

Zarządzenie nr 12a/2022
Burmistrza Gminy Mieszkowice
z dnia 31 stycznia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityki) rachunkowości (do Zarządzenia nr 10/2018 z dnia 20.12.2018)

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu 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. 2020 poz. 342),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010 Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. 2010 Nr 57, poz. 366)

§ 1. Wprowadza się zmiany w zasadach (polityce) rachunkowości w Gminie Mieszkowice dla budżetu Gminy Mieszkowice oraz Urzędu Miejskiego, w ten sposób:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1), otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia,
- 2) plan kont dla jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach (załącznik nr 4), otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia,
- 3) wykaz aktualnych programów komputerowych wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach (załącznik nr 5), otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu, pracownikom Referatu Finansowo-Budżetowego oraz kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach w zakresie w jakim normują zagadnienia objęte zakresem działania referatu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Mieszkowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2022 r.

BURMISTRZ

Andrzej Salupa

.....
(kierownik jednostki)

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach prowadzone są w języku polskim w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego. Prowadzi się je rzetelnie, starannie, sprawdzalnie, bieżąco i zgodnie z ustawą o rachunkowości. Ewidencja księgowa analityczna prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, rok.

3. Sprawozdawczość Urzędu Miejskiego oraz zbiorcze sprawozdania za Gminę sporządza się w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych zgodnie z obowiązującym *Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych*.

Sprawozdawczość finansową sporządza się w okresach rocznych zgodnie z wymogami zawartymi w obowiązującym *Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych*.

Zgodnie z w.w. rozporządzeniem sporządza się na dzień 31 grudnia każdego roku, następujące sprawozdania finansowe:

1. Bilans:

- bilans z wykonania budżetu,
- bilans jednostki budżetowej,
- łączny bilans jednostek budżetowych,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

2. Rachunek zysków i strat:

- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych

3. Zestawienie zmian w funduszu :

- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych.

4. Informacja dodatkowa

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane są na arkuszach kalkulacyjnych i w formie elektronicznej w programie BeSTi@, w terminach określonych przepisami w sprawie sprawozdawczości.

Sprawozdania finansowe sporządzane są na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych poszczególnych jednostek.

Łączne sprawozdania finansowe i budżetowe sporządzane są w systemie BeSTi@ i za pomocą tego programu przekazywane do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Referacie Finansowo-Budżetowym i Podatków w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach przy ul. Chopina 1

2. Księgi rachunkowe Budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem „Programu Finansowo – Księgowego” działającym w systemie Windows firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn - wersja 04.197, (kolejne wersje aktualizowane).

3. Księgowość podatkowa związana z wymiarem i ewidencją podatków, prowadzona w programie „Podatki i opłaty lokalne”, firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn – wersja 04.197, (kolejne wersje aktualizowane).

4. Naliczenia i ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w programie „Odpady komunalne” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn – wersja 04.197 (kolejne wersje aktualizowane).

Wykaz pozostałych programów komputerowych wykorzystywanych i użytkowanych w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach przedstawia **załącznik nr 5**.

Wykazy zbiorów tworzonych przez programy komputerowe, opisy działania zawierają instrukcje użytkowania poszczególnych programów.

5. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego i zamyka na koniec roku obrotowego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

6. Księgi rachunkowe Gminy oraz Urzędu obejmują zbiory zapisów księgowych obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą;

- dziennik,

- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

7. Księgi dla Organu i Urzędu Miejskiego prowadzone są na oddzielnych stanowiskach księgowych z odpowiednimi opisami kont syntetycznych umożliwiając przyporządkowanie do odpowiedniej działalności tj. organu i urzędu.

8. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania, prowadzone są w języku i walucie polskiej w złotych i groszach, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, przechowywane wg. chronologii terminów ich występowania.

9. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone dowody księgowe.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Dowody księgowe wprowadza się do komputera podając symbol konta wraz z odpowiednią klasyfikacją budżetową (dotyczy kosztów, dochodów/wydatków, zaangażowania) oraz rozrachunków na kontach kontrahentów 201, należności budżetowych według grup 221, przychody według grup z uwzględnieniem treści operacji i kwotę. Przed rozpoczęciem wprowadzania dowodów należy zdefiniować rodzaje dowodów występujących w bazie. Dowody księgowe tworzą zbiór. Zbiorem księgowym jest wygenerowane zestawienie z systemu danych wprowadzonych do komputera dowodów księgowych. Przy zakładaniu i posługiwaniu się planem kont występują następujące ograniczenia;

- nie można założyć dwóch kont o takim samym symbolu analityki i syntetyki
- bilans otwarcia kont jednostkowych jest automatycznie przeliczany do postaci salda sald
- bilans otwarcia analityki wpływa bezpośrednio na bilans otwarcia syntetyki
- typ analityki jest automatycznie uzgadniany z typem syntetyki
- nie można usunąć konta, na który są zadekretowane dowody.

Wpisywane w systemie obroty mają postać dekretacji zgrupowanych w dowody.

Dowód to kilka lub kilkanaście dekretacji stanowiących pewną logiczną całość.

Symbol dowodu określa rodzaj dokumentu z jakiego pochodzi dowód. Dowody grupowane są w zestawy.

10. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie z ze stanem faktycznym, zwane dowodami źródłowymi, tj.: zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, wewnętrzne – dotyczące zaistniałych operacji wewnątrz jednostki. Podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody; zbiorcze – służące do zapisu zbioru dowodów źródłowych, które pojedynczo wymienia się

w zbiorze, dowody korygujące poprzednie zapisy, zastępcze – wystawione do czasu otrzymania dowodu źródłowego bądź potwierdzające lub dokumentujące operacje gospodarcze w przypadku braku możliwości uzyskania dowodów zewnętrznych, rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

11. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Równoważne z wydrukiem jest przeniesienie treści ksiąg na inny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisów informacji na czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

12. Dziennik zawiera chronologicznie ujęcie zdarzeń w okresie sprawozdawczym, w sposób umożliwiający uzgodnienie obrotów i sald kont księgi głównej, występujące zapisy zachowują ciągłość numeracji, umożliwiają powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi.

13. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest stosując zasadę podwójnego zapisu, z zachowaniem systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą oraz zapisy w księdze ściśle powiązane z dokonywanymi zapisami w dzienniku

14. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej, zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego i uzgadniane z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Ich forma i szczegółowość dostosowywana jest w każdym przypadku do przedmiotu ewidencji konta głównego i potrzeb.

15. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

16. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca (najpóźniej do 20 dnia następnego miesiąca) na podstawie zapisów na kontach księgi głównej i zawiera ono; symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego oraz sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „zestawienia obrotów i sald” księgi głównej wykazują zgodność z obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych. Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest;

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

17. Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło

spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z:

- udzielonymi przez Gminę Mieszkowice gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.

18. Dopuszcza się regulowanie zobowiązań na podstawie faktury pro forma do wysokości planu wydatków ze względu na brak obrotu gotówkowego. Faktura pro forma nie jest dokumentem księgowym, jednak należy ją załączyć pod fakturę właściwą w momencie jej zapłaty. Zobowiązanie winno być ujmowane w księgach rachunkowych w momencie otrzymania przez gminę faktury właściwej.

Zasady ewidencyjne projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz dotacji.

Podstawy prawne regulujące zasady rachunkowości projektów dofinansowanych z środków pochodzących z budżetu UE.:

Ustawa o rachunkowości określa m.in. zasady rachunkowości: memoriału, ciągłości, istotności, ostrożnej wyceny, współmierności,

Ustawa o finansach publicznych określa szczegółowe zasady, które mają zastosowanie do jednostek sektora finansów publicznych;

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego określa zasady rachunkowości funduszy pomocowych dla jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych,

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów,

Umowy i inne przepisy UE ustalające procedury postępowania przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Przepisy unijne nakazują wyodrębnienie księgowe operacji związanych z wykorzystaniem środków unijnych. W celu sprostania tym wymogom należy wyodrębnić konta analityczne przeznaczone do księgowania operacji związanych z wydatkowaniem tych środków dla każdego z realizowanych projektów odrębnie.

