). Zapis równoległy 221/720 ze znakiem minus oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 840 (zapis ze znakiem minus). Zapis równoległy 221/720 (ze znakiem plus).

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 226
„Długoterminowe należności budżetowe”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przeniesienie krótkoterminowych należności budżetowych urzędu do długoterminowych należności budżetowych (równocześnie księguje się Wn 221 Ma 720 (ze znakiem minus)	840
2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych należności budżetowych Urzędu (ze znakiem minus) (równocześnie księguje się Wn 221 Ma 720 ze znakiem plus)	840

”

6. Usuwa się pkt 5 Ewidencja szczegółowa.

§ 5

W załączniku nr 4 „Zasady rachunkowości dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w Urzędzie Miasta Jelenia Góra” wprowadzam następujące zmiany:

1. Pkt 2, 3, 6 i 8 otrzymują brzmienie:

„2. Rachunkowość projektów prowadzi się równocześnie w budżecie i w urzędzie jako jednostce budżetowej z wykorzystaniem systemu informatycznego Ratusz firmy Rekord SI Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku-Białej, w module „Finanse i księgowość”. Operacje związane z realizacją projektów ewidencjonują pracownicy Departamentu Finansów.

3. Dla każdego projektu finansowanego z udziałem środków europejskich w programie księgowym w budżecie oraz w jednostce budżetowej prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa. Ewidencja ta powinna zapewnić identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych, operacji gotówkowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją poszczególnych projektów.

6. Dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatku w ramach projektów powinny zawierać:

- 1) nazwę projektu i numer umowy o dofinansowanie,
- 2) podział wydatku na poszczególne źródła finansowania,
- 3) pieczętki potwierdzające przeprowadzenie kontroli merytorycznej,
- 4) pieczętki potwierdzające przeprowadzenie kontroli formalno – rachunkowej,
- 5) podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji gospodarczej.

7. Dla księgowości związanych z realizacją projektów stosuje się plan kont wprowadzony przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry dla budżetu Miasta Jelenia Góra oraz dla Urzędu Miasta Jelenia Góra.”

8.

§ 6

W załączniku nr 5 „Zasady rachunkowości dla dochodów Skarbu Państwa w Urzędzie Miasta Jelenia Góra” wprowadzam następujące zmiany:

1. W Części I Zasady ogólne pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„Rachunkowość dochodów Skarbu Państwa prowadzona jest komputerowo z wykorzystaniem systemu informatycznego Ratusz firmy Rekord SI Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku-Białej. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego i instrukcja użytkownika, dostępne są w formie elektronicznej jako podręcznik w notatniku pn. „Pomoc”.”

2. W części II Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla dochodów Skarbu Państwa:

1) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Ewidencję rozliczeń z tytułu dochodów Skarbu Państwa prowadzi się na kontach bilansowych:

- 1) kontach syntetycznych księgi głównej,
- 2) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.

Konta analityczne do kont syntetycznych są prowadzone według rodzajów dochodów Skarbu Państwa, odrębnie dla każdego rodzaju dochodu.”

2) W pkt.3 opis do konta 221, 225, 226, 840 otrzymują następujące brzmienie:

„Konto 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu należnych i wpłaconych dochodów Skarbu Państwa, które podlegają przypisaniu na kontach rozrachunkowych.

Na stronie Wn konta 221 księguje się w szczególności:

- 1) przypis należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 225 – Rozrachunki z budżetami – z tytułu dochodów Skarbu Państwa w wysokości należnej budżetowi państwa,
- 2) przypis należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 225 – Rozrachunki z budżetami z tytułu dochodów Skarbu Państwa, w wysokości należnej budżetowi gminy.

Na stronie Ma konta 221 księguje się w szczególności:

- 1) należności wpłacone do kasy z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
- 2) należności wpłacone na rachunek bankowy z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
- 3) odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty,
- 4) zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn – oznacza stan należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach Skarbu Państwa.

