

**UCHWAŁA NR 49/161/2020**  
**Zarządu Powiatu w Ostródzie**  
**z dnia 25 marca 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad sporządzania sprawozdania finansowego  
przez Starostwo Powiatowe w Ostródzie oraz jednostki organizacyjne  
Powiatu Ostródzkiego**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.), w związku z art. 10 oraz rozdziałem 5 i 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), w ramach rozdziału 5 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 siedziby poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz.1911 z późn.zm.)

**Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:**

**§ 1**

1. Ustala się jednolite zasady sporządzania sprawozdania finansowego dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Ostródzkiego stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się wytyczne do sporządzenia informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego przez Starostwo Powiatowe w Ostródzie oraz jednostki organizacyjne Powiatu Ostródzkiego, stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Ustala się wykaz jednostek organizacyjnych stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały, zobligowanych do sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami i wytycznymi uchwały.
2. Uchwała obowiązuje wszystkie jednostki utworzone po wprowadzeniu niniejszej uchwały.

**§ 3**

Niniejsza uchwała stanowi element polityki rachunkowości Powiatu Ostródzkiego.

#### § 4

Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Ostródzkiego.

#### § 5

Przepisy niniejszej uchwały mają zastosowanie po raz pierwszy przy sporządzaniu sprawozdania finansowego za 2019 rok.

#### § 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

1. Andrzej Wiczkowski - Starosta Ostródzki .....
2. Jan Kacprzyk - Wicestarosta .....
3. Grażyna Ostas - Członek Zarządu .....
4. Marek Husar - Członek Zarządu .....
5. Piotr Strzylak - Członek Zarządu .....

**Zasady sporządzania sprawozdania finansowego dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie  
oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Ostródzkiego**

1. Sprawozdanie finansowe powinno być sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie ksiąg rachunkowych, które zawierają wszystkie operacje gospodarcze dotyczące okresu sprawozdawczego, udokumentowane rzetelnymi, kompletnymi i poprawnie zakwalifikowanymi do zaksięgowania dowodami księgowymi.

2. Przed sporządzeniem sprawozdania finansowego jednostki, powinny:

- a) przeprowadzić inwentaryzację aktywów i pasywów zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.
- b) jeżeli przeprowadzenie spisu z natury składników majątku lub uzgodnienie sald w drodze ich potwierdzenia przez kontrahentów z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, prawidłowy stan aktywów i pasywów należy ustalić drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji,
- c) wycenić składniki aktywów i pasywów na dzień bilansowy zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości.

3. Sprawozdanie finansowe, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 siedziby poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz.1911 z późn.zm.) składa się z:

- a) bilansu,
- b) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
- c) zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- d) informacji dodatkowej

i należy je złożyć na aktualnych drukach wynikających z ww. rozporządzenia.

4. Do bilansu należy dołączyć „Arkusze wyłączeń wzajemnych rozrachunków - należności i zobowiązań - między jednostkami dla sporządzenia łącznego bilansu” wg załącznika nr 1 do niniejszych Zasad. Do rachunku zysków i strat należy dołączyć „Arkusze wyłączeń wzajemnych rozliczeń - przychodów i kosztów z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami dla sporządzenia łącznego rachunku zysków i strat” wg załącznika nr 2 do niniejszych Zasad.

Do zestawienia zmian w funduszu jednostki należy dołączyć „Arkusze wyłączeń wzajemnych rozliczeń - zmiany w funduszu z tytułu nieodpłatnego przekazania / otrzymania aktywów trwałych dla sporządzenia łącznego Zestawienia zmian w funduszu jednostki” wg załącznika nr 3 do niniejszych Zasad.

Wyłączenia dotyczą wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi Powiatu Ostródzkiego, Powiatową Biblioteką Publiczną w Ostródzie oraz Szpitalem w Ostródzie S.A. i powinny wynikać z konta pozabilansowego 976 „*Wzajemne rozliczenia między jednostkami*”. W przypadku rozliczeń z Powiatem Ostródzkim należy zaznaczyć, które rozliczenia dotyczą budżetu Powiatu np. rozliczenia z tytułu środków na wydatki czy dochodów, a które ze Starostwem Powiatowym w Ostródzie np. pozostałych rozrachunków rozliczanych notami, przekazywanych środków trwałych.

Zestawienie takich wyłączeń służy do sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego i bilansu skonsolidowanego.

5. Sprawozdanie finansowe powinno obejmować okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku obrotowego oraz porównywalne dane finansowe za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego z wyjątkiem informacji dodatkowej, która powinna zawierać dane bieżącego okresu sprawozdawczego.

