

**ZARZĄDZENIE Nr 253 /18**  
**Starosty Świeckiego**  
**z dnia 29 czerwca 2018 r.**

**w sprawie Polityki Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Świeciu.**

Na podstawie art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.<sup>1</sup> ) art. 10 ust. 1 i 2, art. 13 ust. 1 - 6 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.<sup>2</sup>) oraz § 19 ust. 1, pkt 2 i 3, ust. 2, § 20 ust. 1, § 21, § 22 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1911 ) zarządzam, co następuje:

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilećroć w Polityce Rachunkowości jest mowa o :

- 1) **budżecie jednostki** – oznacza to: budżet powiatu i plan finansowy starostwa powiatowego;
- 2) **kierowniku jednostki** – oznacza to: Starostę Świeckiego, Wicestarostę Świeckiego;
- 3) **księgowym** – oznacza to: skarbnika powiatu, głównego księgowego budżetu Powiatu Świeckiego.

**§ 2.1.** Starostwo Powiatowe w Świeciu prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Wydziału Finansowego przy ul. Gen. Józefa Hallera 9 w Świeciu przy użyciu systemu komputerowego linii Progman Firmy „Wolters Kluwer” w Warszawie według nazw określonych w załączniku nr 5.

**2.** W skład ksiąg rachunkowych wchodzą również:

- 1) ewidencja rozrachunków na podstawie faktur zakupu i sprzedaży do sporządzenia „częstkowej” deklaracji VAT przy użyciu programu pod nazwą „Rozrachunki”,
- 2) generowanie „zbiorczej” deklaracji VAT przy użyciu programu pod nazwą „Zbiorczy VAT”,
  - 1) ewidencja operacji gotówkowych, prowadzona w Kasie przy użyciu programu pod nazwą „Kasa”,
  - 2) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, prowadzona w Wydziale Finansowym przy użyciu programu pod nazwą „Wyposażenie”,
  - 3) ewidencja obliczenia opłat geodezyjnych, prowadzona w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami według systemu komputerowego firmy Krakowskie Przedsiębiorstwo Geodezyjne Sp. z o.o. w Krakowie, pod nazwą „Ewid 2000”,
  - 4) dodatkowo dla celów kontroli wewnętrznej w Wydziale Organizacyjnym prowadzi się według systemu komputerowego linii Progman Firmy „Wolters Kluwer” w Warszawie ewidencję pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 1.000,00 zł. w programie pod nazwą „Wyposażenie” oraz ewidencję materiałów w programie pod nazwą „Magazyn”.

**4.** System komputerowy ewidencji księgowej wyszczególniony w wykazie stosowanych programów komputerowych w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Świeciu ( załącznik nr 6 do Polityki Rachunkowości) spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm. ).

---

<sup>1</sup> Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000.

<sup>2</sup> Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone: Dz. U. z 2018 r. poz. 398, 650.

5. Szczegółowe opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autorów poszczególnych programów.

6. Zasady archiwizowania i ochrony danych, zabezpieczeń zawartych w programach, niezależnie od uregulowań zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Świeciu, uregulowane zostały w instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Świeciu, stanowiącej załącznik Nr 8 do niniejszej Polityki Rachunkowości.

7. Do ewidencji księgowej wykonania budżetu Powiatu Świeckiego oraz planu finansowego Starostwa Powiatowego w Świeciu, funduszu specjalnego przeznaczenia, planu finansowego z wykonania projektów służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek budżetowych Powiatu Świeckiego. 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 i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszczości gospodarczych zachodzących w jednostce (Starostwie Powiatowym), jako jednostce budżetowej oraz osobne księgi dla funduszu specjalnego przeznaczenia i osobne księgi dla realizowanych projektów.

