

### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**§1.** Zasady prowadzenia rachunkowości opracowane zostały w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 poz. 120, z późn. zm.);
- 2) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342);
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144 z późn.zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.652).

**§2.** Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu przy Al. Wyzwolenia 20-24.

**§3.** Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, tj. okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

**§4.** Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, przez Radę Powiatu Wałbrzyskiego.

**§5.**

1. Jednostka budżetowa Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu sporządza następujące rodzaje sprawozdań:
  - 1) Sprawozdania budżetowe;
  - 2) Sprawozdania w zakresie operacji finansowych;
  - 3) Sprawozdania finansowe;
  - 4) Sprawozdania statystyczne.
2. Okresy sprawozdawcze przypadają na okresy miesięczne, kwartalne i roczne, w zależności od rodzaju sprawozdań. Okresy sprawozdawcze, za które jednostka budżetowa – Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu sporządza powyższe sprawozdania, są określone w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzania poszczególnych sprawozdań.
3. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
  - 1) sprawozdanie Rb-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego;
  - 2) sprawozdanie Rb-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego.

4. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
  - 1) sprawozdanie Rb-27ZZ sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
  - 2) sprawozdanie Rb-NDS sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
  - 3) sprawozdanie Rb-50 sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
  - 4) sprawozdanie Rb-N- kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
  - 5) sprawozdanie Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
  - 6) sprawozdanie Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
5. Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:
  - 1) sprawozdanie Rb-34 S sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
6. Za rok sporządza się sprawozdania:
  - 1) sprawozdanie Rb-27S;
  - 2) sprawozdanie Rb-28S;
  - 3) sprawozdanie Rb-28 NWS z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;
  - 4) sprawozdanie RB-34S;
  - 5) sprawozdanie Rb-ST sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego;
  - 6) sprawozdanie Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;
  - 7) Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego;
  - 8) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy);
  - 9) Zestawienie zmian w funduszu jednostki;
  - 10) Informacja dodatkowa.

**§6.** W zakresie jednostki samorządu terytorialnego sporządza się następujące sprawozdania finansowe:

- 1) Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) Łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 3) Łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 4) Łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 5) Informację dodatkową obejmującą dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 6) Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) Sprawozdania budżetowe i finansowe wpływające do Starostwa Powiatowego podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez osoby wskazane zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 7. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera;
- 2) Księgowość Starostwa jest prowadzona w systemie wielozadaniowym, podział na zadania jest dokonany według rachunków bankowych. Każde z wyodrębnionych zadań ma odrębną kartotekę i ma swój własny plan kont. W ramach zadania księgowane są dokumenty i uzgadniane do stanu konta bankowego;
- 3) Wykaz zastosowanych kartotek z wyszczególnieniem zadań:
  - a) Jednostka - Starostwo Powiatowe:
    - Cyfrowy Powiat,
    - Depozyt,
    - Dochody - najem i inne,
    - Dochody – geodezja,
    - Dochody – kary pieniężne za naruszenie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym,
    - Dochody wieczyste użytkowanie,
    - Dochody zajęcie pasa drogowego,
    - Fundusz Dróg Samorządowych – przebudowa drogi powiatowej Nr 3367 D w Witkowie,
    - Fundusz Pomocy Uchodźcom,
    - Karta Chmiel Magdalena,
    - Karta Falkowski Krzysztof,
    - Karta Michalik Jacek,
    - Karta Pieper Marek,
    - Karta Sumera Natalia,
    - Laboratoria przyszłości,
    - Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych,
    - Rządowy Fundusz Polski Ład,
    - Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg,
    - Wspólny Fundusz Mieszkaniowy,
    - Wzajemne rozliczenia,
    - Wydatki,
    - Wydatki – projekt platforma e-usług administracji publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu,
    - Wydatki Projekt Wykorzystanie OZE w obiektach użyteczności publicznej należących do Powiatu Wałbrzyskiego oraz gmin: Czarny Bór, Walim i Stare-Bogaczowice – zaliczka,
    - Wydatki Projekt Wykorzystanie OZE w obiektach użyteczności publicznej należących do Powiatu Wałbrzyskiego oraz gmin: Czarny Bór, Walim i Stare-Bogaczowice – refundacja,
    - Wydatki Projekt Zawodowy Dolny Śląsk,
    - Wydatki Projekt Czas na zawodowców,
    - Wydatki Projekt Platforma Elektroniczna Usług Geodezyjnych Powiatów Dolnośląskich „PEUG”,
    - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
    - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – pożyczki mieszkaniowe,
    - Zdalna Szkoła – wsparcie ogólnopolskiej sieci edukacyjnej w systemie kształcenia zawodowego;
  - b) Kartoteki Organu – Powiat Wałbrzyski:
    - Dochody – wydatki Powiatu,
    - Europejskie staże zawodowe szansą na rozwój ZSz Szczawno-Zdrój,
    - Europejskie staże zawodowe szansą na rozwój ZSz Szczawno-Zdrój 2022/2023,

- Wydatki niewygasające;

4) Kartoteki Wydatki i kartoteki Dochody podlegają sumowaniu.

§ 8. W Starostwie Powiatowym stosuje się skróty dla oznaczenia poszczególnych tytułów operacji w poszczególnych kartotekach:

1) Kartoteka - Dochody najem i inne:

- a) Czynsz zaległy – cmz,
- b) Energia netto - Fmbe,
- c) Kary umowne – KR,
- d) Koszty procesowe – ks,
- e) Koszty wezwania bieżące – Kp,
- f) Koszty wezwania zaległe - Kz,
- g) Mylne wpłaty – nu,
- h) Najem netto - Fvb,
- i) Odsetki bieżące – os,
- j) Odsetki zaległe – oz,
- k) Odsetki należne – od,
- l) Opłaty egzekucyjne – eo,
- m) Opłaty eksploatacyjne – Fmb,
- n) Podatek VAT - Va,
- o) Placówki opiekuńczo-wychowawcze – POW,
- p) Przepadek pojazdu – pp,
- q) Przystanki netto – Fp,
- r) Rodziny zastępcze – RZ,
- s) Sprzedaż złomu netto – Fz,
- t) Sprzedaż drewna z wycinki netto – Fd,
- u) Telefony netto – Fnbt;

