

**ZARZĄDZENIE NR 69/2025  
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO**

z dnia 31 grudnia 2025r

**w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego we Włocławku**

Na podstawie art. 4 ust. 1 oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zm.) z uwzględnieniem zasad określonych w 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. z 2020 r. poz.342), zarządza się, co następuje:

**§ 1.1.** Ustala się Zasady (politykę) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego, zwane dalej Zasadami , stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**2.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się akty prawne powołane na w podstawie prawnej .

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 49/2019 Starosty Włocławskiego z dnia 28 listopada 2019 r.. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego we Włocławku ze zmianami wynikającymi z : zarządzenia nr 2/2022 Starosty Włocławskiego z dnia 9 lutego 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz zarządzenia nr 17/2022 Starosty Włocławskiego z dnia 19 maja 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego we Włocławku,

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem załącznika nr 4 do Zasad, który obowiązuje w odniesieniu do całości Zasad od 1 lipca 2025 r.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiewski

**Zasady (polityka) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego we Włocławku**

**Rozdział 1.**

**PRZEPISY OGÓLNE.**

§ 1. Zgodnie z art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, każda jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
  - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązani z kontami księgi głównej,
  - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera- opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

§ 2. Księgi rachunkowe prowadzone według planu kont dla budżetu powiatu oraz dla budżetu Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej zwanego dalej “starostwem” prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego we Włocławku, przy ul. Cyganka 28.

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Starostwa Powiatowego oraz budżetu Powiatu Włocławskiego a także budżetu z wykonania funduszy pomocowych służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań nie ujętych w ewidencji starostwa ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek budżetowych Powiatu Włocławskiego. Powiatowe jednostki budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek budżetowych.

Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki (starosta) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu powiatu (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w jednostce (starostwie powiatowym), jako jednostce budżetowej, dla funduszy specjalnego przeznaczenia i może prowadzić dla funduszy unijnych.

## **Rozdział 2.**

### **OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH.**

**§ 3. 1.** Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.

3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia rozpatrzenia przez radę powiatu sprawozdania z wykonania budżetu powiatu za dany rok obrotowy.

**§ 4. 1.** Sprawozdania miesięczne sporządza się za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy.

2. Sprawozdania kwartalne sporządza się za każdy kolejny kwartał roku budżetowego.

3. Sprawozdanie półroczne sporządza się za pierwsze półrocze roku budżetowego.

4. Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy, zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

5. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi do 5 dnia następnego miesiąca, a za rok obrachunkowy do 31 stycznia następnego roku.

6. Jednostka kontynuująca działalność sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki ( wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszach jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych ( dzień bilansowy) tj. dzień 31 grudnia.

## **Rozdział 3.**

### **KSIĘGI RACHUNKOWE.**

**§ 5. 1.** W księgach rachunkowych dokonuje się ewidencji operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych.

2. Prowadzona ewidencja operacji gospodarczych:

- 1) dostarcza w szczególności informacji o stopniu realizacji zadań, o ilości i wartości posiadanych środków oraz źródłach ich pochodzenia, a także prawidłowości wykorzystania środków;
- 2) pozwala uzyskiwać odpowiednie dane do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, urzędem skarbowym i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

**§ 6. 1.** Księgi rachunkowe winny być prowadzone:

- 1) rzetelnie,
- 2) bezbłędnie,
- 3) sprawdzalnie,
- 4) na bieżąco.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za:

- 1) rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
- 2) prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- 3) sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
  - b) zapisy są uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
  - c) zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
  - d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie, za dowolnie wybrany okres, jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,
- 4) prowadzone są na bieżąco, jeżeli:
- a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
  - b) zestawienia obrotów i sald księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy- nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
  - c) zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówkowych dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane operacje.

§ 7. 1. Księgi rachunkowe dla budżetu powiatu oraz dla budżetu starostwa prowadzone są w formie elektronicznej przy zastosowaniu sprzętu komputerowego.

2. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest system „Księgowości Budżetowa InterBase-Windows” autorstwa firmy U.I.INFO-SYSTEM, Romana i Tadeusza Groszka s.c. ul. Piłsudskiego 31/240 05-120 Legionowo. Data rozpoczęcia eksploatacji 01 styczeń 2010r. Jest to program komputerowy dla środowiska Windows umożliwiający prowadzenie pełnej ewidencji księgowej. Realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe począwszy od budowania planu kont i łatwego wprowadzania różnych typów dokumentów księgowych, ich księgowania, poprzez automatyczny bilans zamknięcia, pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań. Zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Program umożliwia w szczególności:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych:
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych:
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian;
- przeglądanie kartoteki kont,
- przeglądanie bilansu otwarcia (BO), obrotów miesiąca, obrotów narastająco i sald wybranych kont syntetycznych,
- przeglądanie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych,
- przeglądanie pozycji dowodów zadeklarowanych na dane konto,
- przeglądanie sum wybranych członów analityki dla danego konta syntetycznego wraz z wydrukami,
- rozliczanie kontrahentów,
- po wprowadzeniu dowodów księgowych – sprawdzenie ich przed zaksięgowaniem,
- zestawienie zbiorcze z rejestrów, bilans zamknięcia, rachunek zysków i strat.

Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zawarte są w instrukcji „Księgowość Budżetowa InterBase-Windows”, która znajduje się na stanowiskach pracy obsługujących program,

w szczególności poszczególnych modułów: Księgowość Budżetowa i Planowanie, Środki Trwałe. System ewidencji wyposażenia i środków trwałych oraz ich umorzenia.

**§ 8. 1.** Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą odrębnie dla: budżetu powiatu, budżetu starostwa oraz funduszy pomocowych zarówno dla powiatu jak i dla starostwa:

- 1) dziennik,
- 2) księgi główne,
- 3) księgi pomocnicze,
- 3) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz- w odrębnym systemie środki trwałe i wyposażenie).

2. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

3. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- 3) memoriałową polegającą na ujęciu w księgach rachunkowych i wyniku finansowym budżetu starostwa i budżetu powiatu wszystkich osiągniętych i przypadających na ich rzecz przychodów oraz obciążających je kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty (oznacza to, że niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych, jako zobowiązania, a nieopłacone przychody jako należności) z zastrzeżeniem pkt. 4,
- 4) kasową polegającą na ujmowaniu w księgach rachunkowych dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem Unii Europejskiej, budżetem państwa oraz rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Konta analityczne są prowadzone w formie subkont. System zapewnia kontrolę prawidłowej budowy kont.

5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- 1) symbole i nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

6. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- 1) dla konta wybranych ksiąg pomocniczych w okresie miesięcznym,
- 2) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- 3) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

7. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każda strona wydruku komputerowego lub zestawienie wyświetlone na monitorze komputera), lub nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,
- 3) przechowywane w określonej kolejności.

