Załącznik nr 20

do Zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych , sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych w Urzędzie m.st. Warszawy i jednostkach organizacyjnych m. st. Warszawy

## Informacje o <URZĘDZIE DZIELNICY MOKOTÓW>

* 1. Nazwa jednostki   
     Urząd Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
  2. Siedziba jednostki   
     ul. Rakowiecka 25/27 02-517 Warszawa
  3. Adres jednostki   
     ul. Rakowiecka 25/27 02-517 Warszawa
  4. Podstawowy przedmiot działalności jednostki   
     Dzielnica Mokotów jest jednostką pomocniczą Miasta Stołecznego Warszawy Dzielnica wykonuje zadania działając na podstawie ustaw, Statutu m.st. Warszawy i innych uchwała Rady M.st. Warszawy.

Do zakresu działania Dzielnicy należą, niezastrzeżone dla organów Miasta, sprawy lokalne o zasięgu dzielnicowym:

1. inwestycji;
2. gminnych zasobów lokalowych położonych na obszarze Dzielnicy;
   1. nieruchomości Miasta położonych na obszarze Dzielnicy,
   2. nabywania i zbywania nieruchomości Miasta, położonych na obszarze Dzielnicy, w zakresie i trybie określonym zarządzeniem Prezydenta;
   3. jednostek organizacyjnych Miasta położonych na obszarze Dzielnicy i niezaliczonych do podmiotów o znaczeniu ponaddzielnicowym uchwałą Rady Miasta:
3. placówek oświaty i wychowania
4. jednostek organizacyjnych, których działalność statutowa dotyczy obsługi finansowej w zakresie oświaty,
5. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
6. domów kultury,
7. bibliotek,
8. ośrodków sportu i rekreacji,
9. jednostek organizacyjnych Miasta, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym,
10. innych jednostek określonych w uchwale Rady Miasta.
    1. zieleni oraz dróg wewnętrznych stanowiących własność lub będących we władaniu Miasta, z wyłączeniem terenów zieleni i dróg przekazanych w zarząd innym podmiotom;
    2. dzielnicowych obiektów administracyjnych,
    3. jednostek niższego rzędu utworzonych na obszarze Dzielnicy;
    4. ochrony praw lokatorów i dodatków mieszkaniowych;
    5. działalności kulturalnej;
    6. ochrony środowiska, ochrony zwierząt i gospodarki wodnej, w tym gospodarki wodami opadowymi i roztopowymi;
    7. dróg publicznych, z wyłączeniem dróg przekazanych innym podmiotom, a także transportu drogowego, ruchu drogowego i przewozów;
    8. architektury i budownictwa;
    9. pobierania podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej, podatku rolnego i leśnego, a także ubezpieczenia społecznego rolników;
    10. promocji Dzielnicy;
    11. miejsc pamięci narodowej;
    12. współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
    13. innych spraw przekazanych Dzielnicy uchwałą Rady Miasta.

Dzielnicy mogą być również przekazywane inne zadania należące do Miasta.

## Wskazanie okresu objętego sprawozdaniem Sprawozdanie finansowe Urzędu Dzielnicy Mokotów obejmuje rok obrotowy trwający od 1 stycznia 2021 do 31 grudnia 2021 r.

## Wskazanie, że sprawozdanie zawiera dane łączne Sprawozdanie finansowe Urzędu Dzielnicy Mokotów zawiera wszystkie dane dotyczące Urzędu Dzielnicy Mokotów. Urząd Dzielnicy sporządza sprawozdanie jednostkowe.

1. **Przyjęte zasady (polityki) rachunkowości, w tym metody wyceny aktywów i pasywów**  
   **Księgi rachunkowe** Urzędu Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy prowadzone są w Wydziale Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Mokotów  
   Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wydanych na ich podstawie obowiązującymi rozporządzeniami Ministra Finansów.  
   Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia.   
     
   **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 500 zł do 10 000 zł i okresie używania dłuższym niż 1 rok** są:   
   a/ finansowane ze środków obrotowych,   
   b/ ewidencjonowane jako pozostałe środki trwałe w uzywaniu na koncie 013 I wartości niematerialne I prawne na koncie 020 w miesiącu przekazania ich do używania po zakupie.  
     