8. Ewidencja księgowa rozrachunków na potrzeby rozliczenia podatku od towarów i usług w związku z centralizacją podatku VAT prowadzona jest w Wydziale Finansowym w odrębnym programie komputerowym:

1) korektę roczną podatku od towarów i usług za dany rok podatkowy dla Urzędu Starostwa Powiatowego w Świeciu ujmuje się w księgach rachunkowych roku, następującego po roku podatkowym, za który dokonuje się korektę, jeżeli jej wartość nie przekracza 2.000,00 zł.;

2) korektę roczną podatku od towarów i usług za dany rok podatkowy dla Powiatu Świeckiego ujmuje się w księgach rachunkowych roku, następującego po roku podatkowym, za który dokonuje się korektę, jeżeli jej wartość nie przekracza 5.000,00 zł.

9. Sporządzane są zbiorcze deklaracje VAT na potrzeby rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym w terminie do 25 dnia każdego miesiąca po zakończonym okresie rozliczeniowym w Wydziale Finansowym w odrębnym programie komputerowym:

1) korekta roczna podatku od towarów i usług za dany rok podatkowy dla Urzędu Starostwa Powiatowego w Świeciu będzie dokonywana w deklaracji „częstkowej” składanej za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku podatkowym, za który dokonuje się korektę;

2) korekta roczna scentralizowanego podatku od towarów i usług za dany rok podatkowy dla Powiatu Świeckiego będzie dokonywana w deklaracji „zbiorczej” składanej za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku podatkowym, za który dokonuje się korektę.

10. Sporządzane są sprawozdania finansowe:

1) bilanse na wzorach formularzy sprawozdawczych:

a) z wykonania budżetu powiatu,

b) starostwa powiatowego (jednostka budżetowa),

c) łączny bilans jednostek budżetowych powiatu,

c) skonsolidowany bilans budżetu powiatu,

2) rachunek zysków i strat starostwa powiatowego - jednostki budżetowej (wariant porównawczy),

3) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych powiatu ( wariant porównawczy ),

4) zestawienie zmian w funduszu starostwa powiatowego - jednostki budżetowej,

5) łączne zestawienie zmian funduszu jednostek budżetowych powiatu,

6) informacja dodatkowa starostwa powiatowego,

7) informacja dodatkowa obejmująca dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek budżetowych powiatu.

**11.** Sporządzane są sprawozdania budżetowe obejmujące:

1) sprawozdanie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, z wykonania planów finansowych jednostek budżetowych i o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego na wzorach formularzy określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2016 r., poz. 1015z późn. zm.), a w szczególności:

a) sprawozdanie jednostkowe z wykonania planu dochodów budżetowych Starostwa Powiatowego w Świeciu sporządza się na podstawie konta 130 Wn – Rachunek bankowy w okresach określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44,

b) sprawozdanie zbiorcze z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego w okresach miesięcznych sporządza się w terminie 20 dni po upływie miesięcznego okresu sprawozdawczego, a do Regionalnej Izby Obrachunkowej w okresach określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44,

c) sprawozdanie jednostkowe z wykonania planu wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego w Świeciu sporządza się na podstawie konta 130 Wn – Rachunek bankowy w okresach określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44,

d) sprawozdanie zbiorcze z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego w okresach miesięcznych sporządza się w terminie 20 dni po upływie miesięcznego okresu sprawozdawczego, a do Regionalnej Izby Obrachunkowej w okresach określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44,

e) sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami w okresach kwartalnych określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44, (sporządza się do Regionalnej Izby Obrachunkowej i do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego na podstawie zapisów odrębnego konta bankowego dochodów Skarbu Państwa,

d) sprawozdanie o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego w okresach kwartalnych określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44,

e) sprawozdanie roczne o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z załącznikiem nr 33 rozporządzenia,

f) sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego w okresach określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44,

g) sprawozdanie z wykonanych wydatków niewygasających w okresach kwartalnych określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44.