6. Sprawozdanie finansowe powinno przedstawiać rzetelny i wiarygodny obraz sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

7. Sprawozdanie finansowe sporządza się w złotych i groszach.

8. Sprawozdanie finansowe winno być prawidłowe pod względem formalnym i rachunkowym, wolne od błędów księgowych, podpisane przez głównego księgowego oraz kierownika.

9. Bilans powinien być sporządzony na podstawie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych, w uzupełnieniu o zestawienie sald kont analitycznych.

10. Dane wykazane w kolumnach „stan na początek roku” powinny być zgodne z danymi, które są wykazane w kolumnach „stan na koniec roku” w bilansie za rok poprzedzający rok sprawozdawczy.

**Wytyczne do sporządzenia Informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego  
Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz jednostek organizacyjnych  
Powiatu Ostródzkiego**

**§ 1**

Informacja dodatkowa zgodnie z załącznikiem nr 12 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 siedziby poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz.1911 z późn.zm.) składa się z :

- 1) Część I „Wprowadzenie do sprawozdania finansowego”,
- 2) Część II „Dodatkowe informacje i objaśnienia”.

Przepisy wskazanego rozporządzenia określają wymagany szczegółowy zakres informacji dodatkowej. Starostwo Powiatowe w Ostródzie w swojej „Informacji dodatkowej” ujmuje również dane wynikające z ksiąg budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Poszczególne pozycje informacji dodatkowej prezentuje się z zastosowaniem wytycznych wskazanych w dalszej części.

**§2**

**I. WPROWADZENIE DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**

**1.**

1.1 Nazwa jednostki

.....

1.2 Siedziba jednostki

.....

1.3 Adres Jednostki

.....

1.4 Podstawowy przedmiot działalności

.....

( należy podać krótki opis zgodnie z regulaminem jednostki lub statutem, np. działalność edukacyjna)

## 2. Wskazanie okresu objętego sprawozdaniem.

.....  
( podajemy w układzie: dd-mm-rrrr - dd-mm-rrrr)

## 3. Wskazanie, że sprawozdanie zawiera dane łączne.

Jednostki budżetowe pomijają tę pozycję, gdyż nie sporządzają łącznego sprawozdania finansowego. Pozycja dotyczy informacji sporządzanej przez jednostkę samorządu terytorialnego. W przypadku obowiązku sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego, należy przestrzegać zasad określonych w art. 51 ustawy o rachunkowości.

W przypadku sprawozdania łącznego należy wprowadzić zapis: *"Sprawozdanie finansowe obejmuje łączne dane dotyczące jednostki i wchodzących w jej skład (podać liczbę) jednostek budżetowych"*.

## 4. Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji).

W punkcie tym nie wpisuje się wszystkich zapisów polityki rachunkowości obowiązujących w jednostce budżetowej, wskazać należy jak niżej:

- 1) Metody wyceny aktywów i pasywów jednostka stosuje jak w Tabeli 1 (Załączniku Nr 1 do Wytycznych).
- 2) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje według stawek...*(np.: określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych)*.
- 3) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą ....*(np. liniową, dygresywną, progresywną, naturalną - w przypadku metody innej niż liniowa opisać dla jakich środków trwałych zastosowano daną metodę)*.
- 4) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
- 5) Dolna granica dla pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej i jednorazowo umarzanych została ustalona na poziomie od ..... zł.
- 6) *W przypadku, gdy jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej, w pozycji tej należy wprowadzić zapis:*

*„Jednostka nie prowadzi ewidencji materiałowej, a zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia z równoczesnym obciążeniem kosztów”.*

*W przypadku, gdy jednostka prowadzi gospodarkę magazynową w pozycji tej należy wprowadzić zapis:*

*„W jednostce prowadzona jest .....(np.: ilościowo – wartościowa, ilościowa,.....) ewidencja materiałowa. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w cenach ..... (np.: zakupu, nabycia, rynkowych dla artykułów darowanych nie posiadających wartości, .....). Rozchód wycenia się metodą..... (np.: FIFO, LIFO, średniej ważonej, szczegółowej identyfikacji cen, ..... ).*

## 5. Inne informacje.

Podaje się inne informacje mające istotny wpływ na sporządzone sprawozdanie finansowe.

## II. Dodatkowa informacja i objaśnienia obejmują w szczególności:

### 1.1 Szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia.

Zmianę stanu wartości początkowej środków trwałych i umorzenia należy przedstawić w Tabeli 2 i Tabeli 3 (Załączniki Nr 2 i 3 do Wytocznych). Wartości, po odjęciu „*Umorzeń - stan na koniec okresu sprawozdawczego*” wykazanych w Tabeli 3 od stanów „*Wartości początkowych - stan na koniec okresu sprawozdawczego*” wykazanych w Tabeli 2, powinny być zgodne z kwotami wykazanymi w odpowiednich pozycjach aktywów trwałych bilansu jednostki (wartość początkowa ŚT – umorzenia = wartość netto ŚT w bilansie).