   **Pozostałe środki trwałe w używaniu o wartości mniejszej/równej 500 zł o charakterze wyposażenia biura:**  
   a/ np. kosze, zasłony, firany, karnisze, wykładziny – księgowane sa bezpośrednio w momencie oddania ich do użytkowania,  
   b/ np. lampki biurowe, czjniki elektryczne, lustra, tablice korkowe księgowane są w koszty w momencie oddania ich do użytkowania,  
   c/ drobne akcesoria komputerowe księgowane są w koszty w momencie oddanisa ich do użytkowania.  
     
   **Pozostałe środki trwałe w używaniu bez względu na ich wartość początkową i okres użytkowania kupowane są ze środków obrotowych i ewidencjonowane:**a/ meble, dywany, telephony, środki dydaktyczne na koncie 013,  
   b/ ksiązki (literature fachowa) księgowane sa bezpośrednio w koszty w momencire ich przekazania do użytkowania.Ponadto podlegają wpisowi do kart ewidencyjnych wyposażenia pacowników.  
     
   **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne np. licencje na oprogramowanie komputerowe, o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł i okresie używania dłuższym niż rok** są kupowane ze środków inwestycyjnych.  
     
   **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem wymienionych wyżej oraz gruntów stanowiących własność m.st. Warszawy i przysługującego m.st. Warszawie prawa użytkowania wieczystego) oraz dobra kultury** podlegają ewidencji wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez wydziały merytoryczne.  
     
   **Ewidencja ilościowo-wartościowa gruntów stanowiących własność m.st., Warszawy (w tym oddanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom) oraz przysługującego m.st. Warszawie prawa użytkowania wieczystego,** prowadzona jest w księgach inwentarzowych przez Wydział Obrotu Nieruchomościami, czyli wewnętrzną komórkę organizacyjną urzędu dzielnicy właściwą do prowadzenia zasobu nieruchomości m.st. Warszawy w zakresie ww gruntów oraz przysługującego m.st. Warszawie prawa użytkowania wieczystego gruntu położonych na obszarze dzielnicy niezależnie od sposobu nabycia (np. nabycie z mocy prawa przez m.st. Warszawa bądź jego poprzedników prawnych, o których mowa w art. 20 ustawy z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy, zakup ,w tym zakup nieruchomości przez inne jednostki organizacyjne m.st. Warszawy w ramach zadań inwestycyjnych, darowizny).  
     
   **Grunty stanowiące stanowiące własność m.st. Warszawy (w tym oddane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom) oraz przysługujące m.st. Warszawie prawo użytkowania wieczystego** podlegają ewidencji syntetycznej i analitycznej. Ewidencję syntetyczną wartościową w ww. zakresie prowadzi Wydział Budżetowo-Księgowy w oparciu o dokumenty dostarczane przez Wydział Obrotu Nieruchomosciami. Ewidencję analityczną ilościowo-wartościową gruntów stanowiących własność m.st. Warszawy (w tym oddanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom) oraz przysługującego m.st. Warszawie prawa użytkowania wieczystego w księgach inwentarzowych prowadzi Wydział Obrotu Nieruchomościami w ramach baz danych dotyczących gruntów w oparciu o wartości wynikające z:  
   a/ kart inwentarzowych nieruchomości objętych decyzjami Wojewody Mazowieckiego,b/ decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, umów sprzedaży, wyroków sądowych,  
   c/ innych kosztów związanych z nabyciem gruntów (np. opłaty notarialne, sporządzenie map, wyrysów, wypisów).  
    **Rezerwy** to wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne.

Rezerwy tworzy się na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, a w szczególności na straty z transakcji gospodarczych w toku, w tym z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń, operacji kredytowych, skutków toczącego się postępowania sądowego.

Rezerwy tworzy się wtedy, gdy występuje na tyle duże prawdopodobieństwo, że zajdzie konieczność wywiązania się z ciążących na nich obowiązków, a koszty lub straty wymagające poniesienia dla wywiązania się z tego obowiązku są na tyle znaczące, że ich nieuwzględnienie w wyniku finansowym tego okresu, w którym obowiązek powstał, spowodowałoby istotne zniekształcenie sprawozdawczości..