Wyodrębnienie następuje poprzez wydzielenie nazwy zadania składającego się z sześciu cyferek i określenia źródła finansowania (1 litera), które pozwolą na przyporządkowanie analityki związanej z realizacją danego projektu.

Do wydatków kwalifikowanych można zaliczyć tylko wydatki prawidłowo udokumentowane. Jednym z warunków kwalifikowalności jest opłacanie wydatków z wyodrębnionego konta bankowego wskazanego w umowach. W związku z tym jeśli umowa tak przewiduje dla każdego realizowanego projektu zakłada się oddzielne rachunki bankowe, na których przeprowadza się operacje księgowe.

Jeżeli w umowie o dofinansowanie nie wskazano wymogu posiadania odrębnego konta bankowego wszelkie operacje finansowe dotyczące danego projektu dokonuje się na koncie bankowym jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach, jednakże należy wyodrębnić w ramach ksiąg Urzędu jednostki budżetowej konta analityczne dla danego projektu.

Wyodrębniony rachunek bankowy funduszu UE funkcjonuje w ramach ksiąg budżetu gminy. Wydatki związane z funduszami UE realizowane przez jednostki organizacyjne, księgowane są na podstawie wtórnego zapisu (PK) na stanowisku – Fundusze Pomocowe i w ten sposób łączony jest organ z jednostką.

System rachunkowy odzwierciedlać musi nie tylko finansowy wkład Wspólnoty, ale również odpowiednie (zgodnie z umową o dofinansowanie) współfinansowanie krajowe.

W świetle przepisów ustawy o finansach publicznych środki pochodzące z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz inne bezzwrotne pochodzące ze źródeł zagranicznych są środkami publicznymi, co oznacza że należy stosować wszystkie zasady przewidziane dla tych środków przy planowaniu, księgowaniu i sprawozdawczości.

Realizowane projekty finansowane ze środków UE powinny być ewidencjonowane, tak jak pozostałe operacje księgowe w JST, w związku z tym do wszystkich operacji księgowych dotyczących projektów unijnych mają zastosowanie uregulowania określone w niniejszym zarządzeniu.

Dla środków otrzymanych w ramach dotacji należy wyodrębnić konta analityczne przeznaczone do księgowania operacji związanych z wydatkowaniem tych środków dla każdego z realizowanych przedsięwzięć odrębnie.

Wyodrębnienie następuje poprzez wydzielenie nazwy zadania składającego się z sześciu cyferek i określenia źródła finansowania (1 litera), które pozwolą na przyporządkowanie analityki związanej z realizacją danego projektu.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa odrębna Instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Gminy Mieszkowice.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zasad opisanych w instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza Gminy Mieszkowice.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- 1) papiery wartościowe takie jak; akcje, obligacje, weksle obce, czek obce,
- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie)

- 3) aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek - spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania .

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (*tj. występujących w zapisach komputerowych*). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji, pisemne potwierdzenie sald lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości. Dopuszcza się możliwość weryfikacji sald nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ – URZĄD MIEJSKI W MIESZKOWICACH

Symbol konta składa się max z 20 znaków, w tym może być dowolna ilość znaków oddzielająca składniki konta. Użytkownik powinien przyjąć jeden znak oddzielający (np. "-" lub "/") i stosować go zarówno przy dekretacji jak i wprowadzeniu symbolu konta. Nie stosuj znaków ' % _ ' w symbolu konta.

Zaleca się przyjąć następującą strukturę kont:

DDD-RRRRR-PPPP

gdzie:

DDD – dział

RRRRR – rozdział

PPPP – paragraf

D lub W – dochód lub wydatek

6 cyferek - określających nazwę zadania

1 litera - symbol zadania: według źródeł finansowania

PROJEKTY – nazwa zadania (6 cyferek) i źródło finansowania (1 litera)

Konta księgi głównej, inaczej zwane syntetycznymi służą do globalnego ujmowania operacji gospodarczych. Według kryterium więzi kont z bilansem jednostki – zdarzenia gospodarcze ewidencjonowane są na kontach:

Wykaz kont bilansowych

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

011 „Środki trwałe”

013 „Pozostałe środki trwałe”

015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

020 „Wartości niematerialne i prawne”

030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

102 „Kasa fiskalna”