**12.** Sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzane są na wzorach formularzy określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 19 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych ( Dz. U. z 2014 poz. 1773 ), a w szczególności;

a) sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (sporządza się w okresach kwartalnych na podstawie zapisów na kontach zespołu „2”),

b) sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji (sporządza się w okresach kwartalnych na podstawie zapisów na kontach zespołu „2”),

c) sprawozdania o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych ( sporządza się w okresach kwartalnych na podstawie zapisów na kontach zespołu „2”),

d) sprawozdania roczne uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej

e) sprawozdania roczne uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych

13. Sporządzane są sprawozdania z realizacji projektów według wzorów i w terminach określonych w odrębnych przepisach prawnych.

14. Sporządzane są:

a) deklaracje ZUS (sporządza się za okresy miesięczne na wzorach i w terminach określonych w odrębnych przepisach prawnych),

b) deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych (sporządza się za okresy, według wzorów i w terminach określonych w odrębnych przepisach prawnych),

c) deklaracje podatku od towarów i usług (sporządza się za okresy miesięczne według wzorów i w terminach określonych w odrębnych przepisach prawnych),

d) deklaracje o wysokości składek na PFRON sporządzane za okresy miesięczne według wzorów i w terminach określonych w odrębnych przepisach prawnych..

§ 3.1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został - 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 2017r. ,poz. 1911 ) i należy go traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. Do ewidencji księgowej wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie klasyfikacji budżetowej. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Następny zespół oznacza numer księgi rachunkowej Każdy kolejny zespół cyfr oznacza klasyfikację budżetową dochodów lub wydatków (dział rozdział, paragraf). Następny zespół dwóch cyfr oznacza analitykę do paragrafu w zakresie dochodów i wydatków. Następnie kolejne cztery cyfry oznaczają numer kontrahenta i kolejne dwie cyfry oznaczają rodzaj konta ( dochody lub wydatki ). Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

3. Do ewidencji księgowej i rozliczania kosztów oraz przychodów w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Świeciu, jako jednostce budżetowej nie stosuje się następujących kont:

- 1) konta 490 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczanie”;
- 2) kont zespołu 5 – „Koszty według typów działania i ich rozliczanie”;
- 3) konta 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;
- 4) konta 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

4. Starostwo Powiatowe jako jednostka budżetowa nie prowadzi działalności gospodarczej i w związku z tym nie prowadzi ewidencji księgowej na koncie 700 „ Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” oraz na koncie 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” i na koncie 620 ” Odchylenia od cen ewidencyjnych”.

5. Ewidencję księgową transferów środków na realizację projektów prowadzonych w wyodrębnionych księgach rachunkowych i na podstawie wyodrębnionych rachunków bankowych prowadzi się przy użyciu kont 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” w księdze tzw. „Organu Finansowego budżetu Powiatu” oraz w wyodrębnionych księgach tzw. ‘Organu Finansowego dla poszczególnych projektów’.

6. Zamknięcie konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” w księdze tzw. „Organu Finansowego budżetu Powiatu” następuje na podstawie miesięcznego sprawozdania budżetowego Rb – 28S, tylko w części dotyczącej przekazywanego udziału własnego na realizację projektów unijnych.

7. Zamknięcie konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” w wyodrębnionych księgach tzw. ‘Organu Finansowego dla poszczególnych projektów’ następuje poprzez zapłatę za poniesione wydatki na podstawie wyciągu bankowego.

8. Zrealizowane wydatki finansowane ze środków unijnych w księgach tzw. ‘Organu Finansowego dla poszczególnych projektów’ ewidencjonuje się przy użyciu konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” na podstawie wyciągu bankowego.

9. Zamknięcie konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” w wyodrębnionych księgach tzw. ‘Organu Finansowego dla poszczególnych projektów’ będzie następowało na podstawie miesięcznego sprawozdania budżetowego Rb – 28S w części wydatków finansowanych ze środków unijnych.

10. Miesięczne sprawozdanie budżetowe Rb – 28S z realizacji projektów sporządza się na podstawie ewidencji księgowej w wyodrębnionych księgach tzw. ‘Organu Finansowego dla poszczególnych projektów’.