Rezerwy tworzy się w związku ze zdarzeniami związanymi:

1. bezpośrednio z działalnością operacyjną;
2. pośrednio z działalnością operacyjną;
3. z operacjami finansowymi.

Rezerwy tworzy się w szczególności na:

a/ sprawy sądowe m.in.: z tytułu zasiedzeń, z tytułu roszczeń pracowniczych o rozwiązanie umowy, wypadku (szkoda komunikacyjna, osobowa), uszczerbku na zdrowiu, o zapłatę za wykonanie usługi, o zapłatę wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości itd. Rezerwy na sprawy sądowe tworzy się w przypadku postępowań sądowych, w których m.st. Warszawa występuje jako pozwany a prawdopodobieństwo wyroku niekorzystnego jest większe niż prawdopodobieństwo wyroku korzystnego. Jako podstawę oceny prawdopodobieństwa wyroku niekorzystnego dla Urzędu m.st. Warszawy i urzędów dzielnic przyjmuje się przebieg postępowania sądowego i opinie radców prawnych.

Rezerwy tworzy się na sprawy sądowe, w których radcy prawni określają rokowania co do wyniku sprawy w wartościach oszacowanych:

- jako bardzo prawdopodobne – w 100% wartości sporu;

- jako prawdopodobne – w 50% wartości sporu.

Przy ustalaniu wartości tworzonych rezerw należy uwzględnić dodatkowo koszty sądowe (ustalone przez radcę prawnego prowadzącego daną sprawę) i odsetki (naliczane przez biuro merytoryczne/wydziały merytoryczne dla dzielnic od momentu, od którego powstaje roszczenie o zapłatę odsetek), jakie Urząd m.st. Warszawy i urzędy dzielnic mogą być zobowiązane zapłacić.

W przypadku spraw prowadzonych przez radców prawnych zatrudnionych w Biurze Prawnym zobowiązani są do przekazywania, na bieżąco, do biur merytorycznych/wydziałów merytorycznych dla dzielnic informacji o wszczęciu postępowania, jego zakończeniu oraz istotnych zmianach w toku postepowania mających wpływ na stan rezerw w szczególności obejmujących:

- kwotę roszczenia;

- kwotę kosztów sądowych;

- tytuł zobowiązania;

- termin, od którego naliczane są odsetki wraz ze wskazaniem rodzaju odsetek;

- nazwę powoda;

- sygnaturę akt;

- stopień prawdopodobieństwa niekorzystnego wyroku.

Powyższe informacje, za wyjątkiem zmiany stopnia prawdopodobieństwa niekorzystnego wyroku, mogą być przekazane poprzez przesłanie pisma procesowego powoda.

Wyliczenie wysokości rezerw dokonywane jest przez biuro merytoryczne/wydziały merytoryczne dla dzielnic przy współpracy z radcami prawnymi w zakresie określenia stopnia prawdopodobieństwa niekorzystnego wyroku:

- w przypadku spraw prowadzonych przez radców prawnych zatrudnionych w biurze merytorycznym/w wydziałach merytorycznych dla dzielnic;

- w przypadku spraw prowadzonych przez radców prawnych świadczących usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej na rzecz Urzędu m.st. Warszawy/na rzecz wydziałów merytorycznych dla dzielnic;

- w przypadku spraw prowadzonych przez radców prawnych zatrudnionych w Biurze Prawnym.

Biura merytoryczne/wydziały merytoryczne dla dzielnic przekazują do Wydziału Budżetowo-Księgowego, na bieżąco lub najpóźniej na koniec roku, za który sporządzane jest sprawozdanie finansowe, a także na wniosek Wydziału Budżetowo-Księgowego informację o wysokości rezerw w tym o ich powstaniu, zmianie lub wygaśnięciu, celem dokonania stosownych księgowań w wartości syntetycznej w księgach rachunkowych Urzędu Dzielnicy.