130 „Rachunek bieżący jednostki”

- 135 „Rachunek Środków funduszy specjalnego przeznaczenia”
- 139 „Inne rachunki bankowe”
- 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”
- 141 „Środki pieniężne w drodze”

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
- 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”
- 225 „Rozrachunki z budżetami”
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe”
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- 240 „Pozostałe rozrachunki”
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia”
- 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- 300 „Rozliczenie zakupu”
- 310 „Materiały”

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 „Amortyzacja”
- 401 „Zużycie materiałów i energii”
- 402 „Usługi obce”
- 403 „Podatki i opłaty”
- 404 „Wynagrodzenia”
- 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
- 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”
- 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”
- 411 „Pozostałe obciążenia”
- 490 „Rozliczenie kosztów”

Zespół 6 – „Produkty”

- 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
- 750 „Przychody finansowe”
- 751 „Koszty finansowe”
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne”
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 „Fundusz jednostki”
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”
- 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
- 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”
- 860 „Wynik finansowy”

Konta pozabilansowe

- 977 Gwarancje i zabezpieczenia wekslowe
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach

Zespół 0 — „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

Konto 011 - „Środki trwałe” B N

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Prowadzi się pozabilansową ewidencję środków trwałych Skarbu Państwa na podstawie umów przekazanych przez pracowników merytorycznych.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe” B N

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek” B N

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne” B N

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma — wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe” B N

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” B N

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

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.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych B N

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn — zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 — „Środki trwałe w budowie (inwestycje)" B N

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.
- 3) rozliczenie nakładów bez efektu i na skutek odstąpienia od kontynuacji

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 — „Środki pieniężne i rachunki bankowe” B N

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 102 - „Kasa fiskalna” B N

Konto 102 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej (euro) gotówki rejestrowanej za pomocą kasy fiskalnej. Sprzedaż usług przewozu promem podlega rejestracji poprzez kasę fiskalną.

Dokumentację obrotu pieniężnego i rozliczeń finansowych stanowią:

- paragony fiskalne dobowe i miesięczne,
- wyciągi bankowe,
- polecenia księgowania.

Ewidencję analityczną do konta prowadzi się do rozliczeń w walucie polskiej i w walucie euro.

Na stronie Wn konta 102 ujmuje się wpływ gotówki za usługi przewozu promem na podstawie dobowych raportów fiskalnych w korespondencji z kontem 720.

Na stronie Ma konta 102- ujmuje się rozchody gotówki:

- w walucie polskiej z korespondencji z kontem 130,
- w walucie euro w korespondencji z kontem 720 (analityka w walucie euro) i równoległy zapis, przeliczenie waluty euro na walutę polską wg kursu przyjętego stosownymi zarządzeniami burmistrza (Wn – konto 241, Ma konto – 720 – w walucie euro).

Konto 130 — „Rachunek bieżący jednostki” B N

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Dopuszcza się wypłatę gotówkową - dowód wypłaty KW „KASA WYPŁACI” wystawiany na podstawie dokumentów źródłowych np.: faktury obce, listy płac, delegacje służbowe, ekwiwalenty, na podstawie których może być zrealizowana zapłata w kasie banku obsługującym rachunek bankowy jednostki.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