8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenie obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny:

- 1) składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej,
- 2) zawierać podsumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

9. Komputerowy zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych do ksiąg rachunkowych. Dane wprowadzane są zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

10. Komputerowe zapisy ksiąg drukuje się na koniec roku obrotowego.

## **Rozdział 4.**

### **ZASADY KSIĘGOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH.**

**§ 9. 1.** Księgowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, stosując zasadę podwójnego zapisu.

2. Dowód księgowy musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę jego sporządzenia,
- 5) czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) jeżeli dowód stanowi podstawę dokonania wydatku – zatwierdzenie do wypłaty przez starostę lub wicestarostę oraz głównego księgowego, lub w czasie nieobecności głównego księgowego przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo - Księgowego, któremu powierzono te czynności w zakresie obowiązków.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce musi zostać przeliczony na walutę polską wg kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

**§ 10. 1.** Po stronie Wn ewidencjonowane są:

- 1) na kontach kosztów - wszelkie poniesione koszty,
- 2) na kontach aktywów - wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych,
- 3) na kontach pasywów - wszelkie zmniejszenia stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

2. Po stronie Ma ewidencjonowane są:

- 1) na kontach przychodów i dochodów - wszystkie zwiększenia przychodów i dochodów,
- 2) na kontach aktywów - zmniejszenie wartości składników majątkowych,
- 3) na kontach pasywów - zwiększenie stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

3. Zmniejszenie kosztów, wydatków można ewidencjonować po stronie Wn konta wydatków zapisem ze znakiem minus, stosując zasadę podwójnego zapisu w przypadku reklamacji, zwrotu niesłusznie dokonanej zapłaty, zwrotu zaliczki na wydatki komornicze w danym roku, zmniejszeniu kwoty poniesionych wydatków w pełnej kwocie VAT naliczonego za dany miesiąc, wpływu zwrotu podatku VAT z budżetu powiatu na podstawie wyciągu bankowego (zwrot dotyczy roku bieżącego) lub w innych uzasadnionych przypadkach.

4. Zmniejszenie dochodów (przychodów) należy ewidencjonować po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu w przypadku reklamacji, nadpłaty, zwrotu dotacji, zmniejszeniu kwoty uzyskanych dochodów w pełnej kwocie VAT naliczonego za dany miesiąc.

(zapis na koncie przeciwnym również ze znakiem minus).

**§ 11.** Zapis księgowy powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeżeli różni się ona od daty zapisu,
- 3) zrozumiały skrót opisu operacji,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

**§ 12.** 1. Dowody księgowe po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, rokiem którego dotyczą oraz wskazaniem pierwszego i ostatniego numeru dowodu księgowego znajdującego się w segregatorze.

2. Dowody księgowe gromadzone są w wydziale właściwym w sprawach finansowych oddzielnie dla:

- a) budżetu powiatu,
- b) dochodów skarbu państwa realizowanych przez powiat,
- c) dochodów starostwa jako jednostki budżetowej,
- d) wydatków starostwa jako jednostki budżetowej,
- e) dochodów skarbu państwa w zakresie zadań realizowanych przez starostwo,
- f) poszczególnych funduszy celowych,
- g) funduszy unijnych (oddzielnie dla każdego projektu lub programu).

## **Rozdział 5.**

### **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW.**

**§ 13.** Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości, po aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie, inwestycje rozpoczęte wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji, ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości określonej w decyzji,
- 4) materiały, towary i środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się według cen rynkowych sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątkowego,
- 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia (zakupu) lub kosztów wytworzenia.
- 6) należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstaniu. Należności wycenia się na koniec kwartału w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
- 7) zobowiązania wycenia się na koniec kwartału w kwocie wymagającej zapłaty (zobowiązania finansowe w wartości godziwej),
- 8) środki pieniężne (złote polskie) oraz fundusze wycenia się według ich w wartości nominalnej.

**§ 14.** 1. Cena nabycia środków trwałych, a także wartości niematerialnych i prawnych to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednie związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do użytkowania, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, a obniżona o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

2. Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji obejmuje wszystkie koszty dotyczące danej inwestycji poniesione w czasie od rozpoczęcia inwestycji do dnia, za który sporządzany jest bilans lub do dnia przyjęcia do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych.

**§ 15.** 1. Trwała utrata wartości składnika aktywów zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany przez starostwo składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego, doprowadzającego wartość składnika majątkowego, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

2. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy niepowiązаныmi ze sobą stronami.

**§ 16.** Przez środki trwałe w budowie rozumie się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.

§ 17. 1. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu wartości o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

2. W starostwie należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych.”. Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ujmowane są należności o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach.

3. Należności wymagalne są to wszystkie bezsporne należności, których termin płatności dla dłużnika minął, a nie są przedawnione i umorzone. Są to należności wymagalne budżetu powiatu i budżetu starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych. Należności wykazuje się w wartości nominalnej.

4. Zadłużenie długoterminowe to takie zadłużenie, którego pierwotny termin spłaty, czy też wykupu jest dłuższy niż rok.

§ 18. 1. Do przychodów starostwa jako jednostki budżetowej zalicza się dochody budżetu nieujęte w planach finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Dochody budżetu powiatu stanowiące przychody starostwa powiatowego są ewidencjonowane na koncie Wn 133 – według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf, a dotyczące środków na niewygasające wydatki na koncie 135 - według podziałek klasyfikacji budżetowej i dodatkowo w/g poszczególnych projektów.

3. Dochody budżetu stanowiące przychody starostwa jako jednostki budżetowej począwszy od 2010 ujmują się w ewidencji starostwa na koniec każdego miesiąca łączną kwotą do każdego źródła dochodów ( według podziałek klasyfikacji budżetowej) na podstawie wydruków z prowadzonej ewidencji do konta 901 zapisem:

Wn 800 “ Fundusz jednostki”, Ma “720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

4. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmują się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

5. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z zastrzeżeniem ust. 6-9.

6. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych.

7. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

8. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

9. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na koniec roku.

10. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmują się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

11. Środki pochodzące ze źródeł zagranicznych są środkami publicznymi szczególnego rodzaju - stanowią dochód budżetu, wydatki tych środków - związane z realizacją programów i projektów są dokonywane zgodnie z procedurami określonymi w umowie.

**1) W planie budżetu powiatu na kontach:**

- a) Wn 133 oraz Ma 901 – wpływ dochodów, dotacji, subwencji ( według podziałek klasyfikacji budżetowej – z podziałem na poszczególne projekty), oraz zwrot niewykorzystanych dotacji ze znakiem minus,
- b) Wn 133 oraz Ma 240 – wpływ odsetek od środków pozostających na rachunku bankowym, mylne wpłaty, zwrot lokaty.