**Nabycie** oznacza zakup, nieodpłatne otrzymanie aktywów (w tym w drodze darowizny) od jednostek zewnętrznych oraz jednostek budżetowych Powiatu Ostródzkiego (w tym otrzymanie w Trwały Zarząd) lub przyjęcie w leasing finansowy środków trwałych.

**Zbycie** oznacza sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie aktywów (w tym w drodze darowizny) jednostkom zewnętrznym oraz jednostkom budżetowym Powiatu Ostródzkiego (w tym przekazanie w Trwały Zarząd).

Przez **przemieszczenie wewnętrzne** należy rozumieć przyjęcie/przekazanie środków trwałych, które uprzednio znajdowały się w budowie, montażu lub podlegały ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, modernizacji, rekonstrukcji). Można tu także wykazać przekwalifikowanie obiektów z jednej grupy środków trwałych do innej, jeżeli wynika to np. ze zmiany klasyfikacji środków trwałych lub ujawnienia błędu.

**Aktualizacja** środków trwałych jest możliwa tylko wtedy, gdy odrębne przepisy przewidują taką możliwość. Wobec braku rozporządzeń w sprawie aktualizacji środków trwałych (Minister Finansów od 1995 r. nie wydał nowego rozporządzenia w tej sprawie), jednostka nie może zaktualizować wartości posiadanych środków trwałych do ich wartości rynkowej.

W kolumnie **Inne zwiększenia/zmniejszenia** należy wykazać m.in. korekty.

Pod Tabelą 2 należy podać:

- stan pozostałych środków trwałych na dzień 31.12.20...r. - .....
- stan WNiP umarżonych jednorazowo na dzień 31.12.20... r. - .....
- stan zbiorów bibliotecznych na dzień 31.12.20... r. - .....

## **1.2. Aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami.**

Wypełnienie tej pozycji w informacji dodatkowej ma charakter warunkowy, czyli będzie ona wypełniana pod warunkiem posiadania takich danych (pozycja fakultatywna). Przykładem posiadania aktualnej wartości rynkowej środków trwałych może być dysponowanie operatem szacunkowym w celu np. sprzedaży środka trwałego, czy decyzją dotyczącą ustalenia opłat za trwałe zarząd, z której wynika aktualna wartość rynkowa nieruchomości, ustalona przez rzeczoznawców

Przedstawienie w informacji dodatkowej aktualnej wartości rynkowej środków trwałych pozwoli na wykazanie różnicy między faktyczną aktualną wartością a wartością księgową, która jest wartością historyczną.

Jeśli jednostka nie posiada takich informacji, w wierszy 1.2 należy wpisać :”Brak informacji”.

## **1.3. Kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych.**

Jednostka podaje wartość odpisów aktualizujących aktywów niefinansowych: wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz długoterminowych aktywów finansowych: udziałów, akcji.

Trwałą utratę wartości środka trwałego według ustawy o rachunkowości powoduje:

- przeznaczenie środka trwałego do likwidacji,
- wycofanie go z użytkowania lub inne przyczyny.

Wymienione okoliczności mogą uzasadniać dokonanie odpisu aktualizującego, który doprowadzi wartość środka trwałego wynikającego z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku, do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące mogą także dotyczyć posiadanych akcji, udziałów jeżeli na dzień bilansowy ich wartość księgowa jest wyższa od ceny rynkowej.

Dane należy przedstawić w Tabeli 4 stanowiącej Załącznik Nr 4 do Wytycznych.

Jeśli jednostka nie dokonywała w roku sprawozdawczym odpisów, w wierszu 1.3 należy wpisać:

„W jednostce nie wystąpiła potrzeba dokonania aktualizacji aktywów trwałych”.

## **1.4. Wartość gruntów użytkowanych wieczysto.**

Grunty użytkowane wieczysto są to grunty, których właścicielem jest Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego, oddane jednostce w użytkowanie wieczyste na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego oraz Gospodarki Nieruchomościami.

Jeśli jednostka jest użytkownikiem wieczystym gruntu, wypełnia Tabelę 5 stanowiącą Załącznik Nr 5 do Wytycznych. Oprócz wartości gruntów należy podać informacje identyfikujące grunt tj. lokalizacja, numer działki i powierzchnia.



Jeśli jednostka nie jest takim użytkownikiem, w wierszu 1.4 należy wpisać: „Jednostka nie użytkuje gruntów na mocy prawa wieczystego użytkowania gruntów”

#### **1.5. Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu.**

W wierszu 1.5 wykazuje się wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu. Te umowy charakteryzują się tym, że środki trwałe użytkowane na ich podstawie nadal pozostają w księgach ich właścicieli. Dane do wypełnienia tej pozycji należy przedstawić w Tabeli 6 stanowiącej Załącznik Nr 6 do Wytycznych i powinny wynikać z ewidencji pozabilansowej.