2) Kartoteka - Dochody geodezja:

- a) koszty wezwania zaległe – kz,
- b) koszty sądowe – ks,
- c) koszty wezwania bieżące – kp,
- d) mylne wpłaty i nadpłaty – nu,
- e) należność do bazy Turbo Ewid – R,
- f) należność za usługi geodezyjne – wuR,
- g) odsetki bieżące – os,
- h) odsetki zaległe – oz,
- i) odsetki należne – od;

3) Kartoteka – kary pieniężne za naruszenie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym:

- a) Decyzja – naliczenie kary – zk,
- b) Koszty upomnienia – kp,
- c) Koszty upomnienia – zaległe – kz,
- d) Odsetki bieżące – os,
- e) Odsetki zaległe – oz,
- f) Odsetki należne – od;

4) Kartoteka - Dochody wieczyste użytkowanie:

- a) Bieżąca wpłata – wu,
- b) Budynki – bu,
- c) Dzierżawa – du,
- d) Egzekucja – Urząd Skarbowy – przekształcenie - pub,
- e) Egzekucja – Urząd Skarbowy – VAT przekształcenie - Vab,

- f) Egzekucja bezskuteczna – wg,
  - g) Egzekucja komornicza – wk,
  - h) Hipoteki – bx,
  - i) Koszty wezwania zaległe – kz,
  - j) Koszty wezwania bieżące – kp,
  - k) Koszty procesowe – ks,
  - l) Nakaz – wn,
  - m) Osoba zmarła – wz,
  - n) Odsetki bieżące – os,
  - o) Odsetki zaległe – oz,
  - p) Odsetki należne – od,
  - q) Opłata egzekucyjna – eo,
  - r) Przedawnienie – wp,
  - s) Przekształcenie – pu,
  - t) Własność – ru,
  - u) Wpłaty mylne - nu,
  - v) VAT - dzierżawa - DV,
  - w) VAT – przekształcenie - Va,
  - x) Zgłoszenia - wx;
- 5) Kartoteka - Dochody zajęcie pasa drogowego:
- a) Decyzje – naliczenie - xx,
  - b) Koszty upomnienia bieżące - kp,
  - c) Koszty upomnienie zaległe - kz,
  - d) Odsetki bieżące - os,
  - e) Odsetki zaległe – oz,
  - f) Odsetki należne - od.

**§9.** W związku z realizacją programów unijnych, ustalony został sposób rozliczeń zapisany jako „Zasady rachunkowości środków z Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz ujęcia w księgach rachunkowych” w załączniku Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

**§10.** Wykaz kont syntetycznych i analitycznych aktualizuje główny księgowy w miarę zachodzących zdarzeń gospodarczych, bez konieczności zmiany wykazu kont w ciągu roku. Zaktualizowany wykaz kont syntetycznych i analitycznych sporządza się na koniec roku budżetowego.

**§11.** Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**§ 12.** Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 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 sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
- 4) obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;

- 5) dzienniki częściowe prowadzone są dla poszczególnych zadań. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

**§13.** Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**§14.** Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**§15.**

1. 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 innym urządzeniem ewidencyjnym.

- 1) Na kontach pozabilansowych w jednostce ujmowane są:

- a) obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- b) środki trwale oddane do użytkowania,
- c) mienie oddane w trwałe zarząd,
- d) mienie Zasobu Skarbu Państwa: nieruchomości z zasobu oddane w wieczyste użytkowanie i nieruchomości z zasobu oddane w trwałe zarząd,
- e) Plan finansowy wydatków budżetowych,
- f) Plan finansowy niewygasających wydatków,
- g) Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- h) Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- i) Gwarancje i poręczenia bankowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy, oraz gwarancje ubezpieczeniowe jako forma wniesienia wadium przez oferenta;

- 2) Na kontach pozabilansowych organu ujmowane są:

- a) Planowane dochody budżetu,
- b) Planowane wydatki budżetu,
- c) Rozliczenia z innymi budżetami.

**§16.**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka zastała zobowiązana.

2. Do prowadzenia rachunkowości przy użyciu komputera stosuje się następujące oprogramowanie autorstwa firmy Wolters Kluwer S.A. z siedzibą w Warszawie:

- 1) Finanse DDJ;
- 2) Kadry;
- 3) Płace;
- 4) Przelewy;
- 5) Zlecone.

3. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
4. Skarbnik Powiatu lub osoba upoważniona przez Skarbnika określa zakres uprawnień do korzystania z Programu.
5. Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera stanowi załącznik do Zarządzenia Starosty Wałbrzyskiego w sprawie wprowadzenia do stosowania w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu programu komputerowego PROGMAN.
6. Szczegółową analitykę między innymi wieczystych użytkowników, rejestrów związanych z centralizacją VAT oraz ewidencję środków trwałych prowadzi się za pomocą programu komputerowego „FK 2000” wykonany i zakupiony na podstawie umowy licencyjnej w firmie Zakład Informatyki” INFO-SPÓŁKA” s.c. Ząbkowice Śląskie.
7. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
8. Skarbnik Powiatu lub osoba upoważniona przez Skarbnika określa zakres uprawnień do korzystania z Programu.
9. Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera stanowi załącznik do zarządzenia Starosty Wałbrzyskiego w sprawie wprowadzenia do stosowania w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu programu komputerowego FK 2000.

#### **§17.**

1. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca;
2. Zestawienie zawiera:
  - 1) symbole i nazwy kont;
  - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotu za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
  - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotu za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.
3. Obroty Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika i obrotami zestawienia dzienników częściowych.