§ 4.1. Ewidencja księgowa zawiera wyodrębniony kod księgowy dla wszystkich operacji gospodarczych prowadzonych w księgach rachunkowych, w tym również w wyodrębnionych księgach rachunkowych dla poszczególnych projektów.

2. Poprzez wyodrębniony kod księgowy rozumie się numer zadania obejmującego dziennik obrotów dla poszczególnych ksiąg rachunkowych, który jest oznaczony zespołem dwóch cyfr występujących po pierwszych trzech cyfrach konta syntetycznego.

3. Wyodrębniony kod księgowy wraz z nazwą księgi rachunkowej określony jest w lewym górnym rogu na wszystkich dowodach księgowych oraz sporządzanych zestawieniach w zakresie zaewidencjonowanych operacji gospodarczych.

## **Rozdział II**

### **Postanowienia szczegółowe**

§ 5.1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych jest pakietem systemu komputerowego linii Progman Firmy „Wolters Kluwer” w Warszawie. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania;
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont na koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu;
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym;
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu;
- 5) wykonanie analizy rozrachunkowej kont;
- 6) tworzenie JPK dla celów podatku od towarów i usług.

2. W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

3. Polityka Rachunkowości ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- 1) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 2) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn;
- 3) ujęcie operacji gospodarczych wg źródeł dochodów;
- 4) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości;
- 5) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami;
- 6) dostarczenie niezbędnych danych dla sporządzenia deklaracji podatku od towarów i usług.

4. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę, również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu”.

§ 6.1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc, czyli okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe i budżetowe w trybie przewidzianym ustawą o finansach publicznych.

2. Wykaz kont księgi głównej dla budżetu powiatu zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla budżetu powiatu zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wykaz kont księgi głównej dla Starostwa Powiatowego w Świeciu zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla Starostwa Powiatowego w Świeciu zawiera załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

§ 7.1. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1.000,00 zł. i materiały biurowe nie podlegają ewidencji księgowej. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. W celu kontroli ich zużycia prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym komputerowa ewidencja w programie „Wyposażenie” i w programie „Magazyn”, których autorem jest firma „Wolters Kluwer” w Warszawie. Materiały biurowe przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na magazynowych dowodach rozchodowych „RW”-rozchód wewnętrzny.

2. Środki czystości, paliwo i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy nie podlegają ewidencji księgowej. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu.

§ 8.1. Środki trwałe (konto 011) – podlegają ewidencji na tym koncie środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz.U. z 2017 r., poz. 2175 ), w księdze rachunkowej prowadzonej w programie komputerowym p.n. „Finanse”, którego autorem jest firma „Wolters Kluwer” w Warszawie. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Finansowym przy użyciu programu komputerowego p.n. „Wyposażenie”, którego autorem jest firma „Wolters Kluwer” w Warszawie.

2. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust.1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2017 r. , poz. 2342 z późn. zm. ), w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki..

3. Do środków trwałych zalicza się w szczególności :

- 1) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu);
- 2) lokale będące odrębną własnością;
- 3) budynki;
- 4) budowle;
- 5) maszyny i urządzenia;
- 6) środki transportu i inne rzeczy, m.in. meble o wartości powyżej 10.000,00 zł ;
- 7) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

4. Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

5. Do środków trwałych jednostki nie zalicza się środków trwałych będących przedmiotem umowy leasingu operacyjnego.

6. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się komputerowo na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarżane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.).

7. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 – „ Amortyzacja”.

§ 9.1. Pozostałe środki trwałe od wartości od 1.000,00 zł do 10.000,00 zł., ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarżane są one w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „ Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych Starostwa Powiatowego w Świeciu prowadzona jest w Wydziale Finansowym przy użyciu programu „Wyposażenie”, którego autorem jest firma „Wolters Kluwer” w Warszawie. Inwentaryzację tych środków trwałych przeprowadza się co drugi rok, gdyż znajdują się one w budynkach zamkniętych i zabezpieczonych urządzeniami alarmowymi (strzeżonych)

2. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1.000,00 zł. ujmuje się w koszty - konto 401 – „ Zużycie materiałów i energii” bezpośrednio w momencie zakupu.

3. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. oprogramowanie komputerowe, itp.*), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” podlegają ewidencji na zasadach jak środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w używaniu.

### **Rozdział III** **Inwentaryzacja**

§ 10.1. Zasadą rachunkowości jest zachowanie realności prowadzonych ksiąg rachunkowych. Stąd też inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji oraz inwentaryzacja w drodze spisu z natury składników obcych znajdujących się w jednostce oraz środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, materiałów biurowych, paliwa, książek służbowych, powinna być przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego. Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i muszą one być powiązane z księgami rachunkowymi. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności za stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
  - 3) dokonywanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku;
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Starostwa.
3. Terminy i zasady inwentaryzowania składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu zostały określone w „Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Świeciu”.

## **Rozdział IV**

### **Księgi rachunkowe**

**§ 11. 1.** Starostwo Powiatowe w Świeciu prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Wydziału Finansowego przy ul. Gen. Józefa Hallera 9 w Świeciu według systemu komputerowego linii Progman Firmy Wolters Kluwer” w Warszawie, określone w załączniku nr 5 do Polityki Rachunkowości

**2.** Starostwo Powiatowe w Świeciu dodatkowo prowadzi księgi pomocnicze według systemu komputerowego linii Progman Firmy Wolters Kluwer” w Warszawie do celów rozliczenia podatku od towarów w Starostwie Powiatowym w Świeciu pod nazwą „Rozrachunki” oraz do rozliczenia scentralizowanego podatku od towarów i usług Powiatu Świeckiego pod nazwą „Zbiorczy VAT”, określone w załączniku nr 6 do Polityki Rachunkowości.

**3.** Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) księgi budżetu powiatu,
- 2) księgi starostwa powiatowego.

**4.** W skład ksiąg rachunkowych wchodzi:

- 1) dziennik obrotów budżetu powiatu według podziału zdań, które oznaczają:
  - a) zadanie nr 0 – dziennik budżetu powiatu;
  - b) zadania od nr 50 do nr 99 – dziennik budżetu powiatu – projekty współfinansowane ze środków funduszy europejskich i funduszy krajowych;
- 2) dzienniki obrotów starostwa powiatowego według podziału zadań, które oznaczają:
  - a) zadanie od nr 01 do nr 49 – dzienniki jednostki budżetowej;
- 3) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu:
- 4) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej);
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
- 6) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

**5.** Szczegółowy wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu zawiera załącznik nr 5 do Polityki Rachunkowości.

**6.** Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki;
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego;
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

**7.** Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub komputerowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.



8. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz powinny być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

9. Zapisy księgowo powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji;
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiący tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści;
- 3) dane osoby wprowadzającej zapisy księgowo do komputera.

10. Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

11. Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie.

12. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

**§ 12. 1.** Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika;
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym; jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające. Za sporządzenie wydruków tych zestawień uznaje się także przeniesienie ich na nośnik informatyczny, umożliwiający ich odczyt.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu. Za sporządzenie wydruków tych zestawień uznaje się także przeniesienie ich na nośnik informatyczny, umożliwiający ich odczyt.