Wartość środków trwałych może wynikać z zawartych umów lub z polis ubezpieczeniowych albo w przypadku braku danych w tym zakresie - może zostać ustalona szacunkowo przez jednostkę we własnym zakresie

Jeśli jednostka nie użytkuje takich środków trwałych, w wierszu 1.5 należy wpisać: „Jednostka nie użytkuje środków na podstawie tego rodzaju umów”.

#### **1.6. Liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych.**

W wierszu 1.6 wykazuje się liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych zgodnie z Tabelą 7 stanowiącą Załącznik Nr 7 do Wytycznych.

Jeśli jednostka nie posiada powyższych aktywów, w pozycji 1.6 należy wpisać: „Jednostka nie posiada papierów wartościowych”.

#### **1.7. Dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych).**

Należy przedstawić informację o wysokości odpisów aktualizujących wszystkich należności.

Jednostka budżetowa przedstawia odpisy w takim układzie, w jakim występują należności w bilansie jednostki.

Wykorzystanie odpisów aktualizacyjnych następuje w przypadku wyksięgowania należności umorzonych, nieściągalnych lub przedawnionych.

Rozwiązanie odpisów aktualizujących występuje w przypadku zapłaty za należność, na którą był utworzony odpis aktualizacyjny lub ustały przesłanki uznawania daną należność za wątpliwą.

Dane należy przedstawić w Tabeli 8 stanowiącej Załącznik Nr 8 do Wytycznych.

Jeśli jednostka nie dokonywała odpisów aktualizujących wartość należności, w pozycji 1.7 należy wpisać: „W jednostce nie wystąpiła potrzeba utworzenia odpisów aktualizujących należności”.

### **1.8. Dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym.**

W jednostce budżetowej wykorzystanie i rozwiązanie rezerw ewidencjonuje się na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”. Ewidencja powinna umożliwić ustalenie stanu rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń. Najczęściej utworzenie rezerwy wiąże się ze skutkami toczącego się postępowania sądowego, rezerwę tworzy się wówczas, gdy przeciwko jednostce wniesiono pozew, a prawdopodobieństwo wyroku niekorzystnego dla jednostki jest większe niż prawdopodobieństwo wyroku korzystnego. Podstawą oceny tego prawdopodobieństwa może być przebieg postępowania sądowego lub opinie prawników. Warunkiem stworzenia rezerwy jest możliwość jej wiarygodnego oszacowania.

W księgach budżetu jednostki samorządu terytorialnego ewidencjonuje się rezerwy na wydatki niewygasające na koncie 904 „Niewygasające wydatki”. W ciągu roku na koncie odnosi się wykorzystanie rezerwy na podstawie sprawozdań Rb-28NWS i rozwiązanie w przypadku niezrealizowania wydatków.

Dane dotyczące tej pozycji należy zaprezentować w Tabeli 9 stanowiącej Załącznik Nr 9 do Wytocznych

Jeśli jednostka nie tworzyła rezerw, w pozycji 1.8 należy wpisać: „W jednostce nie wystąpiły rezerwy”.

### **1.9. Podział zobowiązań długoterminowych o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:**

- 1) powyżej 1 roku do 3 lat,
- 2) powyżej 3 do 5 lat,
- 3) powyżej 5 lat.

Mogą to być zobowiązania z tytułu zakupów na raty, odroczonej ratalnych spłat za wykonanie usługi, roboty budowlanej, kredytów, pożyczek, obligacji.

Jeśli jednostka nie posiada zobowiązań długoterminowych, w pozycji 1.9 należy wpisać: „Jednostka nie posiada zobowiązań długoterminowych”.

### **1.10. Kwotę zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwoty zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego.**

Jeśli w jednostce wystąpiła taka sytuacja, należy podać wartość zobowiązania z krótkim opisem każdego przypadku.

Jeśli takie zobowiązania nie wystąpiły, w pozycji 1.10 należy wpisać: „W jednostce nie wystąpiły zobowiązania z tytułu leasingu”.

**1.11. Łączną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki, ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń.**

W wierszu 1.11 podaje się łączną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku (trwałym i obrotowym) jednostki. Te ograniczenia mogą wynikać z ustanowienia zabezpieczeń na poszczególnych składnikach aktywów:

- 1) hipoteki (nieruchomości),
- 2) zastawu (rzeczy lub prawa zbywalne),
- 3) kaucji pieniężnej (środki pieniężne).

W pozycji tej należy wykazać wysokość zobowiązań, jaki składnik majątku jest przedmiotem zabezpieczenia i jakiego rodzaju jest to zabezpieczenie.