**PROGRAMY KOMPUTEROWE WYKORZYSTYWANE W URZĘDZIE MIEJSKIM
W MIESZKOWICACH**

L.P.	Referat/PC/Osoby	Program	Auror programu/Firma	Wersja programu	Licencja	Rodzaj
1	31 PC	Pakiet biurowy Microsoft Office 2013 (Word, Excel, Power Point, Outlook)	Microsoft	2013 - 30 szt 2016 - 1 szt	Wieczysta	Aplikacja
2	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Środki Trwałe	ZU-H "ROMAD" Adam Bryk	-	Bez wsparcia techn. i aktualizacji	Aplikacja
3	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	FK	ZU-H "ROMAD" Adam Bryk	1.03.028	Bez wsparcia techn. i aktualizacji	Aplikacja
4	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Fakturowanie	ZU-H "ROMAD" Adam Bryk	-	Bez wsparcia techn. i aktualizacji	Aplikacja
5	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Podatki	ZU-H "ROMAD" Adam Bryk	1.1.32	Bez wsparcia techn. i aktualizacji	Aplikacja
6	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Czynsze	ZU-H "ROMAD" Adam Bryk	1.1.10	Bez wsparcia techn. i aktualizacji	Aplikacja
7	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Aga Kadry i Płace	Streamsoft PCBiznes Zielona Góra	5.1.98.2	Bez wsparcia techn. i aktualizacji	Aplikacja
8	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Mienie i środki trwałe	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	04.197	Bezterminowa	Aplikacja
9	Samodzielne stanowisko pracy - Informatyk	Administracja	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	04.197	Bezterminowa	Aplikacja
10	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	FK	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	04.197	Bezterminowa	Aplikacja
11	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Fakturowanie	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	04.197	Bezterminowa	Aplikacja
12	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Podatki i opłaty lokalne	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	04.197	Bezterminowa	Aplikacja
13	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Czynsze	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	04.197	Bezterminowa	Aplikacja
14	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Płace	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	04.197	Bezterminowa	Aplikacja
15	Referat Ogólno – Organizacyjny i Spraw Społecznych	Kadry	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	04.197	Bezterminowa	Aplikacja
16	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Podatki akcyzowe	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	04.197	Bezterminowa	Aplikacja
17	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej	Koncesje alkoholowe, nieruchomości	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	04.197	Bezterminowa	Aplikacja

18	Samodzielne stanowisko pracy ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi	Gospodarka odpadami	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	04.197	Bezterminowa	Aplikacja
19	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Płatnik	ZUS	10.02.002	Odnawialna	Aplikacja
20	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Bestia	Sputnik Software Poznań	4.050.00.24	Odnawialna	Aplikacja
21	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	WPF	Curulis Sp. z o. o.	7.9.12	Odnawialna	Aplikacja
22	Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków	Przelewy Com	Profbi Radosław Robociński	1.2.3	Wieczysta	Aplikacja
23	Samodzielne stanowisko pracy ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi	Odpady komunalne - Wydra	Sputnik Software Poznań	2.08..025.16	Bez wsparcia technicznego i aktualizacji	Aplikacja
24	Ewidencja Ludności	Ewidencja Ludności	Korelacja Kraków	4.00.219k_2220	Odnawialna	Aplikacja
25	Urząd Stanu Cywilnego	USC	Technika IT Gliwice	8.0.6.5	Bez wsparcia technicznego i aktualizacji	Aplikacja
26	Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności	ŹRÓDŁO	COI MSWiA	1.16.3.8	Odnawialna	WEB
27	40 PC	ESET Endpoint Security	ESET	9.0.1032.6	Odnawialna	Aplikacja
28	Samodzielne stanowisko pracy - Informatyk	Eauditor v.8	BTC Sp. z o.o. Szczecin	8.0.0	Odnawialna	WEB
29	Samodzielne stanowisko pracy - Informatyk	Legislator	ABC PRO Sp. z o.o.	2.3.0.0.15b	Odnawialna	Aplikacja
30	Ewidencja Ludności	SRP Komunikator	Korelacja Kraków	1.32	Wieczysta	Aplikacja
31	Samodzielne stanowisko pracy - Informatyk	ABBYY FineReader 12	PC Format	12.0.101.579	Wieczysta	Aplikacja
32	Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska	Drogi 1.4	Max Projekt Bielsko Biała	1.4	Wieczysta	Aplikacja
33	Referat Gospodarki Przestrzennej, Referat Gospodarki Nieruchomościami	IMAP	GeoSystem	web	Odnawialna	WEB
34	Wszystkie Referaty	eOBIEG	ALFA TV	Charlie 7 1.11.2011	Odnawialna	WEB
35	Referat Gospodarki Przestrzennej, Referat Gospodarki Nieruchomościami	WebEwid	Geometryka Kraków	web	Wieczysta	WEB
36	Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska	Portal mapowy w technologii e-mapa.net	GeoSystem	web	Odnawialna	WEB
37	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej	eGmina IMPA	GeoSystem	web	Odnawialna	WEB
38	Wszystkie Referaty	LEGALIS	LEGALIS	web	Odnawialna	WEB