**§18.** Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego oraz na koniec każdego miesiąca.

#### **§19.** Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do zarządzenia Starosty Wałbrzyskiego w sprawie jej wprowadzenia.
- 2) W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
  - a) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - b) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
  - c) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**§20.** Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- 1) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu z natury i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 Materiały oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu;
- 2) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościowo-wartościową takie jak tablice rejestracyjne;
- 3) Znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów: grunty powiatu i Skarbu Państwa;
- 4) Nieruchomości, środki trwałe i wyposażenie Powiatu i Skarbu Państwa;
- 5) Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

**§21.**

1. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub Główny księgowy.
2. Uzgodnienia stanu dokonuje się dla:
  - 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
  - 2) należności od kontrahentów;
  - 3) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.
3. Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.
4. Formę inwentaryzacji, o której mowa w ust.3 nie stosuje się do:
  - 1) należności spornych i wątpliwych;
  - 2) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
  - 3) należności od pracowników;
  - 4) należności z tytułów publicznoprawnych;
  - 5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**§22.**

1. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.
2. Forma inwentaryzacji, o której mowa w ust.1 dotyczy m.in.:
  - 1) wartości niematerialnych i prawnych;
  - 2) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
  - 3) materiałów w drodze oraz dostaw niefakturowanych;
  - 4) środków pieniężnych w drodze;
  - 5) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów;



- 6) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych na podstawie odpowiednich dokumentów, tj. faktury Vat, rachunki, deklaracje podatkowe, deklaracje ZUS;
- 7) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 8) aktywów i pasywów, jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe;
- 9) gruntów i trudnodostępnych oglądowi środków trwałych;
- 10) funduszy własnych i funduszy specjalnych;
- 11) rezerw i przychodów przyszłych okresów;
- 12) innych rozliczeń międzyokresowych.

**§23.** Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych;
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych;
- 3) Rozliczenia międzyokresowe kosztów:
  - a) **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania,
  - b) **bierne** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu;
- 4) Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki i obejmują mienie Powiatu oraz zasobu Skarbu Państwa;
- 5) Grunty inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami: decyzjami, protokołami przekazania, wyciągami z ksiąg wieczystych, aktami notarialnymi, ewidencją gruntów i budynków. Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości;
- 6) Fundusze jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze;
- 7) Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

**§24.**

1. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych zostały określone w Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzania inwentaryzacji majątku oraz jej rozliczania wprowadzonej w życie zarządzeniem Starosty.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w Instrukcji, o której mowa w ust.1 następujące terminy inwentaryzacji:
  - 1) na dzień bilansowy każdego roku:
    - a) aktywów pieniężnych,
    - b) kredytów bankowych,
    - c) materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
    - d) składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.
  - 2) w ostatnim kwartale roku:
    - a) środków trwałych i wyposażenia,
    - b) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

- c) materiałów w magazynie,
  - d) stanu należności,
  - e) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
  - f) aktywów będących własnością innych jednostek,
  - g) aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową.
- 3) obowiązkowo:
- a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

## **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

### **§1.**

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
2. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.
3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z Uchwały Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego.
4. Mienie Skarbu Państwa jest ewidencjonowane ilościowo i wartościowo, ale wycena dokonywana jest tylko w momencie sprzedaży, do czasu sprzedaży mienie jest ewidencjonowane tylko ilościowo.

**§2.** Operacje wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia i wycenia się po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień w przypadku zapłaty należności oraz zobowiązań.

### **§3.**

1. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości wynikającej z faktur lub w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
2. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych z uwzględnieniem zasad określonych w tej ustawie .
3. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
4. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
5. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci tabel amortyzacyjnych i umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

**§4. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:**

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe;
- 3) inwestycje.

**§5.** Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Powiatu i Skarbu Państwa w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

**§6.** Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) grunty;
- 2) lokale będące odrębną własnością;
- 3) budynki;
- 4) budowle;
- 5) maszyny i urządzenia;
- 6) środki transportu.

**§7.** Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
- 3) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o darowiznie lub przekazaniu;
- 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu państwa – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

**§8.**

1. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
2. Środki trwałe ewidencjonowane są w podziale na:
  - 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”;
  - 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**§9.**

1. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych. Umarzane są stopniowo one według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**§10.1.** Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

2. Do grupy pozostałych środków trwałych zalicza się:

- 1) meble i dywany;
- 2) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

## **§11.**

1. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
2. Środki trwałe, których wartość początkowa jest równa lub niższa niż **10.000 zł** należy traktować jak pozostałe środki trwałe i wówczas umarza się je w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
3. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć pozostałe środki trwałe, których dolną granicę ustala się w wysokości **1.000 zł**.
4. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych dotyczące mebli biurowych (szafki, biurka, krzesła itp.), sprzęt elektroniczny (monitory, komputery, drukarki, skanery, nagrywarki, aparaty fotograficzne itp.).
5. W ewidencji ilościowo-wartościowej pozostaje wyposażenie, które na dzień dokonania zmiany było objęte tą ewidencją.
6. Bez względu na wartość nie podlegają ewidencji ilościowej ani ilościowo-wartościowej w szczególności następujące składniki majątku: lampy, karnisze, umywalki, muszle, ogrzewacze wody itp. które stanowią trwałe wyposażenie pomieszczeń, rękawice robocze, wydawane pracownikom przy pracach fizycznych, sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, sprzęt typu kuchennego: czajniki, szklanki, filiżanki, talerze sztuczne, obrusy, sprzęt biurowy: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, aparaty telefoniczne stacjonarne, aparaty telefoniczne komórkowe, akcesoria do telefonów komórkowych, smartfony, tablety, niszczarki oraz kalkulatory, wentylatory, czytniki kart, gaśnice, UPS, pen-drive, które zostają spisane w ciężar kosztów materiałowych pod datą oddania do użytkowania. Z ewidencji należy zdjąć wyżej wymienione pozostałe wyposażenie, które na dzień dokonania zmiany podlegało ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.

## **§12.**

1. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
  - 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;
  - 2) opłaty notarialne, sadowe itp.;
  - 3) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

**§13.** Do kosztów inwestycji zalicza się szczególności następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej;
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
- 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów;
- 5) nadzoru inwestorskiego i autorskiego;
- 6) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy;
- 7) inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. energia elektryczna, woda itp.