- c) Wn 223 oraz Ma 133 – przelew środków dla jednostek budżetowych, Wn 133 oraz Ma 223 zwrot do budżetu niewykorzystanych przez jednostki budżetowe środków na wydatki,
- d) Wn 240 oraz Ma 133 – przelew odsetek, zwrot mylnej wpłaty, założenie lokaty.
- e) Wn 133 oraz Ma 222 – dochody budżetu od jednostek podległych powiatowi,
- f) Wn 133 oraz Ma 224 – wpływ środków na podstawie zawartych porozumień, udziały w podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych
- g) Wn 133 oraz Ma 909 – wpływ dotacji lub subwencji przekazanej w grudniu a dotyczącej roku następnego.
- h) Wn 224 oraz Ma 901 – przypis dochodów na podstawie zawartych porozumień, oraz z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych
- 2) W planie wydatków bieżących budżetu starostwa jako jednostki budżetowej wyodrębniane są w układzie działów i rozdziałów według programów finansowanych z udziałem w/w środków na kontach:
  - a) Wn 130 – Ma 223 - wpływ środków z budżetu powiatu ( według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne projekty),
  - b) Wn 130 oraz Ma 240 – odsetki bankowe od środków pozostających na rachunku bankowym
  - c) Wn 401 do 490 oraz Ma 201- wpływ faktury za dostawy materiałów i usług ( w przypadku wydatków bieżących – według podziałek klasyfikacji budżetowej),
  - d) Wn 080 oraz Ma 201 – wpływ faktury za dostawy materiałów i usług ( w przypadku wydatków inwestycyjnych),
  - e) Wn 401 do 490 oraz Ma 231 - wpływ rachunków do umów zleceń ( umów o dzieło) oraz równoległy zapis Wn 231 oraz Ma 225 - naliczony podatek od wynagrodzenia i zapis Wn 231 oraz Ma 229 – naliczone składki ZUS od wynagrodzenia,
  - f) Wn 201 oraz Ma 130- zapłata faktury za dostawę materiałów i usług ( według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne projekty), oraz Wn 810 i Ma 800 – równoległy zapis gdy następuje zapłata faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych ( utworzenie funduszu inwestycyjnego),
  - g) Wn 231 oraz Ma 130 – zapłata wynagrodzenia wynikającego z rachunku do umowy zlecenia ( umowy o dzieło), Wn 225 oraz Ma 130- odprowadzenie do urzędu skarbowego naliczonego podatku od wynagrodzenia oraz Wn 229 oraz Ma 130 odprowadzenie do ZUS naliczonych od wynagrodzenia składek ZUS,
  - h) Wn 223 oraz Ma 130 – zwrot nie wykorzystanych środków na rachunek budżetu,
  - i) Wn 240 oraz Ma 130 – przelew odsetek,
  - j) Wn 800 oraz Ma 810 – przeksięgowanie na dzień 31. 12.
  - k) Wn 860 oraz Ma 400 do 490– przeksięgowanie na dzień 31. 12.

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY PROWADZENIA KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA NA KONTACH POZABILANSOWYCH**

**§ 19. 1.** Księgi pomocnicze prowadzi się w ujęciu systematycznym bez dziennika jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych- według poszczególnych grup, a w grupach według poszczególnych środków trwałych. Dla środków trwałych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym 011 - wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa prowadzi dodatkowo elektronicznie księgę inwentarzową, w której ewidencjonowane są przychody i rozchody w wartości początkowej. Jednocześnie wydział ten prowadzi tzw. „Karty środka trwałego” w wersji elektronicznej, w których ewidencjonuje

wszystkie zmiany w środkach trwałych, naliczenie amortyzacji (umorzeń) oraz jej zmiany. Na koncie syntetycznym 011 ewidencjonuje się środki trwałe o wartości przekraczającej 10 000 zł.

W elektronicznej księdze inwentarzowej są ewidencjonowane również grunty z podaniem nr ewidencyjnego danej działki, zapisanego w księdze wieczystej, powierzchni areалу i wartości ewidencyjnej. Grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzowane są metodą weryfikacji sald z dokumentami źródłowymi według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.

Inwentaryzacji dokonuje wydział właściwy w sprawach finansowych, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne, w uzgodnieniu z odpowiednimi pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa, Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa, Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, odpowiadającymi za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.

- 2) rozrachunków z kontrahentami-konta analityczne rozrachunków prowadzi się w rozbiciu na poszczególnych kontrahentów,
- 3) rozrachunków z pracownikami - jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. W tym celu prowadzi się tzw. „Karty wynagrodzeń pracowników”,
- 4) operacji sprzedaży w postaci rejestru sprzedaży, który jest niezbędny do celów podatkowych,
- 5) operacji gotówkowych i bezgotówkowych w postaci raportu kasowego. W raporcie kasowym należy ujmować codziennie przychody gotówkowe i bezgotówkowe do kasy i z kasy na podstawie dowodów księgowych. Raport kasowy należy sporządzać nie rzadziej niż za okres 5 dni i na koniec każdego miesiąca,
- 6) istotnych dla starostwa składników aktywów - za istotne dla starostwa składniki majątkowe uznaje się pozostałe środki trwałe umarżane w 100% w momencie oddania ich do użytkowania, ewidencjonowane na koncie syntetycznym 013 w korespondencji z kontem 072, których wartość początkowa zawiera się w przedziale kwoty od 300 do 10 000 zł. Dla tych składników majątku wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową w elektronicznej księdze inwentarzowej. Na koniec roku dokonuje się uzgodnień salda konta 013 z wartością wynikającą z podliczenia księgi inwentarzowej prowadzonej dla tych składników majątkowych.
- 7) przedmioty o wartości do 300 zł., takie jak np.,, czajniki, kalkulatory, termosy, krzesła, sprzęt biurowy i gospodarczy, itp.” są ewidencjonowane przez wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa w papierowej księdze inwentarzowej wyłącznie ilościowo - w sposób umożliwiający ich identyfikację;
- 8) pozostałe środki trwałe (drobne wyposażenie), dla których koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże do korzyści uzyskiwanych z ewidencji księgowej są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej - są to w szczególności:
  - a) sprzęt ochrony osobistej tj. odzież robocza i ochronna podlegająca ewidencji na kartach wyposażenia osobistego, za których prowadzenie odpowiada wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa,
  - b) rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
  - c) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, mopy, miski, wycieraczki, ścierki, itp.,
  - d) sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, filiżanki, termosy, obrusy, ścierki, serwetki, itp.,
  - e) inne drobne wyposażenie np.: dziurkacze, zszywacze, mapy, wykładziny umocowane do podłogi itp.;

2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

**§ 20.** Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi. Ujmowane są na nich:

1) w budżecie starostwa:

- a) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego i przyszłych lat;
- b) wzajemne rozliczenia między jednostkami.
- c) płatności ze środków europejskich

2) w budżecie powiatu:

- a) planowane dochody budżetowe,
- b) planowane wydatki budżetowe.
- c) rozliczenia z innymi budżetami

## **Rozdział 7.**

### **EWIDENCJA DOCHODÓW BUDŻETU PAŃSTWA UZYSKIWANYCH W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH.**

**§ 21. 1.** Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami, stanowiące dochód budżetu państwa ewidencjonuje się na kontach rozrachunkowych budżetu powiatu oraz na kontach rozrachunkowych starostwa jako jednostki budżetowej uzyskującej dochody budżetu państwa i w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych.

2. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami, stanowiące dochód budżetu państwa ewidencjonuje się na kontach rozrachunkowych budżetu powiatu o symbolu 139 "Inne rachunki bankowe" oraz symbolu 224-"Rozrachunki budżetu" (z pominięciem konta 901):

- 1) Po stronie Wn konta 139 ewidencjonuje się wpływ dochodów należnych budżetowi państwa (od starostwa i pozostałych jednostek organizacyjnych uzyskujących dochody należne budżetowi państwa), a po stronie Ma ewidencjonuje się przekazanie dochodów do państwowej jednostki budżetowej, tj. na rachunek Kujawsko- Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
- 2) Po stronie Wn konta 224 ewidencjonuje się przekazanie dochodów do państwowej jednostki budżetowej, tj. na rachunek Kujawsko- Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszcz, a po stronie Ma wpływ dochodów na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 139,

3. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami, stanowiące dochód budżetu państwa ewidencjonuje się w księgach rachunkowych starostwa, co oznacza, że ewidencjonuje się je na kontach "zespołu 1" i "zespołu 2" - z pominięciem kont "zespołu 7":

- 1) po stronie Wn konta 221 oraz Ma konta 240 ewidencjonuje się przypis należności według podziałek klasyfikacji budżetowej ( dział, rozdział, paragraf) oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów,

- 2) po stronie Wn konta 221 oraz Ma konta 240 ewidencjonuje się raz na kwartał przypis odsetek według podziałek klasyfikacji budżetowej ( dział, rozdział, paragraf) oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów,
- 3) po stronie Wn konta 130 oraz Ma konta 221 ewidencjonuje się wpływ dochodów ( również z tytułu odsetek) na rachunek bankowy,
- 4) po stronie Wn konta 240 oraz Ma 130 ewidencjonuje się przekazanie odsetek na rachunek budżetu powiatu,
- 5) po stronie Wn konta 240 oraz Ma konta 130 ewidencjonuje się przekazanie dochodów na rachunek bankowy budżetu powiatu.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY KSIĘGOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH ZWIĄZANYCH Z DOKUMENTOWANIEM SPRZEDAŻY ORAZ ZAKUPÓW TOWARÓW, USŁUG LUB ROBÓT BUDOWLANYCH, OPODATKOWANYCH PODATKIEM VAT WRAZ Z ZASADAMI OPISU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.**

§ 22. 1. Operacje gospodarcze związane z dokonywaniem przez Starostwo sprzedaży oraz zakupów towarów, usług lub robót budowlanych, opodatkowanych podatkiem VAT należy ujmować:

**1) Ewidencja sprzedaży opodatkowanej:**

- a) faktura VAT dotycząca sprzedaży usług wystawionych przez jednostkę:
  - Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (kwota brutto z VAT)
  - Ma właściwe konto przychodów (700-760): (kwota netto bez VAT),
  - Ma 225 „Rozrachunki z budżetami – VAT” (analitka: podatek VAT należny z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej),
- b) PK - poleceniem księgowania: przeksięgowanie podatku VAT na podstawie deklaracji VAT:
  - Wn 225 „Rozrachunki z budżetami – VAT” (analitka: podatek VAT należny z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej),
  - Ma 225 „Rozrachunki z budżetami - VAT" (analitka: rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT-rozliczenie VAT naliczonego i należnego),
- c) wpływ na rachunek bankowy należności wynikających z wystawionej faktury:
  - Wn 130 „Rachunek bankowy jednostki" (dochody) - kwota brutto
  - Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych" (kwota brutto z VAT)

Do konta 221 powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą np. z tytułu dochodów z najmu, 221 – Dłużnik – 700-70005-0750 – budżet JST oraz 221- Dłużnik-700-70005-0750-VAT (B. Państwa).

**2) Ewidencja zakupów (koszty, nakłady inwestycyjne) gdy VAT podlega odliczeniu:**

- a) faktura VAT za dokonane przez jednostkę zakupy, zawierająca podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku VAT należnego:
  - Wn właściwe konto kosztów (401 - 409) lub 080, „Środki trwałe w budowie (inwestycje)" (kwota netto),
  - Wn 225 „Rozrachunki z budżetami - VAT" (analitka: podatek VAT naliczony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej),
  - Ma 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" (kwota brutto z VAT),
- b) zapłata za fakturę VAT dotyczącą zakupów (kwota brutto):
  - Wn 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
  - Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki" (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),
- c) Rozliczenie VAT naliczonego z VAT należnym:

- PK - poleceniem księgowania: zgodnie z deklaracją
- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami - VAT” (analitka: rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT-rozliczenie VAT naliczonego i należnego)
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami - VAT” (analitka: VAT naliczony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej).

**3) Rozliczenie VAT należnego z VAT naliczonym w Starostwie:**

- a) W przypadku gdy VAT należny jest wyższy niż VAT naliczony : przekazanie z konta dochodów na konto wydatków równowartość naliczonego podatku VAT oraz dodatkowo na podstawie polecenia księgowania techniczny zapis ujemny służący zmniejszeniu kwoty poniesionych wydatków i uzyskanych dochodów w pełnej kwocie VAT naliczonego za dany miesiąc ze znakiem „minus”. Pozostałą kwotę podatku VAT należnego zgodną z poz. 54 deklaracji VAT 7 „częstkowej” - należy przekazać na konto powiatu. Podatek należny należy odprowadzać z konta dochodów. W przypadku nie otrzymania zapłaty za fakturę dotyczącą sprzedaży, należy dokonać przelewu podatku VAT należnego z konta wydatków jednostki (§ 4530) na rachunek powiatu (Wn.225 Ma 130 § 4530),
- b) W przypadku gdy VAT należny jest niższy niż VAT naliczony – przekazanie z konta dochodów na konto wydatków równowartość należnego podatku VAT oraz dodatkowo na podstawie polecenia księgowania techniczny zapis ujemny służący zmniejszeniu kwoty poniesionych wydatków i uzyskanych dochodów w pełnej kwocie VAT należnego za dany miesiąc ze znakiem „minus”, Pozostała kwota wynikająca do zwrotu zgodna z poz. 57 deklaracji VAT 7 „częstkowej” zostanie przekazana jednostce organizacyjnej na wskazany rachunek bankowy z rachunku Powiatu lub po otrzymaniu tych środków z Urzędu Skarbowego .Wpływ zwrotu podatku VAT z budżetu powiatu na podstawie wyciągu bankowego -zwrot dotyczy roku bieżącego pomniejsza wydatki, dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić na dochody Powiatu.

**4) Księgowanie częstkowych deklaracji VAT 7 składanych przez jednostki Powiatu:**

- Wn 240- Pozostałe rozrachunki (analitka na jednostki Powiatu Włocławskiego)
- Ma 225- „Rozrachunki z budżetami - VAT” ( rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT-rozliczenie VAT naliczonego / należnego).