Jeśli takie zobowiązania nie wystąpiły, w pozycji 1.11 należy wpisać : „W jednostce nie wystąpiły zobowiązania zabezpieczone na majątku”.

**1.12. Łączną kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń.**

Przez zobowiązanie warunkowe rozumie się obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń. Jeśli w jednostce wystąpiły takie zobowiązania, należy podać wartość zobowiązania z krótkim opisem każdego przypadku.

Jeśli takie zobowiązania nie wystąpiły, w pozycji 1.12 należy wpisać : „W jednostce nie wystąpiły zobowiązania warunkowe”.

**1.13. Wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie.**

Jeśli jednostka dokonuje czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w pozycji tej należy wykazać istotne wartości wraz ze wskazaniem czego one dotyczą. W przypadku budżetu jednostki samorządu terytorialnego w pozycji tej należy podać rozliczenia wynikające z salda konta 909.

Jednostka, która stosuje uproszczenia w zakresie rezygnacji z rozliczania kosztów w czasie w pozycji 1.13 powinna wpisać: „Jednostka nie dokonuje rozliczeń międzyokresowych”.

**1.14. Łączną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie.**

W wierszu 1.14 wykazuje się łączną kwotę wyszczególnionych według rodzaju otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie. Ta pozycja wymaga prowadzenia ewidencji pozabilansowej. Jeśli jednostka otrzymała gwarancję lub poręczenie należy wpisać ich wartość z krótkim opisem każdego przypadku.

Jeśli jednostka nie otrzymała gwarancji lub poręczeń, w pozycji 1.14 należy wpisać: „Jednostka nie otrzymała gwarancji i poręczeń”.

#### **1.15. Kwota wypłaconych świadczeń pieniężnych na świadczenia pracownicze.**

Jednostki budżetowe nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników. W wierszu 1.15 należy opisać co obejmuje kwota wypłaconych w danym okresie sprawozdawczym środków pieniężnych na świadczenia pracownicze. W tej pozycji należy wykazać następujące świadczenia :

- nagrody jubileuszowe
- odprawy emerytalno-rentowe
- odprawa z tyt. rozwiązania stosunku pracy
- ekwiwalent za urlop
- odprawa w związku z powołaniem do terytorialnej służby wojskowej
- odprawa z przyczyn ekonomicznych
- odprawa pośmiertna
- odprawa w związku ze zwolnieniem ze służby.

Do tego celu należy wykorzystać Tabelę 10 stanowiącą Załącznik Nr 10 do Wytycznych.

#### **1.16. Inne informacje.**

Pozycji tej nie wypełniają samorządowe jednostki budżetowe. Inne istotne informacje mające wpływ na prawidłowość i rzetelność sporządzonego sprawozdania finansowego należy wykazać w pozycji 2.5 lub 3 informacji.

Jednostka samorządu terytorialnego w informacji zbiorczej wykazuje w pozycji 1.16 wykaz wzajemnych wyłączeń między jednostkami organizacyjnymi Powiatu Ostródzkiego, zgodnie z Tabelami 11, 12 i 13 stanowiące Załączniki Nr 11, 12, 13 do Wytycznych.

#### **2.1 Wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów.**

W wierszu 2.1 wykazuje się odpis aktualizujący wartość zapasów wówczas, gdy cena nabycia lub koszt wytworzenia są na dzień bilansowy wyższe od ich ceny sprzedaży netto określonej w art. 28 ust.5 ustawy o rachunkowości. Odpis obniża wycenę składnika zapasów i jest odnoszony w pozostałe koszty operacyjne. Dane należy przedstawić w Tabeli 14 stanowiącej Załącznik Nr 14 do Wytycznych.

Jeśli jednostka nie dokonywała w okresie sprawozdawczym odpisów, w pozycji 2.1 należy wpisać: „Jednostka nie dokonywała odpisów aktualizujących wartość zapasów”.

## **2.2 Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym.**

W wierszu 2.2. wykazuje się koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym. Pozycja ta wystąpi w jednostce budżetowej, która we własnym zakresie, tj. własnymi siłami, buduje budynki czy budowle lub wytwarza maszyny i urządzenia. Pozycja ta rzadko występuje w jednostkach budżetowych. Dane należy przedstawić w Tabeli 15 stanowiącej Załącznik Nr 15 do Wytycznych.

Jeśli w jednostce nie wystąpiły powyższe koszty, w pozycji 2.2 należy wpisać: „W jednostce nie wystąpiły koszty wytworzenia środków trwałych w budowie”.

## **2.3. Kwota i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.**

W celu oceny sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego w pozycji tej należy wykazać przychody i koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie, wskazując ich charakter np. poniesione i otrzymane odszkodowania, utraty majątku w skutek zdarzeń nadzwyczajnych, klęsk żywiołowych itp.