**§ 13. 1.** Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej;
- 2) rozrachunków z kontrahentami;
- 3) rozrachunków z pracownikami;
- 4) przychodów, dochodów;
- 5) kosztów, wydatków i innych istotnych dla jednostki składników majątku;
- 6) rozrachunków w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług w związku z centralizacją VAT.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

3. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny i jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem, ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Świeciu jako jednostce budżetowej: środki trwałe Skarbu Państwa określone w art. 23, ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami, obce środki trwałe, własne środki trwałe – nieruchomości przekazane w trwałe zarząd powiatowym jednostkom organizacyjnym, własne środki trwałe – ruchomości przekazane w użyczenie, środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w likwidacji, pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne niskocenne w likwidacji, zaangażowanie środków na wydatki budżetowe, należności i zobowiązania warunkowe, plan finansowy wydatków budżetowych, plan finansowy niewygasających wydatków. Natomiast w księgach rachunkowych budżetu Powiatu na kontach pozabilansowych ujmuje się zapisy planowanych dochodów i wydatków budżetowych. Poza tym stosuje się konta pozabilansowe do ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji.

4. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej;
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia;
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 14.1. Na koniec każdego miesiąca powinny być wydrukowane lub przeniesione na nośnik informatyczny zapisy w księgach rachunkowych:

- 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
  - a) sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku;
  - b) kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji;
  - c) miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
- 2) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
- 3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
  - a) symbole lub nazwy poszczególnych kont;
  - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald;
  - c) obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów;
  - d) obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę;
  - e) salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald;

2. Obroty wyżej wymienionego. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

- 1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
  - a) kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej);
  - b) kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
  - a) symbole lub nazwy kont pomocniczych;
  - b) symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej);

c) salda kont oraz ich łączne sumy,

3) na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

3. Za równoważne z wydrukami w wersji papierowej zapisów w księgach rachunkowych określonych w ust. 1 i 2 uważa się przeniesienie powyższych zasobów informacyjnych na nośnik informatyczny, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

**§ 15. 1.** Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić zgodnie z postanowieniami zawartymi w art. 12 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm. ).

**2.** Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego z zastrzeżeniem, że ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych musi nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania łącznego jednostek budżetowych.

**3.** Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe

**4.** Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych powinno następować przez automatyczne przenoszenie sald bilansu otwarcia i zamknięcia. Przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.

**5.** Rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:

1) wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,

2) wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych).

## **Rozdział V**

### **Wycena aktywów i pasywów.**

**§ 16. 1.** Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne 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 wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny ustalonej przez rzeczoznawcę;

**Koszt wytworzenia obejmuje:** koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową, rozbudową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz dostosowaniem do używania oraz uzasadnioną część kosztów pośrednich związaną z budową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się: kosztów nadmiernych braków, kosztu nadmiernego zużycia materiałów, robocizny, itp. W trakcie budowy (montażu, ulepszenia) środka trwałego oraz kosztów ogólnego zarządu i sprzedaży.

3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;

4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości wynikającej z umowy, a przy ich braku według wartości godziwej;

**Za wartość godziwą przyjmuje się** kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane w warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

5) w przypadku przyjętego nieodpłatnie, w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu;

6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego- w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

2. Na dzień bilansowy środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy, z tym że:

1) 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:

a) na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji,

2) środki trwałe w budowie, wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej.

4. Udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 28, ust.1, pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm. ).

5. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny (wartości) rynkowej, albo ceny nabycia zależnie od tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób, aniżeli na podstawie notowań rynkowych.

6. Rzeczowe składniki majątku obrotowego w tym zapasy materiałów wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia.

**Cena nabycia** to cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdatnego do używania łącznie z kosztami transportu, załadunku i wyładunku, a obniżona o rabaty, upusty i inne zmniejszenia.

7. Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagającej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu powiatu zalicza się do wyników na operacjach niekasowych. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

8. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w wysokości należnych odsetek w momencie zapłaty, lecz nie później niż na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

10. Należności dotyczące projektów finansowanych ze środków europejskich wyrażone w walutach obcych wycenia się według zasad określonych w umowach dotyczących tych projektów.

11. Należności finansowe z tytułu udzielonych pożyczek wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty powiększonej o narosłe kwoty z oprocentowania, z zachowaniem zasady ostrożności.

12. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

13. Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.
14. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów lub wg wartości godziwej.
15. Zobowiązania finansowe z tytułu emisji obligacji wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z oprocentowania.
16. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.
17. Starostwo Powiatowe w Świeciu jako jednostka budżetowa nie prowadzi ewidencji rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych kosztów. Dotyczy to m.in. kosztów czynszów i dzierżawy płaconych z góry, kosztów energii, prenumeraty opłaconej z góry, kosztów ubezpieczeń majątkowych, podatku od nieruchomości, składek na rzecz Związku Powiatów Polskich oraz na rzecz Związku Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Żninie.
18. Starostwo Powiatowe w Świeciu jako jednostka budżetowa nie prowadzi ewidencji przychodów przyszłych okresów. Dotyczą one należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w okresach przyszłych oraz roszczeń.
19. Starostwo Powiatowe w Świeciu prowadzi ewidencję pozabilansową należności warunkowych i zobowiązań warunkowych.
20. Składniki majątkowe znajdujące się w ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, którymi gospodaruje starosta przyjmuje się do pozabilansowej ewidencji księgowej w księgach rachunkowych „FK” na kontach 093 – Środki Trwałe Skarbu Państwa - wg poszczególnych grup środków trwałych oraz do ewidencji pozabilansowej w programie „Wyposażenie” - wg poszczególnych rodzajów środków trwałych.
21. Nieruchomości Skarbu Państwa wycenia się dla potrzeb pozabilansowej ewidencji księgowej według wartości szacunkowej ustalonej dwiema metodami:
- 1) pierwsza metoda – wartość szacunkową gruntów będących w użytkowaniu wieczystym przyjmuje się do ewidencji pozabilansowej z operatu szacunkowego opracowanego przez rzeczoznawcę majątkowego;
  - 2) druga metoda – wartość szacunkową pozostałych gruntów ustala się na podstawie średniej ceny rynkowej wyliczonej na podstawie danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków.
22. Obce środki trwałe i wartości niematerialne i prawne otrzymane od podmiotów prowadzących ich ewidencję bilansową przyjmuje się w wysokości wynikającej z zawartych umów lub dowodów dostawy do pozabilansowej ewidencji księgowej w księgach rachunkowych pod nazwą „Finanse” na koncie 092 –Obce środki trwałe i wartości niematerialne i prawne - wg podmiotów prowadzących ich ewidencję bilansową oraz do ewidencji pozabilansowej w programie „Wyposażenie” - wg poszczególnych rodzajów środków trwałych.
23. Obce środki trwałe i wartości niematerialne i prawne otrzymane od podmiotów prowadzących ich ewidencję bilansową przyjmuje się do ewidencji pozabilansowej w wysokości wynikającej z zawartych umów lub dowodów dostawy.

## **Rozdział VI**

### **Ustalanie wyniku finansowego**

- § 17. 1. Wynik finansowy starostwa powiatowego ( jednostki budżetowej ) ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.
2. Nadwyżka lub deficyt budżetu powiatu ustalany jest w zakresie faktycznie ( kasowo ) zrealizowanych dochodów i wydatków, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 18. Ewidencja kosztów działalności Starostwa Powiatowego w Świeciu prowadzona jest na kontach kosztów rodzajowych, kontach kosztów finansowych i kontach pozostałych kosztów operacyjnych w zależności od rodzaju działalności.

§ 19. Ewidencja przychodów Starostwa Powiatowego w Świeciu prowadzona jest na kontach przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych w zależności od rodzaju działalności.

## Rozdział VII Postanowienia końcowe.

§ 20. Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

§ 21. Traci moc Zarządzenie Starosty Świeckiego Nr 219/18 z dnia 3 stycznia 2018 r. w sprawie Polityki Rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do ksiąg rachunkowych od dnia 1 stycznia 2018 r..

STAROSTA

*Franciszek Koszowski*

.....  
Starosta

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym  
Świecie, dnia 29 czerwca 2018r.

**Piotr Walczak**  
*Piotr Walczak*  
Radca Prawny