Informację o wysokości rezerw biuro merytoryczne/wydziały merytoryczne dla dzielnic właściwe dla danej sprawy przekazuje do Wydziału Budżetowo-Księgowego w formie zestawień sporządzanych przez pracowników merytorycznych i podpisanych przez Naczelnika właściwego wydziału dla dzielnicy na podstawie danych ujętych w systemie Rejestru Spraw Sądowych (RSS). (w powyższym zestawieniu powinna się znajdować także informacja w zakresie imienia i nazwiska radcy prawnego odpowiedzialnego za prowadzenie danej sprawy sądowej na podstawie danych w RSS. Za prawidłowość danych ujętych w systemie RSS odpowiada radca prawny prowadzący daną sprawę)

b/ na odszkodowania m.in. na odszkodowania wynikające z przepisów o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Są to przede wszystkim rezerwy na odszkodowania z tytułu: naruszenia zasady pierwszeństwa przy zbywaniu nieruchomości, za nieruchomości warszawskie (Dekret Bieruta), gruntów przejętych pod drogi w oparciu o tzw. Specustawę, bezumownego korzystania z gruntu, decyzji sprzedażowych lokali oraz utraty wartości sprzedanych lokali, zapłaty wykupu lokalu użytkowego, za naruszenia dóbr osobistych, uchwalenia planu miejscowego zagospodarowania, szkody wyrządzonej - nie wykorzystanie prawa pierwokupu, unieważnienia umowy, przedłużenia okresu umowy, rozwiązania umowy, dzierżawy, utraty wartości nieruchomości, wywłaszczenia nieruchomości, niedostarczenia lokalu socjalnego, zwrotu nieruchomości, odmowy wydania zezwolenia, gruntów wydzielonych pod drogi, gruntów zajętych pod drogi, poniesionych nakładów, wydania decyzji z naruszeniem prawa lub nieważności decyzji, zbycia wywłaszczonej nieruchomości.

Zapłata części z powyższych odszkodowań wynika wprost z obowiązujących przepisów prawa (np. za nieruchomości warszawskie – Dekret Bieruta, za grunty zajęte pod drogi) – w przypadku tych odszkodowań, których wypłaty są pewne, rezerwę tworzy się w 100% szacowanej wartości odszkodowania. Odszkodowania, których wypłata zależna jest od rozstrzygnięcia sprawy sądowej, tworzy się na tych samych zasadach, co rezerwy na sprawy sądowe.   
Rezerwy drugostronnie ujmuje się w ciężar kosztów bieżącego okresu lub w ciężar funduszu, w zależności od rodzaju tworzonej rezerwy.

Ewidencja księgowa rezerwy w ciężar kosztów polega na:

- zwiększeniu pozostałych kosztów operacyjnych i rezerw – jeżeli dotyczy ona pośrednio działalności operacyjnej lub dotyczy ona zdarzeń losowych,

- zwiększeniu kosztów finansowych i rezerw – jeżeli dotyczy ona operacji finansowych.

W ciężar funduszu ujmuje się w szczególności rezerwy dotyczące nieruchomości lub gruntów w sprawach o zasiedzenie i wydanie nieruchomości.

Wykorzystanie rezerwy następuje w związku z powstaniem zobowiązania, na które była utworzona. Rezerwa może być wykorzystana wyłącznie zgodnie z celem, na jaki była pierwotnie utworzona. Zamiana rezerwy w zobowiązanie, wobec przekształcenia się przewidywanego ryzyka wykonania przez podmiot świadczeń, wynikających z ciążących na nim obowiązków w pewność, powoduje zmniejszenie rezerwy i zwiększenie zobowiązań.

Rozwiązanie części lub całości niewykorzystanej rezerwy w przypadku zmniejszenia lub ustania ryzyka uzasadniającego jej tworzenie, na dzień, na który okazała się zbędna, polega na zmniejszeniu stanu rezerwy oraz zwiększeniu:

- funduszu jednostki – w przypadkach szczególnych, gdy rezerwa uprzednio została zawiązana w ciężar funduszu;

- pozostałych przychodów operacyjnych – jeżeli rezerwa dotyczy pośrednio działalności operacyjnej lub zdarzeń losowych;

- przychodów finansowych – jeżeli rezerwa dotyczy operacji finansowych.

Powstałe pozostałe przychody operacyjne i przychody finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne i koszty finansowe wynikające z powyższych księgowań rezerw nie podlegają kompensacie w rachunku zysków i strat.