**§14.**

1. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności).
2. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności - płatną w okresie powyżej roku - w poz. A.III bilansu jednostki.

**§15.**

1. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski), po zlikwidowanej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia zlikwidowanych jednostek, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” wg wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu.
2. Składniki mienia zlikwidowanych jednostek rozchodowane są według wartości określonej w:
  - 1) decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom;
  - 2) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki;
  - 3) dokumencie sprzedaży;
  - 4) dokumencie o likwidacji składników mienia.
3. Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

**§16.**

1. Zapasy obejmują materiały. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.
2. Zakupu materiałów biurowych dokonuje i prowadzi ich rozliczenie pracownik merytoryczny w wydziale zajmującym się obsługą biurową. Otrzymane materiały biurowe podlegają sprawdzeniu pod względem ilości z fakturą i są przekazywane do wydziału zamawiającego. Materiały biurowe kupowane są sukcesywnie wg zamówień wydziałów. Wobec tego nie tworzy się zapasów materiałowych. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.
3. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową dla tablic rejestracyjnych w magazynie tablic. Na koniec roku dokonuje się inwentaryzacji w magazynie. Oprócz tego dokonuje się spisu tablic, wydanych z magazynu, a znajdujących się na stanowiskach

pracy, tablic nieużytych. Wartość tablic nieużytych, ustalana jest w cenie zakupu i ujmowana na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

4. Przyjęcie materiałów następuje w rzeczywistych cenach zakupu, a rozchód wycenia się również w tych cenach metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO).

#### **§17.**

1. Należności i zasady dokonywania odpisów aktualizacyjnych wartość należności.
2. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych.
3. W Jednostce budżetowej należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.
4. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.
5. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
6. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
7. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane na dzień 31 grudnia w odniesieniu do należności wątpliwych.
8. Podstawą księgowania odpisów aktualizacyjnych są dokumenty, które szczegółowo określają charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika, przyczyny powstania zaległości, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności oraz opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.
9. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty w odniesieniu do:
  - 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości do wysokości zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
  - 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego aktualizuje się w pełnej wysokości należności;
  - 3) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności (np. dłużnik nie żyje, nie ma spadkobiercy, zakład został zlikwidowany) w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.

#### **§18.**

1. Umarzania należności Skarbu Państwa dokonuje Wojewoda Dolnośląski zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Umarzania należności Powiatu dokonuje się zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu Wałbrzyskiego w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Wałbrzyskiemu lub jego jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych.

3. Niewielkie salda należności w kwocie nie przekraczającej kosztów upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne, po uzyskaniu decyzji kierownika jednostki.

**§19.** Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**§20.** Rozliczenia międzyokresowe przychodów, to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych. Do rozliczeń międzyokresowych zalicza się między innymi: otrzymane zaliczki, przedpłaty, raty.

**§21.** Rozliczenia międzyokresowe kosztów to wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy. Są to między innymi wydatki na: opłaconą z góry prenumeratę czasopism, dostęp do elektronicznych baz danych, opłacone ubezpieczenia majątkowe. Faktury – prognozy za zużycie gazu lub energii otrzymane w miesiącu grudniu danego roku, a dotyczące stycznia roku następnego, nie stanowią kosztu miesiąca grudnia i są księgowane w styczniu roku następnego. Ze względu na to, że wartość rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych stanowi niską wartość proporcjonalnie do całości kosztów, jest z tego samego tytułu i przechodzi z roku na rok w zbliżonej wysokości, Starostwo odstępuje od rozliczania ich w czasie. Nie prowadzi się wobec tego konta 640 i 490.

**§22.** Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**§23.** Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych – hipotek.

**§24.** Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku;
- 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

**§25.** Ustalenie wyniku finansowego w jednostce organizacyjnej:

- 1) Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
- 3) Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.342) składa się:
  - a) wynik ze sprzedaży,
  - b) wynik z działalności operacyjnej,
  - c) wynik zdarzeń nadzwyczajnych.



## §26.

1. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.
2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.
3. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący, saldo konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach” przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

## §27.

1. Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym RB-NDS, ustalany jest według przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144 z późn.zm.) i Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.652).
2. Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 2267) i jest ustalana z uwzględnieniem środków funduszy unijnych, co pozwala na ustalenie pełnego wyniku budżetu.

### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

#### **§ 1.**

1. W Starostwie Powiatowym prowadzi się księgi rachunkowe w oparciu o:
  - 1) zakładowy plan kont dla budżetu powiatu (załącznik nr 4);
  - 2) zakładowy plan kont dla jednostki organizacyjnej (załącznik nr 5);
  - 3) opracowane na podstawie planów kont stanowiących załączniki nr 2 i nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342)
2. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. W celu zapewnienia większej przejrzystości i wypełnienia w części B rachunku zysków i strat pozycji „Inne świadczenia finansowane z budżetu” oraz „Pozostałe obciążenia” uzupełniono plan kont dla jednostki organizacyjnej o konta 410 i 411.
3. Konta ksiąg pomocniczych są w następujący sposób powiązane z kontami księgi głównej: suma sald początkowych, suma obrotów Wn i Ma, suma sald końcowych kont pomocniczych utworzonych do danego konta syntetycznego = saldu początkowemu, sumie obrotów Wn i Ma i saldu końcowemu tego konta.
4. Na kartach ksiąg pomocniczych rejestruje się operacje chronologicznie, zamykając poszczególne miesiące podsumowaniem, czyli ustaleniem obrotów danego miesiąca, obrotów narastających od początku roku i sald.
5. Księgowość Starostwa jest prowadzona w systemie wielozadaniowym, podział na zadania jest dokonany według rachunków bankowych. Każde z wyodrębnionych zadań ma własny plan kont.
6. W ramach zadania księgowane są dokumenty i uzgadniane do stanu konta bankowego.