**5) Księgowanie deklaracji VAT 7 Powiatu Włocławskiego:**

- Wn 225- „Rozrachunki z budżetami - VAT” ( rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT-rozliczenie VAT naliczonego i należnego).
- Ma 240 – Pozostałe rozrachunki (analitka na jednostki Powiatu Włocławskiego)

**2. Operacje gospodarcze związane z dokonywaniem rozliczeń z tytułu VAT w budżecie Powiatu**

*1) Wpływ podatku VAT od jednostek budżetowych:*

- Wn 133 Rachunek budżetu
- Ma 224 - Rozrachunki budżetu (analitka na poszczególne jednostki budżetowe)

*2) Wpłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego*

- Wn 224 - Rozrachunki budżetu (analitka na poszczególne jednostki budżetowe)
- Ma 133 - Rachunek budżetu

*3) Zwrot z Urzędu Skarbowego podatku VAT*

- Wn 133 - Rachunek budżetu
- Ma 224 - Rozrachunki budżetu (analitka na poszczególne jednostki budżetowe)

*4) Przekazanie podatku VAT do jednostki budżetowej*

- Wn 224 - Rozrachunki budżetu (analitka na poszczególne jednostki budżetowe)
- Ma 133 - Rachunek budżetu

### 3. Zasady księgowania odwrotnego obciążenia

#### **1) Otrzymanie faktury „odwrotne obciążenie”**

- Wn właściwe konto kosztów (401 - 411) lub 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” (kwota netto),

- Ma 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (kwota netto),

**2) Zarachowanie kwoty VAT z tytułu faktury „odwrotne obciążenie”, na podstawie informacji umieszczonej na odwrocie faktury, czy VAT podlega odliczeniu, czy też nie.**

##### *a) VAT podlegający odliczeniu*

- Wn konto 225 rozliczenie VAT naliczonego

- Ma konto 225 rozliczenie VAT należnego

##### *b) VAT nie podlegający odliczeniu*

- Wn właściwe konto kosztów (401 - 411) lub 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

- Ma konto 225 rozliczenie VAT należnego.

## **Rozdział 9.**

### **WYKAZ PRZYJĘTYCH UPROSZCZEŃ.**

§ 23. 1. Materiały kupowane w niewielkich ilościach, przeznaczone bezpośrednio do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów. Zakupu materiałów dokonuje wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa, który zakupione materiały rozkłada na poszczególne komórki i wydziały zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem.

2. Na koniec roku dokonuje się spisu z natury wszystkich nie zużytych materiałów np. druków i tablic rejestracyjnych zakupionych dla wydziału właściwego w sprawach komunikacji itp., dokonuje się ich wyceny i wyksięguje się je z kosztów, a przyjmuje na stan na koncie 310 „Materiały”, według ceny zakupu.

## **Rozdział 10.**

### **WYKAZ OPERACJI DOKUMENTOWANYCH DOWODAMI ZASTĘPCZYMI.**

§ 24. 1. Udokumentowanie operacji gospodarczej dowodami zastępczymi (w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych) może dotyczyć:

- 1) opłat abonamentu radiowo- telewizyjnego,
- 2) zakupu znaków sądowych, skarbowych,
- 3) zakupu warzyw i owoców krajowych od producentów rolnych na targowisku,
- 4) zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy nocnej itp.,
- 5) pokwitowania za parking.

2. O możliwości udokumentowania dowodem zastępczym operacji gospodarczej innej niż wymienione w ust.1, każdorazowo decyduje starosta.

3. Dowód zastępczy sporządza osoba dokonująca zakupu- według poniższego wzoru:

„Księgowy dowód zastępczy nr

Pieczętka

(pokwitowanie, dowód, znak opłaty skarbowej )

Sprzedawca:

Przedmiot operacji:

Wartość operacji:

Data sporządzenia dowodu zastępczego

Podpis wystawcy dowodu zastępczego:

(osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu),”

pozostawiając wolne miejsce na dekretację, weryfikację merytoryczną i formalno- rachunkową oraz zatwierdzenie do wypłaty.

4. Udokumentowanie operacji gospodarczej dowodami zastępczymi nie może dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT.

## **Rozdział 11.**

### **OPIS ZASADY DOKONYWANIA ODPISÓW UMORZENIOWYCH.**

**§ 25. 1.** Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości zakupu ponad 10 000 zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z zastrzeżeniem § 25.

Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych będących na wyposażeniu w Starostwie Powiatowym we Włocławku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ewidencjonuje się zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym lub umorzeniowym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

3. Odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe od licencji na programy komputerowe, których cena jednostkowa zakupu przekracza kwotę 10 000 zł, dokonuje się w wysokości 50% rocznie, a przy cenie jednostkowej poniżej 10 000 zł amortyzuje się lub umarza jednorazowo.

**§ 26.** Jednorazowo, niezależnie od wartości, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

- 1) książki,
- 2) odzież i umundurowanie,
- 3) meble i dywany,
- 4) pozostałe środki trwałe ( wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

**§ 27.** Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

**§ 28.** Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na kontach 011, 020- dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

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

**§ 30.** Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętych przez jednostkę zasadach rachunkowości.

**§ 31.** Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikający z ewidencji.

## **Rozdział 12.**

### **OPIS PRZYJĘTYCH ZASAD EWIDENCJI I ROZLICZANIA KOSZTÓW.**

**§ 32.** 1. Ewidencji kosztów dokonuje się na kontach syntetycznych zespołu 4 - „Koszty wg rodzaju i ich rozliczenie” według podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonej dla wydatków.

2. Koszty ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji środka trwałego do kwoty 10 000 zł w stosunku do jednego składnika, nie podwyższają wartości środka lecz stanowią wydatek bieżący.

3. Zwrot zaliczki na wydatki komornicze, zmniejszenie kwoty poniesionych wydatków w pełnej kwocie VAT naliczonego za dany miesiąc, wpływu zwrotu podatku VAT z budżetu powiatu na podstawie wyciągu bankowego oraz wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych w tym samym roku budżetowym ewidencjonuje się jako zwrot wydatków.

4. Zaliczki udzielane są na podstawie wniosku o zaliczkę. Rozliczenie zaliczki następuje niezwłocznie po zrealizowaniu określonych zakupów, bądź zakończeniu podróży służbowej, najpóźniej w terminie 14 dni po zrealizowaniu zadania, nie później jednak niż do 31 grudnia danego roku budżetowego

## **Rozdział 13.**

### **OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH.**

**§ 33.** 1. Budynek starostwa jest obiektem strzeżonym.

2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy wyposażone w zamki.

3. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale właściwym w sprawach. Finansowych,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) kopie zapisów księgowych,
- 4) dowody księgowe,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1) regularne codzienne wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych programów znajdujących się na serwerze, odpowiedni poziom zarządzania dostępem pracowników do danych księgowych (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków);

- 2) profilaktykę antywirusową- poprzez stosowanie programu zabezpieczającego,
- 3) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

4) sprzętowe i programowe zabezpieczenie danych księgowych przed niepowołanym dostępem poprzez sieć internet.

5. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody starosty lub osoby przez niego upoważnionej,

2) poza siedzibą starostwa – wymaga pisemnej zgody starosty oraz pozostawienia w starostwie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

6. Udostępnianie zbiorów księgowych nie może naruszać obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy- Ordynacja podatkowa.

## Rozdział 14.

### EWIDENCJA KSIĘGOWA PROGRAMÓW LUB PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

§ 34. 1. Dla programów i projektów współfinansowanych z funduszy unijnych prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa. W zależności od charakteru wydatków i specyfiki projektu prowadzi się odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy poprzez prowadzenie odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, odrębnych rejestrów księgowych lub odpowiedniego kodu księgowego w oznaczeniu dokumentu.

2. Księgi rachunkowe realizowanego projektu prowadzone są w oparciu o wykaz kont księgi głównej dla Starostwa Powiatowego we Włocławku i zasady funkcjonowania kont księgi głównej Starostwa.

## Rozdział 15.

### OPIS SYSTEMÓW PRZETWARZANIA DANYCH

§ 35. 1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

1) Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego: **„Księgowość budżetowa i planowanie”**, od roku 2010 wykonanego przez U. I. **INFO - SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-120 Legionowo**, w oparciu o instrukcję do programu opracowaną i przekazaną przez ww. Program „Księgowość budżetowa i planowanie” posiada oświadczenie o zgodności programu z wymogami ustawy o rachunkowości.

Opis systemu informatycznego dostarczony przez producenta zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji;
- wykaz programów,
- procedury lub funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktur oraz wzajemnych powiązań.

2) Inne systemy przetwarzania danych w Starostwie Powiatowym we Włocławku:

- a) **program „ENOVA 365”** jako program do sporządzania list płac kart wynagrodzeń i zasiłkowych, deklaracji podatkowych.
- b) **program „Płatnik” ASSECO POLAND SA** z siedzibą w Rzeszowie, jako program do sporządzania dokumentów rozliczeniowych z ZUS,
- c) **program „System zarządzania budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego - „BESTIA”**. System zrealizowany przez Ministerstwo Finansów we współpracy z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi i Jednostkami Samorządu Terytorialnego w ramach programu PHARE jako program do planowania i sprawozdawczości,

- d) **system bankowości elektronicznej** umożliwiającym korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby klienta. Logowanie przez stronę banku (serwer banku) daje dostęp do następujących usług bankowych: przelewy, wyciągi, stany rachunków,
- e) program **ZigZak Witolda Jaworskiego Magnoliowa 12 62-052 Komorniki** - skoroszyt Excela do obsługi Jednolitych Plików Kontrolnych.
- f) Program **Platforma Elektronicznego Fakturowania (PEF)** służy do przesyłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych.
- g) Aplikacja **eTW – Elektroniczny Tytuł Wykonawczy** – służy do wystawiania i przesyłania tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego.

## **Rozdział 16.**

### **ZAKŁADOWY PLAN KONT**

**§ 36.** 1. Podstawową część dokumentacji opisującej przyjęte w starostwie zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowi zakładowy plan kont.

2. Księgi rachunkowe dla budżetu powiatu prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont – stanowiący załącznik nr 1 do zasad (polityki) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego we Włocławku.

3. Księgi rachunkowe dla budżetu starostwa są prowadzone w oparciu o zakładowy plan kont – stanowiący załącznik nr 2 do zasad (polityki) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego we Włocławku

4. Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych będących na wyposażeniu w Starostwie Powiatowym we Włocławku – stanowiący załącznik nr 3 do zasad (polityki) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego we Włocławku.

## **ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU**

### **1. Konta bilansowe:**

- 133- Rachunek budżetu
- 134- Kredyty bankowe
- 135- Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140- Środki pieniężne w drodze
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- Rozrachunki budżetu
- 225- Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 250- Należności finansowe
- 260- Zobowiązania finansowe
- 290- Odpisy aktualizujące należności
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu
- 903- Niewykonane wydatki
- 904- Niewygasające wydatki
- 909- Rozliczenia międzyokresowe
- 960- Skumulowane wyniki budżetu
- 961- Wyniki wykonania budżetu
- 962- Wynik na pozostałych operacjach

### **2. Konta pozabilansowe:**

- 991- Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu
- 993- Rozliczenia z innymi budżetami

### **3. Opis kont bilansowych**

- 1) **Konto 133 „RACHUNEK BUDŻETU”** - konto 133 służy w starostwie do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie 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 wyksięgowuje 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 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.

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

**2) Konto 134 „KREDYTY BANKOWE”** - konto 134 służy w starostwie do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytów.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

**3) Konto 135 “RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI”** - służy w starostwie do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między starostwem a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

**4) Konto 140 „ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE”** - konto 140 służy w starostwie do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłaconych za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank z datą w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma- zmniejszenia stanów pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pieniężny środków w drodze.

5) **Konto 222 „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”**- konto 222 służy w starostwie do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencje szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6) **Konto 223 „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”**- konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi (które prowadzą gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa) z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn 223 ujmuje się przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków powiatowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma wydatki dokonane przez powiatowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7) **Konto 224 „ROZRACHUNKI BUDŻETU”**- konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułów udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu pobranych dochodów na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224- stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

8) **Konto 225 „ROZLICZENIE NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW”** - konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczanych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

- 9) **Konto 240 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”** - konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunku według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

- 10) **Konto 250 „NALEŻNOŚCI FINANSOWE”**- konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma- ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

- 11) **Konto 260 „ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE”**- konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

- 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.

Na stronie Ma zwiększenie odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

- 13) **Konto 901 „DOCHODY BUDŻETU”**- konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,

- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

- 14) **Konto 902 „WYDATKI BUDŻETU”**- konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

- 15) **Konto 903 „NIEWYKONANE WYDATKI”**- konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

- 16) **Konto 904 „NIEWYGASAJĄCE WYDATKI”**- służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych, niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych wydatków niewygasających.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

- 17) **Konto 909 „ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE”**- konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stornie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji

z kontem 134 lub 260), a na stronie Ma- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

- 18) **Konto 960 „SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU”**- konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujemuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960- stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

- 19) **Konto 961 „WYNIK WYKONANIA BUDŻETU”**- konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujemuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujemuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

- 20) **Konto 962 „WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH”**- konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujemuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujemuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczającego nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

#### 4. Opis kont pozabilansowych

- 1) **Konto 991 „PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU”**- konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujemuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujemuje się planowane dochody budżetu oraz zamiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

- 2) **Konto 992 „PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU”**- konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.\

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

- 3) **Konto 993 „ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI”**- konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

## **ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA STAROSTWA POWIATOWEGO WE WŁOCŁAWKU**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespół O - „Majątek trwały”**

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

#### **Zespół I - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

136 – Rachunek państwowych funduszy celowych

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”**

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 - Rozliczenie 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

### **Zespól 3 „Materiały i towary”**

310 - Materiały

### **Zespól 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

### **Zespól 6 „Produkty”**

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespól 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”**

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

### **Zespól 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

853 - Fundusze celowe

860 - Wynik finansowy

## **2. Konta pozabilansowe**

### **091 - „Obce składniki rzeczowego majątku trwałego”**

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **3. Opis kont bilansowych**

- 1) **Konto 011 „ŚRODKI TRWAŁE”**- konto 011 służy w starostwie do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na koncie 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.