**Typowe zapisy strony Wn konta 221
„Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis z tytułu dochodów Skarbu Państwa, w wysokości należnej budżetowi państwa	225
2.	Przypis z tytułu dochodów Skarbu Państwa, w wysokości należnej budżetowi gminy	225
3.	Przeksięgowanie należności długoterminowych do krótkoterminowych należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa. Zapis ze znakiem plus (równocześnie księguje się Wn 226 Ma 840 ze znakiem minus)	225
4.	Przeksięgowanie krótkoterminowych należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa do długoterminowych ze znakiem minus (równocześnie księguje się Wn 226 Ma 840 ze znakiem plus)	225

**Typowe zapisy strony Ma konta 221
„Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłacone do kasy należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa.	101
2.	Wpłacone na rachunek bankowy należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa.	130
3.	Wpłacone w kasie lub na rachunek bankowy odsetki za zwłokę, na podstawie dokumentu wpłaty lub wyciągu bankowego.	101,130
4.	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych dochodów Skarbu Państwa.	225

Konto 225- „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy w Urzędzie do rozliczeń z budżetami z tytułu dochodów Skarbu Państwa oraz podatku od towarów i usług (VAT) od dochodów Skarbu Państwa.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozrachunki z Urzędem Miasta z tytułu podatku VAT należnego od dochodów Skarbu Państwa,

- 2) księgowanie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania Rb-27ZZ sumy zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa,
- 3) księgowanie odpisu aktualizującego należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) przypis z tytułu należnych dochodów Skarbu Państwa,
- 2) przypis z tytułu udziału procentowego w dochodach Skarbu Państwa należnych Urzędowi Miasta,
- 3) korekta, zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
- 4) okresowe przeksięgowanie na podstawie dokumentu „PK- polecenie księgowania” rozliczonych dochodów Skarbu Państwa– dochody należne gminie i dochody należne dla budżetu państwa w korespondencji z kontem 130 – rachunek dochodów Skarbu Państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie oraz według budżetów.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Odpisy aktualizujące księgowane na koncie 225 korygują rozrachunki z tytułu należnych dochodów Skarbu Państwa księgowanych na koncie 225

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozrachunki z Urzędem Miasta z tytułu podatku VAT należnego od dochodów Skarbu Państwa	240
2.	Księgowanie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania Rb-27ZZ sumy zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa.	222
3.	Księgowanie odpisu aktualizującego należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa.	290
4.	Przekazanie udziału procentowego od dochodów Skarbu Państwa wpłaconych przez jednostki budżetowe w wysokości otrzymanych dochodów na rachunek dochodów Urzędu Miasta.	130
5.	Przekazanie na wskazany rachunek Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego dochodów Skarbu Państwa wpłaconych od jednostek budżetowych (w wysokości otrzymanych dochodów, pomniejszonych o udział procentowy należny Urzędowi Miasta)	130

**Typowe zapisy strony Ma konta 225
„Rozrachunki z budżetami”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis z tytułu należnych dochodów Skarbu Państwa w wysokości należnej budżetowi państwa.	221
2.	Przypis z tytułu należnych dochodów budżetowych Skarbu Państwa w wysokości należnej Urzędowi Miasta,	221
3.	Podatek VAT należny od przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa – przypis roczny	240
4.	Korekta, zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa.	290

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem z tytułu dochodów Skarbu Państwa.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności ustalone długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (ze znakiem plus). Zapis równoległy 221/720 ze znakiem minus oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 840 (zapis ze znakiem minus). Zapis równoległy 221/720 (ze znakiem plus).

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 226
„Długoterminowe należności budżetowe”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis długoterminowych należności budżetowych Skarbu Państwa	840
2.	Przeniesienie krótkoterminowych należności Skarbu Państwa do długoterminowych należności budżetowych (równocześnie księguje się Wn 221 Ma 225 (ze znakiem minus)	840
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych należności budżetowych Urzędu (ze znakiem minus) (równocześnie księguje się Wn 221 Ma 225 ze znakiem plus)	840

**Typowe zapisy strony Ma konta 226
„Długoterminowe należności budżetowe”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis należności długoterminowych Skarbu Państwa	840

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmować powinny w szczególności:

- równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych,
- przypisane na koncie 226 należności długoterminowe z tytułu dochodów budżetowych wymagalnych w następnych latach.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

**Typowe zapisy strony Wn konta 840
„Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisanie należności długoterminowych z tytułu dochodów Skarbu Państwa	226

**Typowe zapisy strony Ma konta 840
„Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis długoterminowych należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa	226
2.	Przeniesienie krótkoterminowych należności budżetowych urzędu do długoterminowych należności budżetowych (równocześnie księguje się Wn 221 Ma 225 ze znakiem minus)	226

3.	Przeniesienie długoterminowych należności budżetowych urzędu do krótkoterminowych należności budżetowych (równocześnie księguje się Wn 221 Ma 225 ze znakiem plus)	226
----	--	-----

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta, dyrektorom departamentów oraz naczelnikom i kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENTA MIASTA
JELENIEJ GÓRY
(-)
Jerzy Łużniak