Każda z rezerw rozpatrywana jest indywidualnie na poziomie konkretnych pozycji, tzn. na poziomie konkretnej sprawy sądowej.

Wydział Budżetowo-Księgowy rezerwę ujmuje w księgach rachunkowych w wartości syntetycznej na podstawnie otrzymanej informacji z podziałem na tytuły/podstawę prawną.

**Zobowiązania warunkowe** ujmuje się w księgach rachunkowych w ewidencji pozabilansowej jeśli powstaje obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń. Zobowiązania, jak długo mają charakter warunkowych, nie są ujmowane w bilansie oraz w rachunku zysków i strat, ujmowane są w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego m.st. Warszawy.  
  
**Zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności**.

1. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, nie później niż na dzień bilansowy w odniesieniu do:
2. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym,
3. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
4. należności kwestionowanych przez dłużników, oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości kwoty niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
5. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np.: odsetki, kary, koszty sądowe), w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
6. należności nieprzeterminowanych od stron trzecich, w przypadku których utworzono już dla wcześniejszych należności odpisy aktualizujące,
7. należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności – dokonuje się:

- indywidualnego odpisu aktualizującego dla należności od dłużników, których kwota zaległości jest równa lub wyższa od kwoty 500.000 zł,

- ogólnego odpisu aktualizującego dla pozostałych należności, według zasad opisanych poniżej,

g) należności nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności dokonuje się indywidualnego odpisu aktualizującego.

2) W przypadku utworzenia indywidualnego odpisu aktualizującego wartość należności, biuro merytoryczne/wydział merytoryczny bierze pod uwagę w szczególności następujące czynniki: czas zalegania kontrahenta z zapłatą, wyniki indywidualnych monitów, przyczyny zwłoki w zapłacie, posiadane gwarancje i zabezpieczenia. Wartość indywidualnego odpisu aktualizującego należności określa się jako różnicę pomiędzy wartością należności w księgach a najbardziej prawdopodobną kwotą wpływu tych należności.

3) Ogólny odpis aktualizujący wartość należności, dokonywany jest metodą wiekowania należności. Przy tworzeniu odpisu ogólnego nie uwzględnia się już należności objętych odpisem indywidualnym i postępuje się według następujących zasad:

1. należności przeterminowane poniżej 180 dni włącznie – nie są objęte odpisem;
2. należności przeterminowane od 181 do 365 dni włącznie – objęte są odpisem aktualizującym w wysokości 50% wartości tych należności;
3. należności przeterminowane powyżej 365 dni – objęte są odpisem aktualizującym w wysokości 100% wartości tych należności.

4) Odpisu aktualizującego dla odsetek za zwłokę dokonuje się w pełnej wysokości naliczonych odsetek za zwłokę, zarówno do odsetek naliczonych od należności objętych indywidualnym i ogólnym odpisem aktualizującym.

5) W przypadku szczególnych grup należności tj. z tytułu opłat za wycinkę drzew i krzewów, należności z tytułu opłat za odpady komunalne oraz należności z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się następująco:

1. wydziały dla dzielnic właściwe w sprawach budżetowo – księgowych, wyodrębniają należności do wyliczenia odpisu indywidualnego oraz dla pozostałych należności wyliczają odpis ogólny, oddzielnie dla należności z tytułu wycinki drzew i krzewów, dla należności za odpady komunalne, dla należności za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i sporządzają informację o wysokości odpisu indywidualnego i ogólnego dla ww. należności, którą przekazują do Biura Księgowości i Kontrasygnaty,
2. Biuro Księgowości i Kontrasygnaty – na podstawie przekazanej przez wydziały dla dzielnic właściwe w sprawach budżetowo-księgowych, informacji o wysokości odpisu indywidualnego i ogólnego, dokonuje w księgach rachunkowych Urzędu m.st. Warszawy odpisu aktualizującego wartość należności z tytułu opłat za wycinkę drzew i krzewów, należności z tytułu opłat za odpady komunalne i należności z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

6) Odpis aktualizujący dla należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego dokonywany jest:

a) indywidualnie - na podstawie otrzymanych od komornika sądowego informacji określających stopień ich nieściągalności w odniesieniu do poszczególnych dłużników alimentacyjnych,

b) dla pozostałych należności (do których nie otrzymano informacji od komorników sądowych) – ogólnym odpisem według raportu wiekowania.