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

- 2) **Konto 013 „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE”**- konto 013 służy w starostwie do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 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.

Po stronie Wn 013 ujmuje się w ciągu roku w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe,
- 3) nadwyżki środków trwałych w używaniu.

Po stronie Ma 013 ujmuje się w ciągu roku 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 lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

- 3) **Konto 020 „WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE”**- konto 020 służy w starostwie 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, które ujmuje się na koncie 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych według poszczególnych tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

- 4) **Konto 030 „DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE”** - konto 030 służy w starostwie do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Po stronie Wn ujmuje się zwiększenia a po 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.

- 5) **Konto 071 „UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”**- konto 071 służy w starostwie do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych (umorzeniowych) stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400

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

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

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

- 6) **Konto 072 „UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH”**- konto 072 służy w starostwie do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

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

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

7) **Konto 073 „ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE”** – konto 073 służy w starostwie do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

8) **Konto 080 „INWESTYCJE (Środki trwale w budowie)”**- konto 080 służy w starostwie do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 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 ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

Na koncie można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowane ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

9) **Konto 101 „KASA”**- konto 101 służy w starostwie ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki (wpłaty do banku) i niedobory kasowe.

Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na poszczególne waluty.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

10) **Konto 130 „RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI”**- konto 130 służy w starostwie do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych starostwa z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym, oraz ewidencję dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy ze środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych starostwa zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez starostwo dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem. oraz wpływ dochodów budżetu państwa pochodzących z wpłat z tytułu gospodarki nieruchomościami skarbu państwa,
- 3) przelewu na konto budżetu powiatu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223

Na koniec roku saldo przeksięgowuje się na konta Wn 800.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym starostwa

- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych starostwa do budżetu w korespondencji z kontem 222,
- 3) odprowadzenie uzyskanych dochodów budżetu państwa (po potrąceniu i odprowadzeniu VAT i należnych starostwu dochodów z tytułu uzyskiwania dochodów na rzecz budżetu państwa) do budżetu powiatu na rachunek bankowy dochodów budżetu.

Na koniec roku saldo przeksięgowuje się na konto Ma 800.

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

Ewidencję szczegółową zarówno do dochodów, dochodów Skarbu Państwa jak i wydatków prowadzi się według podziałek klasyfikacji.

Ewidencja szczegółowa w starostwie jest prowadzona według rachunków bankowych.

- 11) **Konto 135 „RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA”**- konto 135 służy w starostwie do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma- wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

- 12) **„Konto 136 „RACHUNEK PAŃSTWOWYCH FUNDUSZY CELOWYCH”** – konto 136 służy w starostwie do ewidencji środków otrzymanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „PFRON”.

Na stronie WN konta 136 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa konta 136 prowadzona według rachunków bankowych dla poszczególnych funduszy.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza na stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.”

- 13) **Konto 139 „INNE RACHUNKI BANKOWE”** - konto 139 służy w starostwie do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje, itp.

Po stronie Wn ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Po stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

14) **Konto 140 „KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FIANASOWE”**- konto 140 służy w starostwie do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych i w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest w walucie polskiej i obcej w tym чеки, weksle.

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

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych.

15) **Konto 141 “ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE”**- konto 141 służy w starostwie do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 w starostwie ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

16) **Konto 201 „ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI I ODBIORCAMI”**- konto 201 służy w starostwie do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych, zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto może mieć dwa sald. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań.

17) **Konto 221 „NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”**- konto 221 służy w starostwie do ewidencji należności starostwa z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności ustalone na dany rok budżetowy z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji i budżetów oraz poszczególnych dłużników, których należności dotyczą.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma- stan zobowiązań starostwa z tytułu nadpłat tych dochodów.

**18) Konto 222 „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”-** konto 222 służy w starostwie do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez starostwo dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu powiatu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130. Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu powiatu. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu powiatu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**19) Konto 223 „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”-** konto 223 służy w starostwie do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez starostwo wydatków budżetowych

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**20) Konto 224 „ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH”** – konto 224 służy w starostwie do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130,
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 227.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 .
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

- 21) **Konto 225 „ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI”**- konto 225 służy w starostwie do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

- 22) **Konto 226 „DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE”**- konto 226 służy w starostwie do ewidencji długoterminowych należności dotyczących dochodów Skarbu Państwa (rozłożone na raty).

Na stronie Wn ujmuje się długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok (226/840 ze znakiem minus), w korespondencji z kontem 221/240 ze znakiem plus.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

- "- konto 229 służy w starostwie do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań.

- 25) **Konto 231 „ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ”**- konto 231 służy w starostwie do ewidencji rozrachunków z pracownikami starostwa i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika,
- 3) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 4) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania starostwa z tytułu należnych pracownikom wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa

salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

- 26) **Konto 234 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI”**- konto 234 służy w starostwie do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułów innych niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn ujmowane są w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki do rozliczenia oraz ich rozliczenie na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- 5) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych.

Na stronie Ma ujmowane są w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczenia zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

- 27) **Konto 240 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”**- konto 240 służy w starostwie do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko – i długoterminowych należności funduszy celowych.

Po stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań.

- 28) **Konto 245 “ WPLYWY DO WYJAŚNIENIA”** - konto 245 służy w starostwie do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

- 29) **Konto 290 „ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI”** – konto 290 służy w starostwie do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów starostwa.

- 30) **Konto 310 „MATERIAŁY”**- konto 130 służy w starostwie do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn ujmowana jest ilość i wartość stanu zapasów materiałów spisanych na koniec roku obrachunkowego, w drodze inwentaryzacji, a po stronie Ma- zmniejszenie stanu zapasów.

(Starostwo nie prowadzi magazynu).

Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia.

- 31) **Konto 400 „AMORTYZACJA”**- konto 400 służy w starostwie do ewidencji odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn ujmowane są naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta przenosi się w końcu roku budżetowego na konto 860.