#### **§ 2. Wykaz zastosowanych kartotek z wyszczególnieniem zadań:**

- 1) Jednostka - Starostwo Powiatowe:
  - a) Cyfrowy Powiat,
  - b) Depozyt,
  - c) Dochody - najem i inne,
  - d) Dochody – geodezja,
  - e) Dochody – kary pieniężne za naruszenie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym,
  - f) Dochody wieczyste użytkowanie,
  - g) Dochody zajęcie pasa drogowego,
  - h) Fundusz Dróg Samorządowych – przebudowa drogi powiatowej Nr 3367D w Witkowie,
  - i) Fundusz Pomocy Uchodźcom,
  - j) Karta Chmiel Magdalena,
  - k) Karta Falkowski Krzysztof,
  - l) Karta Michalik Jacek,
  - m) Karta Pieper Marek,

- n) Karta Sumera Natalia,
  - o) Laboratoria przyszłości,
  - p) Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych,
  - q) Rządowy Fundusz Polski Ład,
  - r) Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg,
  - s) Wspólny Fundusz Mieszkaniowy,
  - t) Wzajemne rozliczenia,
  - u) Wydatki,
  - v) Wydatki – projekt platforma e-usług administracji publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu,
  - w) Wydatki Projekt Wykorzystanie OZE w obiektach użyteczności publicznej należących do Powiatu Wałbrzyskiego oraz gmin: Czarny Bór, Walim i Stare-Bogaczowice – zaliczka,
  - x) Wydatki Projekt Wykorzystanie OZE w obiektach użyteczności publicznej należących do Powiatu Wałbrzyskiego oraz gmin: Czarny Bór, Walim i Stare-Bogaczowice – refundacja,
  - y) Wydatki Projekt Zawodowy Dolny Śląsk,
  - z) Wydatki Projekt Czas na zawodowców,
  - aa) Wydatki Projekt Platforma Elektroniczna Usług Geodezyjnych Powiatów Dolnośląskich „PEUG”,
  - bb) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - cc) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – pożyczki mieszkaniowe,
  - dd) Zdalna Szkoła – wsparcie ogólnopolskiej sieci edukacyjnej w systemie kształcenia zawodowego;
- 2) Jednostka – Powiat (Organ):
- a) Dochody – wydatki Powiatu,
  - b) Europejskie staże zawodowe szansą na rozwój ZSz Szczawno-Zdrój,
  - c) Europejskie staże zawodowe szansą na rozwój ZSz Szczawno-Zdrój 2022/2023,
  - d) Wydatki niewygasające;
- 3) Kartoteki Wydatki i kartoteki Dochody podlegają sumowaniu.

### §3.

4. W celu zapewnienia prawidłowego sporządzania sprawozdawczości wyodrębnia się analitykę paragrafów w klasyfikacji budżetowej w jednostce organizacyjnej Starostwo Powiatowe.
- 1) Do poszczególnych paragrafów dopisuje się następujące liczby:
- a) 0 (wydatki),
  - b) 01 (własne),
  - c) 02 (zlecone),
  - d) 03 (unijne),
  - e) do 01-.....; 02-01 do 02-.....; 03-01 do 03-....( nazwa zadania...),
  - f) 01-01D (dotacja),
  - g) 03-01N (Niekwalifikowalne);
5. W celu zapewnienia prawidłowego sporządzania sprawozdawczości wyodrębnia się analitykę paragrafów w klasyfikacji budżetowej w organie Powiatu.
- 1) Do poszczególnych paragrafów dopisuje się następujące liczby:
- a) 0 dochody,
  - b) 01 dochody własne,
  - c) 02 dochody zlecone,
  - d) 03 dochody organu,

- e) 02-03-01 dochody zleczone organu składka dla bezrobotnych,
  - f) 02-03-02 dochody zleczone organu składka dla wychowanków,
  - g) 1 wydatki,
  - h) 11 wydatki własne,
  - i) 12 wydatki zleczone;
3. W związku z realizacją programów unijnych, został ustalony sposób rozliczeń ujęty w załączniku nr 6 „Zasady rachunkowości środków z Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz ujęcia w księgach rachunkowych”.
  4. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.
  5. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań ujmuje się w ewidencji księgowej w księgach rachunkowych okresu, którego dotyczą, faktury VAT i inne dokumenty dotyczące wydatków jednostki, które wpłynęły do dnia 5-go następnego miesiąca. Zgodnie z zasadą istotności zapis powyższy nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy, gdyż jednostka nie jest podatnikiem podatku dochodowego.

#### §4.

1. W związku z centralizacją VAT wprowadza się szczegółowe zasady ewidencji księgowej VAT w urzędzie Starostwa Powiatowego realizującego sprzedaż opodatkowaną i zakupy związane z tą sprzedażą za pomocą odrębnych rachunków bankowych (dochodów i wydatków) urzędu.
  - 1) Ewidencja księgowa prowadzona jest wg poniższego zapisu:
    - a) Fra VAT dotycząca sprzedaży wyrobów i usług oraz składników majątkowych:
      - wartość netto Wn 221/Ma 720, 760; VAT należny Wn 240/Ma 225,
    - b) Wpływ należności z tytułu sprzedaży opodatkowanej urzędu na rachunek dochodów urzędu Wn 13004(wg podziałek klasyfikacji budżetowej) /Ma 221, 240,
    - c) Faktury za roboty i usługi dotyczące zakupów majątkowych:
      - wartość faktur netto plus VAT niepodlegający odliczeniu – Wn 080/Ma 201,
      - VAT podlegający odliczeniu – Wn 225/ Ma 201,
    - d) Faktury za zakup materiałów, usług i energii dotyczące wydatków bieżących:
      - wartość faktur netto plus VAT niepodlegający odliczeniu – Wn 401, 402/Ma 201,
      - VAT podlegający odliczeniu– Wn 225/Ma 201,
    - e) Zapłata faktur zawierających VAT podlegający odliczeniu z rachunku wydatków urzędu Wn 201/Ma 13002 (wg klasyfikacji budżetowej wydatków),
    - f) Przelew należnego VAT w części podlegającej zmniejszeniu o VAT naliczony z rachunku bankowego dochodów na rachunek bankowy wydatków urzędu Wn 2400102/Ma 13004,
    - g) Techniczny zapis ujemny zmniejszający dochody o VAT należny Wn 13004/Ma 13004;
    - h) Wpływ na rachunek wydatków środków z rachunku dochodów na zmniejszenie poniesionych wydatków o VAT naliczony Wn13002/Ma 225,
    - i) Techniczny zapis ujemny zmniejszający wydatki o rozliczony VAT należny Wn 13002/ Ma 13002,
    - j) Przelew na rachunek budżetu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek urzędu skarbowego Wn 225/Ma 13004,
    - k) Techniczny zapis ujemny zmniejszający dochody o rozliczony VAT należny Wn 13004/Ma 13004,
    - l) Przelew środków z rachunku budżetu na zmniejszenie wydatków urzędu z tytułu zwrotu VAT wynikającego z deklaracji urzędu, dokonanego przez urząd skarbowy na rachunek bankowy budżetu w tym samym roku budżetowym Wn 13002/Ma 225,