Księgowanie odpisu aktualizującego dla należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego dokonywane jest przez wydziały dla dzielnic właściwe w sprawach budżetowo – księgowych w części należnej Skarbowi Państwa i w części należnej m.st. Warszawa.

7) Zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące wartość należności uwzględniają również te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do sporządzenia bilansu, np. zgon dłużnika, postanowienie o ogłoszeniu upadłości.W przypadku zaistnienia pomiędzy dniem bilansowym a dniem sporządzenia sprawozdania finansowego zdarzeń wpływających na wartość ustalonego już na dzień bilansowy odpisu aktualizującego wartość należności, dopuszcza się nie dokonywanie zmian w wartości dokonanego odpisu, dla należności których zgodnie z niniejszym zarządzeniem taki odpis byłby tworzony, gdy należności te zostały zapłacone do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, o ile łączny wpływ tych zdarzeń powodowałby zmianę wartości odpisu o nie więcej niż 0,5% wartości odpisów aktualizujących należności za rok poprzedni.

**Ewidencja w księgach rachunkowych odpisu aktualizującego wartość należności i prezentacja w rachunku zysków i strat.**

1. Odpisy aktualizujące wartość należności, w tym należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, tworzy się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych (dla należności głównej, niezaliczonej do aktywów finansowych) lub w ciężar kosztów finansowych (dla należności zakwalifikowanych do aktywów finansowych oraz odsetek za zwłokę naliczonych od należności niezależnie od ich rodzaju) z poniższymi wyjątkami:
2. odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
3. odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
4. Wykorzystanie odpisu aktualizującego następuje w wyniku zmniejszenia wartości odpisu aktualizacyjnego w przypadku umorzenia, przedawnienia, nieściągalności należności.
5. Rozwiązanie odpisu aktualizującego następuje w wyniku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizacyjnego należności, tj. dokonania zapłaty przez dłużnika.
6. Odpis aktualizujący księguje się poprzez zmniejszenie wartości należności na koncie odpisów aktualizujących należności, przy jednoczesnym pozostawieniu pierwotnej wartości należności na koncie należności (tj. pozostawieniu należności w ewidencji). Nie ma obowiązku przypisywania ogólnego odpisu aktualizującego należności do konkretnych kontrahentów.
7. W przypadku odpisów aktualizujących wartość należności tworzonych indywidualnie, oddzielnie rozpatruje się konieczność rozwiązania lub utworzenia odpisu aktualizującego wartość należności dla każdej należności. W ewidencji księgowej zmniejszenie odpisu aktualizującego tj. równowartości całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego (w szczególności w wyniku ustania przyczyny utworzenia) odnoszone jest w pozostałe przychody operacyjne lub przychody finansowe (zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący). Zwiększenie odpisu aktualizującego odnoszone jest w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe.
8. Dokonując prezentacji w rachunku zysków i strat, powstałe przychody i koszty wynikające z powyższych księgowań nie podlegają kompensacie tj.:
9. przyrost wartości odpisu aktualizującego należności od danego kontrahenta prezentowany jest w rachunku zysków i strat w pozostałych kosztach operacyjnych lub kosztach finansowych,
10. brak zmiany wartości odpisu aktualizującego należności od danego kontrahenta skutkuje brakiem wpływu na rachunek zysków i strat,
11. zmniejszenie wartości odpisu aktualizującego należności od danego kontrahenta prezentowane jest w rachunku zysków i strat w pozostałych przychodach operacyjnych lub przychodach finansowych.
12. W przypadku ogólnego odpisu aktualizującego wartość należności, po ustaleniu nowej aktualizacji, w ewidencji księgowej następuje odwrócenie (rozwiązanie) całej wartości odpisu ogólnego zaksięgowanego na 31 grudnia poprzedniego roku w pozostałe przychody operacyjne lub przychody finansowe i zaksięgowanie wartości odpisu ogólnego w wysokości skalkulowanej na 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie finansowe w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe.