Jeśli w jednostce nie wystąpiły powyższe koszty, w pozycji 2.3 należy wpisać: „W jednostce nie wystąpiły koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”.

## **2.4. Informacje o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych.**

Ta pozycja nie dotyczy samorządowych jednostek budżetowych.

## **2.5. Inne informacje.**

Inne ważne informacje mające wpływ na prawidłowość i rzetelność sporządzonego bilansu.

## **3. Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.**

W tej pozycji dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki należy przedstawić również inne informacje, które mogą mieć istotny wpływ na ocenę tej sytuacji.

**Wykaz jednostek organizacyjnych, zobligowanych do sporządzania sprawozdania finansowego  
zgodnie z zasadami i wytycznymi.**

1. Liceum Ogólnokształcące im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
3. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Miłakowie
4. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Szymanowie
5. Starostwo Powiatowe w Ostródzie
6. Świetlica Terapeutyczna w Ostródzie
7. Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie
8. Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie
9. Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych w Ostródzie
10. Zespół Szkół Licealnych w Morągu
11. Zespół Szkół Rolniczych im. Wincentego Witosa w Ostródzie
12. Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie
13. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. 9 Drezdeńskiej Brygady Artylerii i Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Morągu
14. Zespół Szkół Zawodowych im. Sandora Petöfi w Ostródzie
15. Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie
16. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie
17. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Ostródzie

**Załącznik do Bilansu za ..... rok**

**Arkusz wyłączeń wzajemnych rozrachunków - należności i zobowiązań  
między jednostkami dla sporządzenia bilansu łącznego i skonsolidowanego**

Lp.	Przedmiot wyłączenia	Jednostka, z którą prowadzone są rozliczenia	Kwota wyłączenia		Pozycja sprawozdania finansowego	Uwagi
			Należności	Zobowiązania		
Razem						

-----  
(główny księgowy)

-----  
(kierownik jednostki)

**Załącznik do Rachunku zysków i strat za ..... rok****Arkusze wyłączeń wzajemnych rozliczeń - przychodów i kosztów z tytułu operacji dokonywanych  
między jednostkami dla sporządzenia łącznego rachunku zysków i strat**

Lp.	Przedmiot wyłączenia	Jednostka, z którą prowadzone są rozliczenia	Kwota wyłączenia		Pozycja Rachunku zysków i strat	Uwagi
			Przychody	Koszty		
Razem						

-----  
(główny księgowy)

-----  
(kierownik jednostki)



## Załącznik do Zestawienia zmian w funduszu jednostki za ..... rok

Arkusz wyłączeń wzajemnych rozliczeń - zmiany w funduszu z tytułu nieodpłatnego  
przekazania / otrzymania aktywów trwałych dla sporządzenia łącznego Zestawienia zmian w funduszu jednostki

Lp.	Przedmiot wyłączenia	Jednostka, z którą prowadzone są rozliczenia	Kwota wyłączenia		Pozycja Zestawienia zmian w funduszu jednostki	Uwagi
			Zwiększenia funduszu	Zmniejszenia funduszu		
Razem						

-----  
(główny księgowy)-----  
(kierownik jednostki)

**Tabela 1. Metody wyceny aktywów i pasywów**

<b>Lp.</b>	<b>Aktywa / Pasywa</b>	<b>Metody wyceny</b>
1	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	
2	Środki trwałe w budowie	
3	Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych	
4	Udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych	
5	Inwestycje krótkoterminowe	
6	Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	
7	Należności i udzielone pożyczki	
8	Zobowiązania	
9	Rezerwy	
10	Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa	

.....  
(główny księgowy).....  
(rok, miesiąc, dzień).....  
(kierownik jednostki)

Tabela 2. Zmiany stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych

Lp.	Wyszczególnienie	Wartość początkowa - stan na początek okresu sprawozdawczego	Zwiększenia					Zmniejszenia					Wartość początkowa - stan na koniec okresu sprawozdawczego (3+8-14)	
			nabycie	przemieszczenie wewnętrzne	aktualizacja	inne zwiększenia	zwiększenia ogółem (4+5+6+7)	zbycie	likwidacja	przemieszczenie wewnętrzne	aktualizacja	inne zmniejszenia		zmniejszenia ogółem (9+10+11+12+13)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I.	Wartości niematerialne i prawne													
II.	Razem rzeczowe aktywa trwałe (2+3+4)													
2.	Razem środki trwałe (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5)													
2.1	Grunty, w tym:													
2.1.1	Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom													
2.2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej													
2.3	Urządzenia techniczne i maszyny													
2.4	Środki transportu													
2.5	Inne środki trwałe													
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)													
4.	Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)													

- 1 Stan pozostałych środków trwałych na dzień 31.12.20...r.  
2 Stan WNiP umarzanych jednorazowo na dzień 31.12.20...r.  
3 Stan zbiorów bibliotecznych na dzień 31.12.20...r.