- m) Techniczny zapis ujemny zmniejszający wydatki o rozliczony VAT naliczony Wn 13002/Ma 13002,
  - n) Zaokrąglenia „w górę” wynikające z deklaracji częściowych Wn 401,760/Ma 225, zaokrąglenia „w dół” Wn 225/ Ma 401, 760;
2. VAT z faktur zakupów i usług dotyczący eksploatacji budynku jest odliczany prewspółczynnikiem. VAT z faktur zakupów i usług związany bezpośrednio ze sprzedażą opodatkowaną odliczany jest w części w jakiej nastąpiła sprzedaż.
  3. Do konta 225 prowadzi się przy wydatkach konto analityczne „Rozliczenia z tytułu VAT”, służące do ewidencji rozliczeń z tytułu VAT w urzędzie Starostwa Powiatowego.

#### §5.

1. W związku z wprowadzeniem obsługi Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego wprowadza się szczegółowe zasady ewidencji księgowej środków otrzymanych od innych jednostek uczestniczących we wspólnej działalności socjalnej (na poczet tej działalności):
  - 1) Przepisanie należności - analitycznie w podziale na jednostki:
    - a) Wn konto 240 Pozostałe rozrachunki,
    - b) Ma konto 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
  - 2) Wpływ środków na wyodrębniony rachunek bankowy - analitycznie w podziale na jednostki:
    - a) Wn konto 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
    - b) Ma konto 240 Pozostałe rozrachunki.
2. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych aktualizuje główny księgowy w miarę zachodzących zjawisk gospodarczych, bez konieczności zmiany wykazu kont w ciągu roku.

#### §6.

1. Realizując obowiązek określony w art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw, wprowadza się zasady rachunkowości w sprawie podzielonej płatności Split Payment.
2. Bank obsługujący jednostkę otworzył jeden rachunek dla podzielonej płatności do wszystkich rachunków Starostwa Powiatowego.
3. W jednostce organizacyjnej Starostwo Powiatowe na kartotece „Dochody najem i inne” dokonuje się księgowania na podstawie wyciągu bankowego z rachunku otwartego dla dochodów Starostwa oraz na podstawie wyciągu bankowego z rachunku otwartego dla podzielonej płatności.
4. Do prowadzenia księgowania z rachunku podzielonej płatności wprowadza się w Planie kont dla kartoteki „Dochody najem i inne” konto analityczne 1300401.
  - 1) Ustala się zasady księgowania według podanego w tabeli schematu:

Lp.	Nazwa operacji	WN	Ma
1.	Wpływ podatku VAT od kontrahenta na rachunek podzielonej płatności	1300401	24001
2.	Zapłata podatku VAT z konta podzielonej płatności do Urzędu Skarbowego	22503	1300401
3.	„Przekazanie własne” – wpływ środków z rachunku podzielonej płatności jednostki organizacyjnej objętej centralizacją VAT na rachunek podzielonej płatności Powiatu	1300101	22503

## §7.

1. Realizując obowiązek określony w ustawie z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.46), wprowadza się zasady rachunkowości w sprawie ewidencji księgowej rozliczeń z instytucją zarządzającą PPK z tytułu rozliczania wpłat do PPK pracodawcy (podmiot zatrudniający) i pracowników (uczestników PPK).
2. Wpłatę do PPK dokonywaną ze środków pracownika (uczestnika PPK) pobiera się z jego wynagrodzenia, po opodatkowaniu. Natomiast wpłaty do PPK finansowane przez Starostwo Powiatowe (podmiot zatrudniający) traktuje się jak świadczenie dla pracownika.
3. W jednostce organizacyjnej Powiatu - Starostwo Powiatowe, do księgowania opłat na PPK wprowadza się w Planie kont dla kartoteki „Wydatki”, następujące konta analityczne:
  - 1) 240-01 „Rozrachunki z instytucją finansową zarządzającą PPK, z tytułu rozliczania składek pracodawcy”;
  - 2) 240-01 „Rozrachunki z instytucją finansową zarządzającą PPK, z tytułu rozliczania składek pracowników”;
  - 3) Ustala się zasady księgowania na kontach bilansowych, opłat na PPK ponoszone przez uczestników i pracodawcę, według schematu przedstawionego w tabeli:

L.p.	Nazwa operacji	Wn	Ma
1.	Naliczone składki na PPK ponoszone przez pracodawcę (paragraf 471)	405	240-01
2.	Potrącenia na liście płac z tytułu opłat na rzecz PPK obciążające pracownika	231	240-01
3.	Zapłata naliczonych opłat od pracodawcy na PPK (paragraf 471)	240-01-03	130
4.	Zapłata naliczonych opłat od pracownika na PPK (paragraf 404)	240-01-04	130

- 4) Ustala się zasady księgowania na koncie pozabilansowym, opłat na PPK ponoszonych przez pracodawcę, według schematu przedstawionego w tabeli:

L.p.	Nazwa operacji	Wn	Ma
1.	Zaangażowanie z tytułu wpłat do PPK na podstawie kalkulacji rocznej na początku roku budżetowego (paragraf 471 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający”)	x	998
2.	Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych z tytułu wpłat do PPK	998	x

## §8.

- 1) Wykaz ksiąg rachunkowych dla budżetu powiatu obejmuje następujące konta:
  - a) 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,
    - 290 Odpisy aktualizujące należności,
    - 901 Dochody budżetu,

- 902 Wydatki budżetu,
  - 903 Niewykonane wydatki,
  - 904 Niewygasające wydatki,
  - 909 Rozliczenia międzyokresowe,
  - 960 Skumulowane wyniki budżetu,
  - 961 Wynik wykonania budżetu,
  - 962 Wynik na pozostałych operacjach,
- b) Konta pozabilansowe:
- 991 Planowane dochody budżetu,
  - 992 Planowane wydatki budżetu,
  - 993 Rozliczenia z innymi budżetami,
  - 994 Weksle i gwarancje bankowe.