Dokonując prezentacji w rachunku zysków i strat prezentuje się różnicę pomiędzy ogólną wartością na dzień ustalenia nowej aktualizacji a wartością uprzednio zaksięgowanego odpisu aktualizującego należności tj.:

1. przyrost odpisu aktualizującego należności prezentowany jest w rachunku zysków i strat w pozostałych kosztach operacyjnych lub kosztach finansowych;
2. zmniejszenie odpisu aktualizującego należności prezentowane jest w rachunku zysków i strat w pozostałych przychodach operacyjnych lub przychodach finansowych.

Należności przedawnione, umorzone zmniejszają wartość dokonanych uprzednio odpisów aktualizujących. Należności przedawnione, umorzone, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano ich w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.   
  
**Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.  
  
**Należne odszkodowania, grzywny i kary** wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.  
Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

**Fundusze własne i specjalne, rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz pozostałe nie wymienione wyżej aktywa i pasywa** wycenia się w wartości nominalnej.  
  
**Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów** ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować. W przypadku, gdy na dzień bilansowy w księgach występują należności i zobowiązania od tego i wobec tego samego kontrahenta, wartości te w bilansie wykazuje się rozłącznie (w szyku rozwartym)  
  
**Ustalenie wyniku finansowego jednostki** następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

1. na stronie Wn konta 860 „Wynik finansowy”:
2. sumy poniesionych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontami  
   zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”,
3. zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów w korespondencji  
   z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,
4. sumy poniesionych kosztów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.
5. na stronie Ma konta 860 „Wynik finansowy”:
   1. sumy uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

b) zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.  
  
**Urząd m.st. Warszawy nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów** wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.  
  
**Przy sporządzaniu sprawozdania finansowego dokonywane są wyłączenia**:

* + - 1. wzajemnych należności i zobowiązań między jednostkami,
      2. przychodów i kosztów z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami,
      3. nieodpłatne przekazanie/otrzymanie środków trwałych/inwestycji między jednostkami,
      4. aktywów przekazanych/otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia między jednostkami.

**Jednostka koryguje wszelkie wykryte błędy** bez względu na to, czy były popełnione w bieżącym roku obrotowym czy w poprzednich latach obrotowych.

1) Błędy popełnione w bieżącym roku obrotowym, wykryte przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego, koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego.

2) Błędy popełnione w bieżącym roku obrotowym, wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem, uznane za istotne, wymagają korekty w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego i odpowiedniej zmiany rocznego sprawozdania finansowego. Skutki błędów uznane za nieistotne ujmuje się w księgach rachunkowych następnego roku obrotowego.

3) Błędy popełnione w poprzednich latach obrotowych, zawarte w zatwierdzonych sprawozdaniach finansowych, wykryte w bieżącym roku obrotowym lub po jego zakończeniu, a przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok, koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego. Przed ujęciem korekty w księgach rachunkowych, oceny wymaga, czy wpływ błędów na jakość zatwierdzonych sprawozdań finansowych był istotny, czy też nie. Przy ocenie istotności konieczne jest przy tym łączne rozpatrywanie skutków wszystkich wykrytych błędów, ponieważ – chociaż każdy z nich z osobna może być nieistotny – łącznie mogą spowodować istotne zniekształcenie rocznego sprawozdania finansowego.

Korekty błędu popełnionego w poprzednich latach obrotowych, uznanego za istotny:

1. ujmuje się w funduszu jednostki,
2. wykazuje się w odpowiedniej pozycji zestawienia zmian w funduszu jednostki.

W dodatkowych informacjach i objaśnieniach ujawniane są następujące informacje dotyczące korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych:

1. rodzaj błędu popełnionego w poprzednich latach,
2. kwotę korekty dotyczącej bieżącego roku obrotowego i każdej korekty dotyczącej lat poprzednich.

**W przypadku zakłócenia porównywalności danych sprawozdawczych i porównawczych** w wyniku zmian przyjętych zasad (polityki) rachunkowości lub korekt błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych, dla zapewnienia porównywalności retrospektywnie przekształcone dane porównawcze wykazuje się uzupełniająco w odrębnej tabeli dla bilansu, w rachunku zysków i strat oraz w zestawieniu zmian funduszu jednostki.

## Inne informacje