- 32) **Konto 401 „ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII”**- konto 401 służy w starostwie do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

- 33) **Konto 402 „USŁUGI OBCE”**- konto 402 służy w starostwie do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

- 34) **Konto 403 „PODATKI I OPŁATY”**- konto 403 służy w starostwie do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

- 35) **Konto 404 „WYNAGRODZENIA”**- konto 404 służy w starostwie do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

- 36) **Konto 405 „UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA”**- konto 405 służy w starostwie do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

37) **Konto 409 „POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE”**- konto 409 służy w starostwie do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

38) **Konto 410 „INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU”** -konto służy w starostwie do ewidencji kosztów różnego rodzaju świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu diety dla radnych, a na stronie Ma ujmuje się

zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

39) **Konto 411 „POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA”** – konto służy w starostwie do ewidencji specyficznych kosztów działalności niektórych państwowych jednostek budżetowych. Koszty księgowane na koncie nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

40) **Konto 490 „ROZLICZENIE KOSZTÓW”**- konto 490 służy w starostwie do ujęcia w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej, zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640, natomiast po stronie Ma- ujmuje się poniesione koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

41) **Konto 640 „ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW”**- konto 640 służy w starostwie do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Po stronie Wn ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wysokości kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie oraz wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

**42) Konto 720 „PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”-** konto 720 służy w starostwie 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.

Po stronie Wn ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

**43) Konto 750 „PRZYCHODY FINANSOWE”-** konto 750 służy w starostwie do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860

(Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**44) Konto 751 „KOSZTY FINANSOWE”-** konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konto 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

**45) Konto 760 „POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE”-** konto 760 służy w starostwie do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości ceny zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,

- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800,
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**46) Konto 761 „POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE”**- konto 761 służy w starostwie do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 do ewidencji zapisów uzupełniających, w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z innymi kontami niż konto 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, korespondencji ze stroną Ma konta 761,
- 2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**47) Konto 800 „FUNDUSZ JEDNOSTKI”**- konto 800 służy w starostwie do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenie zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, 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 środków trwałych,
- 5) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu pieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- 6) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zapotrzebowania,
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na

sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stornie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- 8) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 9) wartość objętych akcji i udziałów,
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku obrotowego saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

**48) Konto 810 „DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE”-** konto 810 służy w starostwie do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: inwestycji, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stornie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Dotację uznaje się za rozliczoną po złożeniu w wydziale finansowo-księgowym pisma przez wydział merytoryczny stwierdzający prawidłowość wykorzystanej dotacji (zgodnie z umową), lub wartości niewykorzystanej i nierozliczonej dotacji podlegającej zwrotowi.

**49) 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 stornie Wn- ich zmniejszanie lub rozwiązanie.

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyny jej zwiększeń oraz 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.

**50) Konto 851 „ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH”-** konto 851 służy w starostwie do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnych.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**51) Konto 853 „FUNDUSZE CELOWE”-** konto 853 służy w starostwie do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia

Na stronie Wn 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

**52) Konto 860 „WYNIK FINANSOWY”-** konto 860 służy w starostwie do ustalenia wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- 3) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz z materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, Pozostałe koszty operacyjne w korespondencji z kontem 761,

Na stronę Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) dotacje otrzymane na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

- 4) Pozostałe przychody operacyjne w korespondencji z kontem 760

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto, saldo jest przenoszone w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na koto 800.

### Opis kont pozabilansowych

- 1) **Konto 091 „OBCE SKŁADNIKI RZECZOWEGO MAJĄTKU TRWAŁEGO”** - konto 091 służy do pozabilansowej ewidencji składniki majątkowe należących do innych podmiotów, użytkowane na podstawie różnych umów, np. dzierżawy, najmu czy nieodpłatnego użyczenia. W takim przypadku nie dochodzi do przeniesienia własności, więc nie ma podstaw do wykazania wspomnianych składników w ewidencji bilansowej środków trwałych. Jednostka musi jednak sprawować nad nimi kontrolę, inwentaryzować je zgodnie z art. 26 ust. 2 uor i prezentować w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego. W tym celu tworzy się konto pozabilansowe, np. 091 „Obce składniki rzeczowego majątku trwałego”, które odzwierciedla wartość środków trwałych pozostających w użytkowaniu jednostki, lecz należących do innych podmiotów. Wartość danego składnika wprowadza się najczęściej na podstawie kwoty podanej przez właściciela, ewentualnie wskazanej w umowie. Dzięki temu możliwe jest ustalenie, co i w jakiej wartości znajduje się faktycznie na stanie jednostki oraz podlega zwrotowi w razie rozwiązania umowy lub upływu terminu jej obowiązywania.

- 2) **Konto 976 „WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI”**- konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

- 3) **Konto 980 „PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”**- konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stornie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stornie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

- 4) **Konto 981 „PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW”**- konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- 2) wartość planów niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających z wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

- 5) **Konto 992 „ZAPEWNIENIA FINANSOWANIA LUB DOFINANSOWANIA Z BUDŻETU PAŃSTWA”**- konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

- 6) **Konto 993 „ ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI”**- konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

- 7) **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.

- 8) **Konto 999 „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT”**- konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona wg podziałek klasyfikacyjnych, planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 69/2025

Starosty Włocławskiego  
z dnia 31 grudnia 2025r.

**WYKAZ**

**ROCZNYCH STAWEK AMORTYZACYJNYCH ( UMORZENOWYCH)  
ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH  
BEDĄCYCH NA WYPOSAŻENIU W STAROSTWIE POWIATOWYM  
WE WŁOCŁAWKU**

| <b>Lp.</b> | <b>Grupa</b> | <b>Nazwa środków trwałych</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Stawka amort. (umorz) w %</b> |
|------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1.         | 1            | Budynki, lokale mieszkalne<br>Budynki niemieszkalne                                                                                                                                                             | 1,5<br>2,5                       |
| 2.         | 2            | Obiekty inżynierii lądowej i wodnej                                                                                                                                                                             | 4,5                              |
| 3.         | 3            | Kotły i maszyny energetyczne                                                                                                                                                                                    | 7                                |
| 4.         | 4            | Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania<br>Zestawy komputerowe                                                                                                                                      | 10<br>30                         |
| 5.         | 5            | Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne                                                                                                                                                                   | 20                               |
| 6.         | 6            | Urządzenia techniczne<br>Klimatyzatory<br>Infrastruktura techniczna służąca i niezbędna do ładowania baterii zeroemisyjnych autobusów<br>Jednostanowiskowa stacja ładowania<br>Dwustanowiskowa stacja ładowania | 10<br>20<br>6,67<br>6,67<br>6,67 |
| 7.         | 7            | Środki transportu<br>Samochody osobowe<br>Zeroemisyjne (elektryczne) autobusy<br>Niskoemisyjne autobusy                                                                                                         | 20<br>20<br>6,67<br>6,67         |
| 8.         | 8            | Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie<br>Kserokopiarki<br>Szafy Alpina                                                                                                                                 | 20<br>20<br>20                   |
| 9          |              | Programy komputerowe                                                                                                                                                                                            | 50                               |

## **UZASADNIENIE**

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Starostwie Powiatowym we Włocławku zasad (polityki) rachunkowości zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.