**§ 9.** Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”.

**§10.**

1. Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.
2. Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.
3. Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont księgowych zostały przedstawione w planie kont stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
4. Dochody z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych oraz innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz Powiatu Wałbrzyskiego w wysokości tych dochodów przekazanych w danym miesiącu przez urzędy skarbowe na rachunek budżetu i ujętych w ewidencji księgowej zapisem: Wn 133/Ma 224, przeksięgowuje się na koniec: stycznia, lutego, kwietnia, maja, lipca, sierpnia, października i listopada, z konta Wn 224 na konto Ma 901
5. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych oraz innych dochodów podatkowych pobieranych na rzecz Powiatu Wałbrzyskiego za: marzec, czerwiec, wrzesień i rok budżetowy, na podstawie informacji udostępnionej w BIP na stronie Ministerstwa Finansów, przeksięgowuje się z konta Wn 224 na konto Ma 901.
6. Rozrachunki z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych za: styczeń-listopad ujmuje się na stronie Wn konta 224 na podstawie wyciągu bankowego z następnego miesiąca, w których występuje przelew udziału należnego za dany miesiąc, w korespondencji z kontem 901 (zapis wtórny do zapisu: Wn 133/ Ma 224).
  - 1) W grudniu na stronie Wn konta 224, w korespondencji z kontem 901, ujmuje się następująco:
    - a) otrzymaną w grudniu zaliczkę udziałów za grudzień, pod datą wpływu środków na rachunek budżetu,
    - b) na podstawie rocznej informacji sporządzanej przez Ministerstwo Finansów w zakresie wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu udziałów jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych - różnicę między dochodami wykazanymi w kolumnie "Dochody otrzymane w okresie sprawozdawczym" (w tym również udziały przekazane za grudzień w

styczniu następnego roku) a dochodami przelanymi w roku budżetowym na rachunek budżetu.

7. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont:
- 1) 133 Rachunek budżetu – do ewidencji operacji pieniężnych (dochodów i wydatków) dokonywanych na rachunku bieżącym budżetu oraz ewidencja według programów unijnych;
  - 2) 134 Kredyty bankowe- z podziałem na przeznaczenie kredytu;
  - 3) 140 Środki pieniężne w drodze z podziałem na:
    - a) środki otrzymane od innych budżetów, jeśli zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym, natomiast na wyciągu bankowym widnieje data obecnego okresu,
    - b) przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objęte wyciągami bankowymi w następnym okresie sprawozdawczym,
    - c) przelewy dochodów budżetowych w roku budżetowym do wykorzystania w roku następnym.
  - 4) 222 Rozliczenie dochodów budżetowych – według poszczególnych jednostek budżetowych;
  - 5) 223 Rozliczenie wydatków budżetowych – według poszczególnych jednostek budżetowych;
  - 6) 224 Rozrachunki budżetu – z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów dotacji do zwrotu;
  - 7) 225 Rozliczenie niewygasających wydatków – według jednostki budżetowej;
  - 8) 240 Pozostałe rozrachunki – według tytułów rozrachunków;
  - 9) 901 Dochody budżetu - według podziałek klasyfikacji budżetowej;
  - 10) 902 Wydatki budżetu - według podziałek klasyfikacji budżetowej;
  - 11) 903 Niewykonane wydatki - według podziałek klasyfikacji budżetowej;
  - 12) 904 Niewygasające wydatki - według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**§ 11.** Wykaz kont bilansowych jednostki organizacyjnej obejmuje następujące konta:

- 1) Zespół 0 – Majątek trwały;
  - a) 011 Środki trwałe,
  - b) 013 Pozostałe środki trwałe,
  - c) 015 Mienie zlikwidowanych jednostek,
  - d) 020 Wartości niematerialne i prawne,
  - e) 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - f) 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
  - g) 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje).
- 2) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe;
  - a) 130 Rachunek bieżący jednostki,
  - b) 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
  - c) 139 Inne rachunki bankowe,
  - d) 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe,
  - e) 141 Środki pieniężne w drodze,
- 3) Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia;
  - a) 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
  - b) 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - c) 222 Rozliczenie dochodów budżetowych,
  - d) 223 Rozliczenie wydatków budżetowych,



- e) 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich,
  - f) 225 Rozrachunki z budżetami,
  - g) 226 Długoterminowe należności budżetowe,
  - h) 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
  - i) 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
  - j) 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
  - k) 240 Pozostałe rozrachunki,
  - l) 245 Wpływy do wyjaśnienia,
  - m) 290 Odpisy aktualizujące należności.
- 4) Zespół 3 – Materiały i towary;
- a) 300 Rozliczenie zakupu,
  - b) 310 Materiały.
- 5) Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie;
- a) 400 Amortyzacja,
  - b) 401 Zużycie materiałów i energii,
  - c) 402 Usługi obce,
  - d) 403 Podatki i opłaty,
  - e) 404 Wynagrodzenia,
  - f) 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
  - g) 409 Pozostałe koszty rodzajowe,
  - h) 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu,
  - i) 411 Pozostałe obciążenia.
- 6) Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty;
- a) 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) 750 Przychody finansowe,
  - c) 751 Koszty finansowe,
  - d) 760 Pozostałe przychody operacyjne,
  - e) 761 Pozostałe koszty operacyjne.
- 7) Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy;
- a) 800 Fundusz jednostki,
  - b) 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
  - c) 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
  - d) 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - e) 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek,
  - f) 860 Wynik finansowy.