.....  
(główny księgowy).....  
(rok-miesiąc-dzień).....  
(kierownik jednostki)

Tabela 3. Zmiany stanu umorzenia/ amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych

Lp.	Wyszczególnienie	Umorzenie - stan na początek okresu sprawozdawczego	Zwiększenia				Zmniejszenia				Umorzenie - stan na koniec okresu sprawozdawczego (3+7-11)
			amortyzacja / umorzenie za okres sprawozdawczy	aktualizacja	inne zwiększenia	zwiększenia ogółem (4+5+6)	dotyczące zbytych składników	dotyczące zlikwidowanych składników	inne zmniejszenia	zmniejszenia ogółem (8+9+10)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I.	Wartości niematerialne i prawne										
II.	Razem rzeczowe aktywa trwałe (2+3+4)										
2.	Razem środki trwałe (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5)										
2.1	Grunty, w tym:										
2.1.1	Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom										
2.2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej										
2.3.	Urządzenia techniczne i maszyny										
2.4	Środki transportu										
2.5	Inne środki trwałe										
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)										
4.	Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)										

.....  
(główny księgowy).....  
(rok-miesiąc-dzień).....  
(kierownik jednostki)

do Wytycznych do sporządzenia Informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Ostródzkiego

**Tabela 4. Kwota odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych dokonanych w trakcie roku**

Lp.	Rodzaj aktywów	Stan odpisów aktualizujących na początek okresu sprawozdawczego	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan odpisów aktualizujących na koniec okresu sprawozdawczego
1	Długoterminowe aktywa niefinansowe				
2	Długoterminowe aktywa finansowe				
	<b>Razem</b>				
	<i>Wymenić rodzaj aktywa w szczególowości jak w bilansie</i>				
1					
2					
3					
...					
	<b>Razem</b>				

.....  
(główny księgowy)

.....  
(rok-miesiąc-dzień)

.....  
(kierownik jednostki)

**Tabela 5. Wartość gruntów użytkowanych wieczyście**

Lp.	Wyszczególnienie gruntów (położenie, nr działki)	Jednostki miary	Stan gruntów na koniec roku sprawozdawczego
1		powierzchnia (m <sup>2</sup> )	
		wartość (zł)	
2		powierzchnia (m <sup>2</sup> )	
		wartość (zł)	
...		powierzchnia (m <sup>2</sup> )	
		wartość (zł)	
	<b>Razem</b>	powierzchnia (m <sup>2</sup> )	
		wartość (zł)	

.....  
(główny księgowy).....  
(rok-miesiąc-dzień).....  
(kierownik jednostki)

**Tabela 6. Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu**

Lp.	Wyszczególnienie	Stan na początek okresu sprawozdawczego	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na koniec okresu sprawozdawczego
1	Grunty				
2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej				
3	Urządzenia techniczne i maszyny				
4	Środki transportu				
5	Inne środki trwałe				
	<b>Razem</b>				

.....  
(główny księgowy).....  
(rok-miesiąc-dzień).....  
(kierownik jednostki)

**Tabela 7. Wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych**

Lp.	Papiery wartościowe z podziałem na ich rodzaje	Stan na początek roku obrotowego		Zwiększenia		Zmniejszenia		Stan na koniec roku obrotowego	
		Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość
1	Akcje								
2	Udziały								
3	Inne papiery wartościowe								
	<b>Razem</b>								

.....  
(główny księgowy).....  
(rok-miesiąc-dzień).....  
(kierownik jednostki)



do Wytycznych do sporządzenia Informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego  
Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Ostródzkiego

**Tabela 8. Odpisy aktualizujące wartość należności**

Lp.	Wyszczególnienie według grup należności w szczególności jak w bilansie	Stan odpisów aktualizujących na początek okresu sprawozdawczego	Zwiększenia	Zmniejszenia		Stan odpisów aktualizujących na koniec okresu sprawozdawczego
				Wykorzystane	Rozwiązane	
<b>I</b>	<b>Należności jednostki budżetowej</b>					
1	Należności długoterminowe					
2	Należności krótkoterminowe, z tego:					
3	należności z tytułu dostaw i usług					
4	należności od budżetów					
5	należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń					
6	pozostałe należności					
<b>II</b>	<b>Należności finansowe Powiatu Ostródzkiego (dotyczy bilansu z wykonania budżetu)</b>					
	<b>Razem</b>					

.....  
(główny księgowy)

.....  
(rok-miesiąc-dzień)

.....  
(kierownik jednostki)

do Wytycznych do sporządzenia Informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego  
Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Ostródzkiego

**Tabela 9. Zmiana stanu rezerw wg celu ich utworzenia**

Lp.	Rezerwy według celu ich utworzenia	Stan na początek okresu sprawozdawczego	Zwiększenia	Zmniejszenia		Stan na koniec okresu sprawozdawczego
				Wykorzystanie	Rozwiązanie	
I	Rezerwy jednostki budżetowej na zobowiązania, z tego:					
1	na sprawy sądowe					
2	na koszty likwidacji szkód ubezpieczeniowych					
3	na kary					
4	inne					
II	Rezerwy Powiatu Ostródzkiego (dotyczy bilansu z wykonania budżetu) z tego:					
1	na niewygasające wydatki					
	Razem					

.....  
(główny księgowy)

.....  
(rok-miesiąc-dzień)

.....  
(kierownik jednostki)

do Wytycznych do sporządzenia Informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego  
Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Ostródzkiego

**Tabela 10. Wyplacone świadczenia pieniężne na świadczenia pracownicze w roku 20.... r.**

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie świadczeń pieniężnych</b>	<b>Kwota wydatku</b>
1	nagrody jubileuszowe	
2	odprawy emerytalno-rentowe	
3	odprawa z tyt. rozwiązania stosunku pracy	
4	ekwiwalent za urlop	
5	odprawa w związku z powołaniem do terytorialnej służby wojskowej	
6	odprawa z przyczyn ekonomicznych	
7	odprawa pośmiertna	
8	odprawa w związku ze zwolnieniem ze służby	
...		
	<b>Razem</b>	

.....  
(główny księgowy)

.....  
(rok-miesiąc-dzień)

.....  
(kierownik jednostki)

do Wytycznych do sporządzenia Informacji dodatkowej do  
sprawozdania finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie  
oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Ostródzkiego

**Tabela 11. Wykaz wzajemnych wyłączeń w zakresie *Bilansów* jednostek budżetowych Powiatu Ostródzkiego na konie 20... r.**

Lp.	Jednostki budżetowe, których wyłączenie dotyczy	Pozycja bilansu, której wyłączenie dotyczy		Wartość wyłączenia w aktywach	Wartość wyłączenia w pasywach
1					
2					
3					
...					
	Razem				

.....  
(główny księgowy)

.....  
(rok-miesiąc-dzień)

.....  
(kierownik jednostki)

**Tabela 12. Wykaz wzajemnych wyłączeń w zakresie *Rachunków zysków i strat* jednostek budżetowych Powiatu Ostródzkiego na konie 20... r.**

Lp.	Jednostki budżetowe, których wyłączenie dotyczy	Pozycja Rachunku zysków i strat, której wyłączenie dotyczy		Wartość wyłączenia w przychodach	Wartość wyłączenia w kosztach
1					
2					
3					
...					
	Razem				

.....  
(główny księgowy)

.....  
(rok-miesiąc-dzień)

.....  
(kierownik jednostki)

do Wytycznych do sporządzenia Informacji dodatkowej do  
sprawozdania finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz  
jednostek organizacyjnych Powiatu Ostródzkiego

**Tabela 13. Wykaz wzajemnych wyłączeń w zakresie *Zestawień zmian w funduszu* jednostek budżetowych Powiatu Ostródzkiego na konie 20... r.**

Lp.	Jednostki budżetowe, których wyłączenie dotyczy	Pozycja Zestawienia zmian w funduszu, której wyłączenie dotyczy		Wartość wyłączenia w zwiększeniach funduszu	Wartość wyłączenia w zmniejszeniach funduszu
1					
2					
3					
...					
	Razem				

.....  
(główny księgowy)

.....  
(rok-miesiąc-dzień)

.....  
(kierownik jednostki)

**Tabela 14. Wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów**

Lp.	Odpisy aktualizujące zapasy według pozycji bilansowych	Stan na początek okresu sprawozdawczego	Zwiększenia	Zmniejszenia		Stan na koniec okresu sprawozdawczego
				Wykorzystanie	Rozwiązanie	
1.	Materiały					
2.	Półprodukty i produkty w toku					
3.	Produkty gotowe					
4.	Towary					
	Razem					

.....  
(główny księgowy).....  
(rok-miesiąc-dzień).....  
(kierownik jednostki)

**Tabela 15. Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym**

Lp.	Wyszczególnienie środków trwałych w budowie realizowanych we własnym zakresie	Koszty poniesione w ciągu roku na budowę środków trwałych w budowie		
		Ogółem	w tym:	
			odsetki	różnice kursowe
1				
2				
...				
	<b>Razem</b>			

.....  
(główny księgowy).....  
(rok-miesiąc-dzień).....  
(kierownik jednostki)