**§ 12. Wykaz kont pozabilansowych jednostki organizacyjnej:**

- 1) 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami;
- 2) 980 Plan finansowy wydatków budżetowych;
- 3) 981 Plan finansowy niewygasających wydatków;
- 4) 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;
- 5) 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

**§ 13. Konta pozabilansowe – mienie powiatu:**

- 1) 092 Środki trwałe obce;
- 2) 093 Środki trwałe oddane do użytkowania;

- 3) 095 Mienie – trwałe zarząd;
- 4) 098 Mienie – wieczyste użytkowanie.

**§14.** Konto pozabilansowe – 096 Nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa, służy do ewidencji nieruchomości oddanych z zasobu w wieczyste użytkowanie, użyczenie, trwałe zarząd.

**§15.** Zaktualizowany wykaz kont syntetycznych i analitycznych sporządza się na koniec roku budżetowego.

**§ 16.** Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 1) 011 Środki trwałe według:
  - a) księgi inwentarzowej - prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych i zawiera następujące informacje: datę nabycia, numer inwentarzowy, nazwę środka trwałego,
  - b) indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych - zawierają następujące informacje: dane techniczne, rok budowy, datę oddania do użytkowania, stosowaną stawkę amortyzacyjną, odpisy umorzeniowe, wartość początkową środka trwałego i wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego, miejsce eksploatacji (pole spisowe), osoby odpowiedzialne za mienie,
  - c) tabeli amortyzacyjnej.
- 2) 013 Pozostałe środki trwałe - indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych. Poza szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi się ewidencję ilościową;
- 3) 015 Mienie zlikwidowanych jednostek według pozycji bilansu zlikwidowanej; jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami;
- 4) 020 Wartości niematerialne i prawne według zasad analogicznych dla środków trwałych;
- 5) 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych;
- 7) 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie) - według poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania;
- 8) 130 Rachunek bieżący jednostki - z podziałem na rachunek bieżący dochodów i wydatków Starostwa jako jednostki organizacyjnej i Skarb Państwa według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 9) 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia według poszczególnych funduszy;
- 10) 139 Inne rachunki bankowe według rodzaju wydzielonych środków;
- 11) 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne według tytułów środków pieniężnych;
- 12) 141 Środki pieniężne w drodze;
- 13) 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami;
- 14) 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych - według poszczególnych dłużników, pogrupowane wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, w podziale na Starostwo i Skarb Państwa;
- 15) 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych według wartości i przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek;

- 16) 225 Rozrachunki z budżetami - według rodzajów podatku;
- 17) 226 Długoterminowe należności budżetowe według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych;
- 18) 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków;
- 19) 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń;
- 20) 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami – według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków;
- 21) 240 Pozostałe rozrachunki - według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń;
- 22) 290 Odpisy aktualizujące należności – według dłużników, od których dokonano odpisu należności;
- 23) 300 Rozliczenie zakupu według poszczególnych transakcji zakupu materiałów, dla ustalenia wartości materiałów w drodze i dostaw niefakturowanych;
- 24) 310 Materiały - według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów;
- 25) 400 Amortyzacja;
- 26) 401 Zużycie materiałów i energii;
- 27) 402 Usługi obce;
- 28) 403 Podatki i opłaty;
- 29) 404 Wynagrodzenia;
- 30) 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia;
- 31) 409 Pozostałe koszty rodzajowe;
- 32) 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu;
- 33) 411 Pozostałe obciążenia – według pozycji planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, z rozbudową analityczną w postaci kont szczegółowych odpowiadających pozycjom rachunku zysków i strat, z dalszym podziałem na dział, rozdział, paragraf.
- 34) 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów;
- 35) 750 Przychody finansowe z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego;
- 36) 751 Koszty finansowe według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 37) 760 Pozostałe przychody operacyjne według podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 38) 761 Pozostałe koszty operacyjne według podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 39) 800 Fundusz jednostki – według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu;
- 40) 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje jednostek, którym przekazano dotacje, przeznaczenia dotacji;
- 41) 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów według tytułów przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń;
- 42) 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu, przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej;
- 43) 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu, oraz wg jednostek zlikwidowanych.

§17. Paragrafy wydatków bieżących przyporządkowuje się do rodzajów kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysków i strat, według zestawienia podanego w tabeli.

Nazwa pozycji rachunku zysków i strat	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 Amortyzacja	4720 Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii	4210 Zakup materiałów i wyposażenia 4260 Zakup energii
402 Usługi obce	4270 Zakup usług remontowych 4300 Zakup usług pozostałych 4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 4380 Zakup usług obejmujących tłumaczenia 4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
403 Podatki i opłaty	4480 Podatek od nieruchomości 4500 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 4520 Opłaty na rzecz budżetów j.s.t.
404 Wynagrodzenia	3040 Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń(ZUS) 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne 4170 Wynagrodzenia bezosobowe 4090 Honoraria
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	3020 Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne 4120 Składki na Fundusz Pracy 4140 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych 4280 Zakup usług zdrowotnych 4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 4700 Szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej
409 Pozostałe koszty rodzajowe	3020 Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń – odprawy pośmiertne 3040 Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń (bez ZUS nie dotyczy pracowników) 4410 Podróże służbowe krajowe 4420 Podróże służbowe zagraniczne 4430 Różne opłaty i składki 4610 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
410 Inne świadczenia finansowane z budżetu	2800 Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji przez pozostałe jednostki 2820 Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji 2830 Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań

	zleconych do realizacji 3240 Stypendia dla uczniów
411 Pozostałe obciążenia	2940 Zwroty do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji za lata poprzednie 4160 Pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych 4590 Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych 4600 Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych