

INFORMACJA DODATKOWA

1.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki MIASTO PUŁAWY
1.2	siedzibę jednostki ul. Lubelska 5, 24-100 Puławy
1.3	adres jednostki ul. Lubelska 5, 24-100 Puławy
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki KIEROWANIE PODSTAWOWYMI RODZAJAMI DZIAŁANOŚCI PUBLICZNEJ
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem 01.01.2021 - 31.12.2021
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe Sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne jednostek budżetowych: Urzędu Miasta Puławy, Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg Miejskich, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Szkół Podstawowych Nr 1, 2, 3, 4, 6, 10, 11, Zespołów Szkół Ogólnokształcących Nr 1, 2, Miejskich Przedszkoli Nr 2, 3, 5, 7, 8, 10, 13, 14, 15, 16, 18, Publicznego Przedszkola Integracyjnego Żłobka Miejskiego z Oddziałami Żłobkowymi
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
	<p>Przyjęte zasady (politykę rachunkowości) stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, jednakowej wyceny aktywów, ustala się wynik finansowy i sporządza sprawozdania finansowe tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.</p> <p>Przyjęte zasady rachunkowości są zgodne z zapisami uor oraz rozporządzenia 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.</p> <p>SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA PRZYJĘTE W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA PUŁAWY</p> <p>Szczególne rozwiązania w Urzędzie Miasta Puławy przyjęte w polityce rachunkowości:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przy ustaleniu odpisów aktualizujących należność, powinny być brane pod uwagę w szczególności niżej określone kryteria: <ul style="list-style-type: none"> • okres zalegania z zapłatą należności, • przyczyna zalegania w zapłacie należności, • sytuację finansową dłużnika, • reakcję na wysyłane wezwania do zapłaty. 2. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do: <ol style="list-style-type: none"> 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym; 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszeniu upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności, 3) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania, 4) należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,

- 5) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- 6) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.
3. Urząd nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
4. Przychody z tytułu dochodów budżetowych Organu finansowego, księguje się na koniec roku budżetowego.
5. Należności z tytułu dochodów budżetowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe księguje się na koniec każdego kwartału.
6. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń końca roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do Wydziału Finansowo-Księgowego do dnia 31 stycznia roku następnego. Wyjątek stanowi przyjęta w tym zakresie zasada istotności, która mówi, że jeżeli od 1 lutego do 20 marca roku następnego do Wydziału Finansowo-Księgowego wpłyną dowody księgowe dotyczące końca roku, których łączna wartość nie przekroczy 10.000 zł, to takie dowody księgowe zostaną ujęte w księgach rachunkowych roku następnego. W przypadku przekroczenia wartości 10.000 zł wszystkie dowody zostaną zaksięgowane w księgach rachunkowych końca roku i uwzględnione w korekcie rocznych sprawozdań budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych.
7. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - 1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
 - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
 - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
 - 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
 - 6) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
8. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
9. Kwoty rocznych odpisów umorzeniowych ustala się metodą liniową tzn. systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) na przewidywane lata jego używania proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach.
10. Odpisów umorzeniowych dokonuje się za okresy roczne.
11. W Urzędzie stosuje się stawki amortyzacyjne zgodnie z WYKAZEM ROCZNYCH STAWEK AMORTYZACYJNYCH ujętych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Do naliczania rocznego odpisu umorzeniowego wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawkę 30% w skali roku, natomiast do prawa użytkowania wieczystego stosuje się stawkę 5% w skali roku.
12. Środki trwałe urzędu o wartości powyżej 10.000 zł podlegają ewidencji wartościowo-ilościowej. Odpisów umorzeniowych dokonuje się za okresy roczne.
13. Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 1.000 zł do 10.000 zł podlegają ewidencji wartościowo-ilościowej. Odpisu umorzeniowego dokonuje się w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Wyjątkiem w ujęciu na koncie „Pozostałe środki trwałe” jest sprzęt komputerowy, który ewidencjonowany jest poniżej wartości 1.000 zł oraz meble ewidencjonowane powyżej wartości 10.000 zł.
14. Pozostałe środki trwałe (umownie „wyposażenie”) o niskiej wartości nie przekraczającej 1.000 zł (z wyjątkiem zawartym powyżej) zalicza się bezpośrednio do kosztów działalności Urzędu. Odpisu umorzeniowego dokonuje się w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
15. Na dzień bilansowy aktywa i pasywa wycenia się w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe);
- 2) inwestycje (środki trwałe w budowie) – wg wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytwarzaniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 3) udziały w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe (lokaty) – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości;
- 4) zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego oraz krótkoterminowe papiery wartościowe – wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia;
- 5) dłużne papiery wartościowe- wg cen sprzedaży;
- 6) należności i zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, tj. wraz z należnymi odsetkami;
- 7) środki pieniężne, kapitały, (fundusze) wyemitowane papiery wartościowe oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej;
- 8) walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.
- 9) fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA PRZYJĘTE W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:
 - a) momentem powstania kosztu jest dzień wystawienia faktury/rachunku lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zaksięgowania (dowodu księgowego), z zastrzeżeniem pkt 2 i 8,
 - b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdań miesięcznych przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Jednostki obsługującej po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym dniu; dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego i rocznych sprawozdań budżetowych dowody księgowe dotyczące zdarzeń końca roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do jednostki obsługującej do dnia 31 stycznia roku następnego i są wykazywane w rocznych sprawozdaniach budżetowych i sprawozdaniach finansowych.

Wyjątek stanowi przyjęta w tym zakresie zasada istotności, która mówi, że jeżeli od 1 lutego do 15 marca roku następnego do jednostki obsługującej wpłyną dowody księgowe dotyczące końca roku, których łączna wartość nie przekroczy 10.000,00 zł, to takie dowody księgowe zostaną ujęte w księgach rachunkowych roku następnego. W przypadku przekroczenia wartości 10.000,00 zł wszystkie dowody zostaną zaksięgowane w księgach rachunkowych końca roku i uwzględnione w korekcie rocznych sprawozdań budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych.

3. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej jednostki prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
4. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty. Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się korekty kosztów o wartość nieużytych materiałów, z zastrzeżeniem kolejnego punktu.
5. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia

materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.

6. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
7. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
8. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach, latach oraz mając na uwadze zasadę istotności, księgowane są do danego roku w następujący sposób:
 - a) dowody księgowo za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,
 - b) dowody księgowo za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku,
 - c) dowody księgowo za okres rozliczeniowy przypadający w następnym roku, są ujmowane w kosztach bieżącego roku, jeżeli zostaną zapłacone; w przeciwnym razie ujmowane są w kosztach roku następnego.
9. Rozliczenia międzyokresowe kosztów - z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przelomie roku oraz kierując się zasadą istotności, nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
10. Zasady ewidencji podatku VAT
Zasady ewidencji podatku VAT ustalono na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług oraz instrukcji otrzymanych z Wydziału Finansowo - Księgowego Urzędu Miasta Puławy.
 - 1) Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności.
 - 2) Podatek VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów w momencie zapłaty podatku VAT.
 - 3) Podatek VAT naliczony dotyczący bieżącego roku budżetowego podlegający odliczeniu jest ujmowany jako zmniejszenie wydatków wg poszczególnych podziałek klasyfikacji wydatków w momencie zapłaty podatku VAT.
 - 4) Roczna korekta podatku VAT jest ujmowana jako pozostałe przychody operacyjne lub pozostałe koszty operacyjne.
 - 5) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekty rocznej, z korekt deklaracji z lat ubiegłych oraz ze zwrotu VAT naliczonego z faktur ubiegłych lat, stanowią dochód jednostki klasyfikowany w paragrafie 0940.
 - 6) Zapłata podatku VAT wynikającego z korekty rocznej oraz z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowi wydatek jednostki klasyfikowany w paragrafie 4530.

II. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego

1. Wartości niematerialne i prawne

- 1) Wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej. Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych określa się następująco:
 - a) wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, tj. w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu podatek VAT bądź pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu),
 - b) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,
 - c) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia

nabycia takiego samego lub podobnego tytułu; wycenę dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

- 2) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:
 - a) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej do 10.000,- zł, a także będących pomocami dydaktycznymi, o wartości początkowej powyżej 10.000,- zł, dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tytułu do użytkowania,
 - b) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 10.000,- zł (poza pomocami dydaktycznymi), dokonywane są w czasie, metodą liniową i okres ich umorzenia wynosi 24 miesiące wg stawki amortyzacyjnej 50%.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia.

- 3) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększać ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.
- 4) Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdolny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

2. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe

- 1) Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż 1 rok, kompletne, zdolne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:
 - a) podstawowe środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000,- zł, z wyjątkiem środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów oraz inwentarza żywego,
 - b) książki i zbiory biblioteczne,
 - c) pozostałe środki trwałe.
- 2) Środki trwałe wyceniane są na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe. Wartość początkową środków trwałych określa się następująco:
 - a) podstawowe środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, a więc w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu VAT bądź pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu), z wyjątkiem pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, które są wyceniane według ceny zakupu pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu bądź z podatkiem VAT gdy nie podlega odliczeniu,
 - b) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,
 - ~ otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu - wartość początkową, a jeżeli poprzednio były używane, również wartość dotychczasowego umorzenia;
 - ~ środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej cenie.
 - c) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego środka trwałego, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia; wycenę dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku wg wartości określonej przez komisję inwentaryzacyjną, na podstawie aktualnej ceny rynkowej,
 - e) zwiększenie względnie zmniejszenie wartości środków trwałych może nastąpić na skutek urzędowej aktualizacji ich wartości zgodnie z ustalonymi i ogłoszonymi przez GUS wskaźnikami przeliczeniowymi. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego,
 - f) w przypadku zakupu komputera lub laptopa wraz z oprogramowaniem - wartość oprogramowania integralnie związanego z konkretnym urządzeniem zwiększa jego wartość,

- g) środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia budowy środka trwałego (inwestycji) do przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym.
- 3) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:
- odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych o wartości jednostkowej do 10.000,- zł, środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów i inwentarza żywego, o wartości początkowej powyżej 10.000,- zł, książek i zbiorów bibliotecznych dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tych środków do użytkowania,
 - podstawowe środki trwałe umarza się i amortyzuje stopniowo metodą liniową, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i ujmuje w księgach rachunkowych jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach pod datą 31 grudnia.
- 4) Podstawowe środki trwałe - środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i podlegające amortyzacji na zasadach ogólnych, za wyjątkiem środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów oraz inwentarza żywego, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.
- 5) Pozostałe środki trwałe - składniki majątkowe o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000,- zł spełniającego warunki uznania za środek trwały nie zostają ujęte w środkach trwałych, a ich wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie zostają objęte ewidencją ilościowo-wartościową. Do ewidencji pozostałych środków trwałych wpisuje się składniki majątku określone poniżej.

Wykaz wyposażenia podlegającego ewidencji w księgach inwentarzowych lub ewidencji dodatkowej.

Ewidencja w księdze inwentarzowej (wartościowo-ilościowa) o wartości do 10.000,00 zł, za wyjątkiem pomocy dydaktycznych

- Zestawy komputerowe, komputery, monitory, laptopy, notebooki, drukarki, skanery, koparki, urządzenia wielofunkcyjne, tablety, tablice multimedialne, dyski zewnętrzne, swicze /routery, serwery - bez względu na wartość.
- Sprzęt RTV, w tym: telewizory, radia, dyktafony, DVD, radiomagnetofony, zestawy nagłaśniające - bez względu na wartość.
- Kamery i aparaty cyfrowe, sprzęt kinotechniczny i fotograficzny, ekrany, rzutniki - bez względu na wartość.
- Centrale telefoniczne - bez względu na wartość.
- Odkurzacze - bez względu na wartość.
- Kuchenki gazowe i elektryczne, kuchenki mikrofalowe, taborety gazowe i elektryczne - bez względu na wartość.
- Lodówki, chłodziarki i zamrażarki - bez względu na wartość.
- Pralki i maszyny piorące - bez względu na wartość.
- Maszyny i wózki gastronomiczne, zmywarki, obieraczki, patelnie elektryczne, ekspresy do kawy - bez względu na wartość.
- Pozostałe - o wartości powyżej 2.000,00 zł, nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej, za wyjątkiem mebli i dywanów.

Ewidencja dodatkowa (ilościowa) o wartości do 2.000,00, za wyjątkiem mebli i dywanów

- Meble, np: szafy, szafki, regały, meblościanki, biurka, stoliki, ławki, fotele, krzesła, siedziska, taborety, łóżka, tapczany, leżaki, stoły, gabloty - bez względu na wartość.
- Dywany, wykładziny dywanowe - bez względu na wartość.
- Pomoce dydaktyczne, w tym: tablice, materace sportowe, urządzenia sportowe oraz inne pomoce dydaktyczne o wartości powyżej 500,00 zł.
- Narzędzia elektryczne, np.: wiertarki, pilarki, kosiarki, spawarki, lutownice, szlifierki, wrętarki oraz inne narzędzia elektryczne i spalinowe o wartości powyżej 500,00 zł.
- Sprzęt biurowy, w tym: niszczarki, bindownice, laminatory, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe oraz inny sprzęt biurowy o wartości powyżej 500,00 zł.
- Inne:
 - wartości powyżej 500,00 zł nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej,

b) włączone bez względu na wartość na polecenie Dyrektora CUW lub Kierownika jednostki, nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej.

6) Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

a) Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od 500,- zł, za wyjątkiem składników ujętych powyżej w pkt 5), nie podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej i ilościowej, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania.

b) Nie podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej:

~ drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu garnki, szklanki, talerzyki, dzbanki, sztuczce itp.,

~ tablice informacyjne: urzędowe, wejściowe, szyldy, godła zamontowane na stałe, banery,

~ sprzęt przeciwpożarowy: gaśnice, wyposażenie hydrantu, detektor gazu czujnik (przewodowy),

~ inne składki trwale zamontowane:

→ wewnątrz: wykładzina PCV, obudowy do grzejników, zlewozmywaki - porcelana, itp.,

→ na zewnątrz: stojaki na rowery, rolety zewnętrzne.

3. Środki trwale w budowie (inwestycje)

1) Do środków trwałych w budowie zalicza się:

→ środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

→ nabyte gotowe obiekty, nie wymagające montażu.

2) Wartość środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów poniesionych na nabycie (zakup), budowę we własnym zakresie środków trwałych oraz kosztów związanych z ulepszeniem już użytkowanych środków trwałych począwszy od rozpoczęcia przygotowań do budowy do czasu przekazania środka trwałego do używania.

W przypadku zakupu gotowych obiektów, wartość środków trwałych w budowie obejmuje koszty zakupu tych obiektów powiększone o koszty bezpośrednio związane z zakupem, poniesione do chwili przekazania go do używania (w tym nie podlegający odliczeniu VAT bądź pomniejszone o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu).

Do kosztów wytworzenia środków trwałych, a więc i inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych kosztów występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

4. Zapasy

1) Do rzeczowych aktywów obrotowych zalicza się materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, z obowiązkiem ustalenia zapasu na koniec roku obrotowego o ile zapas stanowi istotną wartość.

2) Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na własne potrzeby odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej.

5. Należności i zobowiązania

1) Należności i zobowiązania na dzień bilansowy wycenia się następująco:

→ należności - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności wyceny pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące,

→ zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału,

→ zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.

2) Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału (w wysokości odsetek naliczonych przez kontrahenta).

Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty. Odsetki naliczone za pobyt i żywienie ewidencjonuje się na koniec każdego miesiąca lub w momencie ich zapłaty.

3) Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zaliczane są do należności krótkoterminowych.

4) Umorzone należności podlegają odpowiednio zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych.

6. Odpis aktualizujący należności - wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.

Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

1) Odpisu aktualizującego dla niższych należności wątpliwych w przypadku:

- postawienia dłużnika w stan likwidacji lub w stan upadłości,
- oddalenia przez sąd wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenie postępowania upadłościowego, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,
- kwestionowania przez dłużnika należności lub zaleganie przez niego z zapłatą a ocena sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika wskazuje na to, że spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna,
- podwyższenia należności już wcześniej aktualizowanej z powodu utraty wartości,

dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów i sytuacji poszczególnych kontrahentów.

2) Dla należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - ze względu na dużą bazę kontrahentów ustala się globalny wskaźnik odpisu aktualizującego spowodowanego utratą wartości uwzględniającej stopień odzyskalności należności w latach ubiegłych, wyliczony odrębnie dla poszczególnych grup należności.

- a) Wysokość odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup należności wylicza się procentowym współczynnikiem nieściągalności liczonym odrębnie dla każdej grupy należności na dzień bilansowy.
- b) Ustalony współczynnik globalny dla należności głównych nie przyjmuje się dla odsetek. Odsetki od należności wątpliwych naliczone i niezapłacone do dnia 31 grudnia podlegają odpisowi aktualizującemu w pełnej wysokości w 100 %.
- c) Wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności i procentowego współczynnika nieściągalności należności.
- d) Procentowy współczynnik nieściągalności należności przyjmuje się dla wyznaczonych przedziałów czasowych opóźnienia w spłacie należności, przy czym zarówno przedziały, jak i wysokość wskaźnika określa się z uwzględnieniem stosowanej dla tych należności procedury egzekucyjnej, i obowiązujących terminów przedawnienia, w ten sposób, że im dłuższe opóźnienie w spłacie należności tym wyższy wskaźnik aktualizujący.
- e) Ustala się niższe wskaźniki globalnego odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców.

Globalny wskaźnik odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców w przypadku zalegania z płatnością		
Pożyczkobiorcy	Rodzice	Najemcy - wynajem i dzierżawa majątku
- do 1 roku - nie stosuje się odpisu, - od 1 roku do 5 lat - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 5 lat zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%	- do 1 roku - nie stosuje się odpisu, - od 1 roku do 3 lat - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 3 lat zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%	- do 6 miesięcy - nie stosuje się odpisu, - od 6 miesięcy do 1 roku - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 1 roku zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%

f) Dokonane odpisy aktualizujące wartości należności mają wyłącznie znaczenie do celów bilansowych.

- g) Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.
- h) Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.
- i) Odpis aktualizujący pozostaje w księgach rachunkowych tak długo, jak długo istnieje szansa na odzyskanie należności, której dotyczy. Jeśli uprzednio dokonane odpisy okazują się zbędne, to nie później niż na dzień bilansowy, należy je odpowiednio skorygować, doprowadzając stan należności do ich realnej wartości.

7. Zasady ustalania wyniku finansowego

1. Wynik finansowy ustalany jest w wariantcie 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 oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
3. Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - a) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) z przychodów i kosztów finansowych,
 - c) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
4. W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

III. Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

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

- 1) Do kont 011 i 071 - **środki trwałe i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę z podziałem na grupę majątkową z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:
 - a) 011-00 - grunty,
 - b) 011-01 i 071-01 - budynki i lokale,
 - c) 011-02 i 071-02 - obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - d) 011-03 i 071-03 - kotły i maszyny energetyczne,
 - e) 011-04 i 071-04 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
 - f) 011-05 i 071-05 - maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
 - g) 011-06 i 071-06 - urządzenia techniczne,
 - h) 011-07 i 071-07 - środki transportu,
 - i) 011-08 i 071-08 - pozostałe ŚT,
 - j) 071-20 - umorzenie WNiP.

Księga pomocnicza - ewidencja i amortyzacja liniowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB wg grup KŚT.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 2) Do konta 013 - **pozostałe środki trwałe** - prowadzona jest analityka w księdze pomocniczej - ewidencji pozostałych środków trwałych w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 3) Do konta 020 - **wartości niematerialne i prawne** - prowadzona jest analityka w księdze pomocniczej - ewidencji wartości niematerialnych i prawnych w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 4) Do konta 072 - **umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę z podziałem na grupę umarżanych składników majątku:

- a) 072-13 - umorzenie pozostałych ŚT,
- b) 072-20 - umorzenie WNiP.

Księga pomocnicza - ewidencja umorzeń jednorazowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programów PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

5) Do **konta 080 - inwestycje (środki trwałe w budowie)** w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiu na:

- a) 080-1 - inwestycje jednostek,
- b) 080-2 - zakupy inwestycyjne dla jednostek,

z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania oraz klasyfikacji budżetowej (rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej z oznaczeniem numeru zadania inwestycyjnego).

6) Do **konta 130 - rachunek bieżący** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest rodzaj planu, zadanie oraz klasyfikacja budżetowa: rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej.

- a) 130-01 - dochody,
- b) 130-02 - wydatki,
- c) 130-03 - inne (zasilenia, kasa),
- d) 130-04 - rozliczenia VAT.

7) Do **konta 135 - rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia** prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną co do rodzaju funduszu:

→ 135-01 - Fundusz socjalny.

8) Do kont rozrachunkowych i rozszczeńwionych prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest rodzaj planu, zadanie oraz klasyfikacja budżetowa (rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej). Dodatkowo w odrębnych programach bądź ręcznie prowadzone są księgi pomocnicze.

9) **Konto 201 - rozrachunki z odbiorcami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:

- a) 201-01 - należności,
- b) 201-02 - zaległości,
- c) 201-03 - odsetki od należności niezapłaconych w terminie,
- d) 201-04 - nadpłaty.

10) **Konto 202 - rozrachunki z dostawcami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:

- a) 202-01 - zobowiązania,
- b) 202-02 - nadpłaty.

11) **Konto 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:

- a) 221-01 - należności z tytułu dochodów netto,
- b) 221-02 - należności VAT,
- c) 221-03 - odsetki ustawowe i podatkowe,
- d) 221-05 - zaległości,
- e) 221-06 - nadpłaty.

12) **Konto 225 - rozrachunki z budżetami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej i kontrahenta:

- a) 225-01 - podatek od wynagrodzeń,
- b) 225-02 - podatek od świadczeń socjalnych,
- c) 225-03 - rozliczenia z budżetami,
- d) 225-04 - podatki lokalne,
- e) 225-05 - VAT należny,
- f) 225-06 - rozrachunki z tyt. VAT,
- g) 225-07 - VAT naliczony.

Księga pomocnicza do kont 225-01 i 225-02 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Księga pomocnicza do kont 225-05, 225-06 i 225-07 - rejestr zakupu i sprzedaży VAT znajduje się w programie komputerowym Centralny VAT VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Płace, Centralny VAT, exportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, deklaracji VAT, list płac, rachunków, wyciągów, raportów kasowych).

13) **Konto 225-07 - VAT naliczony** - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej i m-ca, którego podatek VAT naliczony do odliczenia dotyczy:

- a) 225-07-01 - styczeń-VAT naliczony,
- b) 225-07-02 - luty-VAT naliczony,
- c) 225-07-03 - marzec-VAT naliczony,
- d) 225-07-04 - kwiecień-VAT naliczony,
- e) 225-07-05 - maj-VAT naliczony,
- f) 225-07-06 - czerwiec-VAT naliczony,
- g) 225-07-07 - lipiec-VAT naliczony,
- h) 225-07-08 - sierpień-VAT naliczony,
- i) 225-07-09 - wrzesień-VAT naliczony,
- j) 225-07-10 - październik-VAT naliczony,
- k) 225-07-11 - listopad-VAT naliczony,
- l) 225-07-12 - grudzień-VAT naliczony.

Księga pomocnicza do konta 225-07 - rejestry zakupu i sprzedaży VAT znajduje się w programie komputerowym Centralny VAT VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Centralny VAT lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, deklaracji VAT, wyciągów).

14) **Konto 229 - pozostałe rozliczenia publiczno prawne** - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta:

- a) 229-01 - FUS,
- b) 229-02 - NFZ,
- c) 229-03 - FP,
- d) 229-04 - PFRON,
- e) 229-05 - NFZ-ZFŚS.

Księga pomocnicza do kont 229-01, 229-02, 229-03 i 229-05 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń oraz składek ZUS i PFRON znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN oraz w systemie Płatnik.

Księga pomocnicza do konta 229-04 - ewidencja wpłat na PFRON znajduje się w systemie e-PFRON 2.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Płace, systemu e-PFRON i Płatnik, exportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. protokołów, wyciągów, list płac, rachunków).

15) **Konto 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń:** w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę do rodzaju planu, zadania, pracownika i klasyfikacji budżetowej:

- a) 231-01 - brutto,
- b) 231-02 - netto.

Księga pomocnicza - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień, exportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. umów, wyciągów, list płac, rachunków).

16) **Konto 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę wg podziałek klasyfikacji budżetowej i pracownika (zaliczkobiorcy, pożyczkobiorcy) z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania:

- a) 234-01 - zaliczki,
- b) 234-02 - pożyczki,
- c) 234-03 - świadczenia ZFŚS,
- d) 234-04 - świadczenia - fundusz zdrowotny,

e) 234-05 - pozostałe rozrachunki.

17) **Konto 240 - pozostałe rozrachunki** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju rozrachunku, z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania i kontrahenta (pożyczkobiorcy):

- a) 240-1 - potrącenia z list płac,
- b) 240-2 - pożyczki ZFŚS emeryci,
- c) 240-3 - pozostałe rozrachunki,
- d) 240-4 - wadia,
- e) 240-5 - zabezpieczenia i gwarancje,
- f) 240-6 - odpis na ZFŚS,
- g) 240-7 - pozostałe rozrachunki VAT,
- h) 240-8 - rozrachunki z tytułu PPK.

Księga pomocnicza do konta 240-1 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Księga pomocnicza do kont 240-4 i 240-5 - ewidencja wadiów, zabezpieczeń i gwarancji prowadzona jest ręcznie.

Księga pomocnicza do konta 240-6 - ewidencja odpisów na ZFŚS prowadzona jest ręcznie.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie exportu z programu Płace, zestawień z ewidencji ręcznej lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów, wyciągów, list płac, rachunków).

18) Do **kont: 401 - 405 i 409 - 410 - koszty według rodzaju** - tak jak w przypadku wydatków, w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę w rozbiciu na rodzaj planu, zadanie, na poszczególne rozdziały, paragrafy i pozycje paragrafu klasyfikacji budżetowej.

19) Do **kont 720, 750, 751, 760, 761** - konta analityczne prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN wg rodzaju planu, zadania oraz rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu klasyfikacji budżetowej.

20) Do **konta 800 - fundusz jednostki** prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną w rozbiciu na:

- a) 800-00 - fundusz jednostki,
- b) 800-01 - nieodpłatnie otrzymane/przekazane środki trwałe,
- c) 800-02 - inne zwiększenia/zmniejszenia funduszu.

21) Do **konta 851 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych** prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję w rozbiciu na:

- a) 851-00 - ZFŚS,
- b) 851-01 - wczasy,
- c) 851-02 - świadczenia urlopowe,
- d) 851-03 - paczki dla dzieci,
- e) 851-05 - wypoczynek dzieci,
- f) 851-06 - działalność kulturalno oświatowa,
- g) 851-07 - świadczenia dla emerytów,
- h) 851-08 - zapomogi,
- i) 851-09 - odsetki bankowe,
- j) 851-10 - odsetki od pożyczek,
- k) 851-11 - odpis,
- l) 851-12 - wpłaty,
- m) 851-13 - umorzenia pożyczek.

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA PRZYJĘTE W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI W ZARZĄDZIE DRÓG MIEJSKICH

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

- a) momentem powstania kosztu jest dzień wystawienia faktury/rachunku lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zaksięgowania (dowodu księgowego), z zastrzeżeniem pkt 2 i 8,

	<p>b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdań miesięcznych przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Jednostki obsługującej po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym dniu; dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem pkt 2.</p> <p>2. W celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego i rocznych sprawozdań budżetowych dowody księgowe dotyczące zdarzeń końca roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do jednostki obsługującej do dnia 31 stycznia roku następnego i są wykazywane w rocznych sprawozdaniach budżetowych i sprawozdaniach finansowych.</p> <p><u>Wyjątek</u> stanowi przyjęta w tym zakresie zasada istotności, która mówi, że jeżeli od 1 lutego do 15 marca roku następnego do jednostki obsługującej wpłyną dowody księgowe dotyczące końca roku, których łączna wartość nie przekroczy 10.000,00 zł, to takie dowody księgowe zostaną ujęte w księgach rachunkowych roku następnego. W przypadku przekroczenia wartości 10.000,00 zł wszystkie dowody zostaną zaksięgowane w księgach rachunkowych końca roku i uwzględnione w korekcie rocznych sprawozdań budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych.</p> <p>3. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej jednostki prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".</p> <p>4. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty. Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się korekty kosztów o wartość niezaużytych materiałów, z zastrzeżeniem kolejnego punktu.</p> <p>5. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.</p> <p>6. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.</p> <p>7. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.</p> <p>8. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach, latach oraz mając na uwadze zasadę istotności, księgowane są do danego roku w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w następnym roku, są ujmowane w kosztach bieżącego roku, jeżeli zostaną zapłacone; w przeciwnym razie ujmowane są w kosztach roku następnego. <p>9. Rozliczenia międzyokresowe kosztów - z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przelomie roku oraz kierując się zasadą istotności, nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.</p> <p>10. Zasady ewidencji podatku VAT Zasady ewidencji podatku VAT ustalono na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług oraz instrukcji otrzymanych z Wydziału Finansowo - Księgowego Urzędu Miasta Puławy.</p> <p>1) Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2) Podatek VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów w momencie zapłaty podatku VAT.
- 3) Podatek VAT naliczony dotyczący bieżącego roku budżetowego podlegający odliczeniu jest ujmowany jako zmniejszenie wydatków wg poszczególnych podziałek klasyfikacji wydatków w momencie zapłaty podatku VAT.
- 4) Roczna korekta podatku VAT jest ujmowana jako pozostałe przychody operacyjne lub pozostałe koszty operacyjne.
- 5) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekty rocznej, z korekt deklaracji z lat ubiegłych oraz ze zwrotu VAT naliczonego z faktur ubiegłych lat, stanowią dochód jednostki klasyfikowany w paragrafie 0940.
- 6) Zapłata podatku VAT wynikającego z korekty rocznej oraz z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowi wydatek jednostki klasyfikowany w paragrafie 4530.

II. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego

1. Wartości niematerialne i prawne

- 1) Wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej. Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych określa się następująco:
 - a) wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, tj. w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu podatek VAT bądź pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu),
 - b) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,
 - c) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego tytułu; wycenę dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
- 2) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:
 - a) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej do 10.000,- zł, a także będących pomocami dydaktycznymi, o wartości początkowej powyżej 10.000,- zł, dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tytułu do użytkowania,
 - b) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 10.000,- zł (poza pomocami dydaktycznymi), dokonywane są w czasie, metodą liniową i okres ich umorzenia wynosi 24 miesiące wg stawki amortyzacyjnej 50%.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia.

- 3) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększać ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.
- 4) Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

2. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe

- 1) Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłużej niż 1 rok, kompletne, zdalne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:
 - a) podstawowe środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000,- zł, z wyjątkiem środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów oraz inwentarza żywego,
 - b) książki i zbiory biblioteczne,

- c) pozostałe środki trwałe.
- 2) Środki trwałe wyceniane są na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe. Wartość początkową środków trwałych określa się następująco:
- a) podstawowe środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, a więc w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu VAT bądź pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu), z wyjątkiem pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, które są wyceniane według ceny zakupu pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu bądź z podatkiem VAT gdy nie podlega odliczeniu,
 - b) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,
 - otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu - wartość początkową, a jeżeli poprzednio były używane, również wartość dotychczasowego umorzenia;
 - środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej cenie.
 - c) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego środka trwałego, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia; wycenę dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku wg wartości określonej przez komisję inwentaryzacyjną, na podstawie aktualnej ceny rynkowej,
 - e) zwiększenie względnie zmniejszenie wartości środków trwałych może nastąpić na skutek urzędowej aktualizacji ich wartości zgodnie z ustalonymi i ogłoszonymi przez GUS wskaźnikami przeliczeniowymi. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego,
 - f) w przypadku zakupu komputera lub laptopa wraz z oprogramowaniem - wartość oprogramowania integralnie związanego z konkretnym urządzeniem zwiększa jego wartość.
 - g) środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia budowy środka trwałego (inwestycji) do przyjęcia środka do użytkowania w stanie kompletnym.
- 3) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:
- a) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych o wartości jednostkowej do 10.000,- zł, środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów i inwentarza żywego, o wartości początkowej powyżej 10.000,- zł, książek i zbiorów bibliotecznych dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tych środków do użytkowania,
 - b) podstawowe środki trwałe umarza się i amortyzuje stopniowo metodą liniową, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i ujmuje w księgach rachunkowych jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach pod datą 31 grudnia.
- 4) Podstawowe środki trwałe - środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i podlegające amortyzacji na zasadach ogólnych, za wyjątkiem środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów oraz inwentarza żywego, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.
- 5) Pozostałe środki trwałe - składniki majątkowe o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000,- zł spełniającego warunki uznania za środek trwały nie zostają ujęte w środkach trwałych, a ich wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie zostają objęte ewidencją ilościowo-wartościową. Do ewidencji pozostałych środków trwałych wpisuje się składniki majątku określone poniżej.

Wykaz wyposażenia podlegającego ewidencji w księgach inwentarzowych lub ewidencji dodatkowej.

A. Ewidencja w księdze inwentarzowej (wartościowo-ilościowa) o wartości do 10.000,00 zł, za wyjątkiem pomocy dydaktycznych

1. Zestawy komputerowe, komputery, monitory, laptopy, notebooki, drukarki, skanery, kopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, tablety, tablice multimedialne, dyski zewnętrzne, swicze /routery, serwery - bez względu na wartość
2. Sprzęt RTV, w tym: telewizory, radia, dyktafony, DVD, radiomagnetofony, zestawy nagłaśniające - bez względu na wartość
3. Kamery i aparaty cyfrowe, sprzęt kinotechniczny i fotograficzny, ekrany, rzutniki - bez względu na wartość
4. Centrale telefoniczne - bez względu na wartość
5. Odkurzacze - bez względu na wartość
6. Kuchenki gazowe i elektryczne, kuchenki mikrofalowe, taborety gazowe i elektryczne - bez względu na wartość
7. Lodówki, chłodziarki i zamrażarki - bez względu na wartość
8. Pralki i maszyny piorące - bez względu na wartość
9. Maszyny i wózki gastronomiczne, zmywarki, obieraczki, patelnie elektryczne, ekspresy do kawy - bez względu na wartość
10. Pozostałe - o wartości powyżej 2.000,00 zł, nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej, za wyjątkiem mebli i dywanów

Ewidencja dodatkowa (ilościowa) o wartości do 2.000,00 zł, za wyjątkiem mebli i dywanów

1. Meble, np: szafy, szafki, regały, meblościanki, biurka, stoliki, ławki, fotele, krzesła, siedziska, taborety, łóżka, tapczany, leżaki, stoły, gabloty - bez względu na wartość
2. Dywany, wykładziny dywanowe - bez względu na wartość
3. Pomoce dydaktyczne, w tym: tablice, materace sportowe, urządzenia sportowe oraz inne pomoce dydaktyczne o wartości powyżej 500,00 zł
4. Narzędzia elektryczne, np.: wiertarki, pilarki, kosiarki, spawarki, lutownice, szlifierki, wkrętarki oraz inne narzędzia elektryczne i spalinowe o wartości powyżej 500,00 zł
5. Sprzęt biurowy, w tym: niszczarki, bindownice, laminatory, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe oraz inny sprzęt biurowy o wartości powyżej 500,00 zł
6. Inne:
 - a) wartości powyżej 500,00 zł nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej,
 - b) włączone bez względu na wartość na polecenie Dyrektora CUW lub Kierownika jednostki, nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej.

6) Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

- a) Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od 500,- zł, za wyjątkiem składników ujętych powyżej w pkt 5), nie podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej i ilościowej, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania.
- b) Nie podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej:
 - drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zastony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ściennie, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu garnki, szklanki, talerzyki, dzbanki, sztuczce itp.
 - tablice informacyjne: urzędowe, wejściowe, szyldy, godła zamontowane na stałe, banery,
 - sprzęt przeciwpożarowy: gaśnice, wyposażenie hydrantu, detektor gazu czujnik (przewodowy),
 - inne składki trwale zamontowane:
 - ~ wewnątrz: wykładzina PCV, obudowy do grzejników, zlewozmywaki - porcelana, itp.
 - ~ na zewnątrz: stojaki na rowery, rolety zewnętrzne.

3. Środki trwałe w budowie (inwestycje)

- 1) Do środków trwałych w budowie zalicza się:
 - środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
 - nabyte gotowe obiekty, nie wymagające montażu.
- 2) Wartość środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów poniesionych na nabycie (zakup), budowę we własnym zakresie środków trwałych oraz kosztów związanych z ulepszeniem już użytkowanych środków trwałych począwszy od rozpoczęcia przygotowań do budowy do czasu przekazania środka trwałego do używania.

W przypadku zakupu gotowych obiektów, wartość środków trwałych w budowie obejmuje koszty zakupu tych obiektów powiększone o koszty bezpośrednio związane z zakupem, poniesione do chwili przekazania go do używania (w tym nie podlegający odliczeniu VAT bądź pomniejszone o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu).

Do kosztów wytworzenia środków trwałych, a więc i inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych kosztów występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

4. Zapasy

- 1) Do rzeczowych aktywów obrotowych zalicza się materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, z obowiązkiem ustalenia zapasu na koniec roku obrotowego o ile zapas stanowi istotną wartość.
- 2) Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na własne potrzeby odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej.

5. Należności i zobowiązania

- 1) Należności i zobowiązania na dzień bilansowy wycenia się następująco:
 - należności - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności wyceny pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące,
 - zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału,
 - zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.
- 2) Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału (w wysokości odsetek naliczonych przez kontrahenta).

Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty. Odsetki naliczone za pobyt i żywienie ewidencjonuje się na koniec każdego miesiąca lub w momencie ich zapłaty.

- 3) Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zaliczane są do należności krótkoterminowych.
- 4) Umorzone należności podlegają odpowiednio zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych.

6. Odpis aktualizujący należności - wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.

Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

- 1) Odpisu aktualizującego dla poniższych należności wątpliwych w przypadku:
 - postawienia dłużnika w stan likwidacji lub w stan upadłości,
 - oddalenia przez sąd wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenie postępowania upadłościowego, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,

- kwestionowania przez dłużnika należności lub zaleganie przez niego z zapłatą a ocena sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika wskazuje na to, że spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna,
- podwyższenia należności już wcześniej aktualizowanej z powodu utraty wartości, dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów i sytuacji poszczególnych kontrahentów.

2) Dla należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - ze względu na dużą bazę kontrahentów ustala się globalny wskaźnik odpisu aktualizującego spowodowanego utratą wartości uwzględniającej stopień odzyskalności należności w latach ubiegłych, wyliczony odrębnie dla poszczególnych grup należności.

- a) Wysokość odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup należności wylicza się procentowym współczynnikiem nieściągalności liczonym odrębnie dla każdej grupy należności na dzień bilansowy.
- b) Ustalony współczynnik globalny dla należności głównych nie przyjmuje się dla odsetek. Odsetki od należności wątpliwych naliczone i niezapłacone do dnia 31 grudnia podlegają odpisowi aktualizującemu w pełnej wysokości w 100 %.
- c) Wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności i procentowego współczynnika nieściągalności należności.
- d) Procentowy współczynnik nieściągalności należności przyjmuje się dla wyznaczonych przedziałów czasowych opóźnienia w spłacie należności, przy czym zarówno przedziały, jak i wysokość wskaźnika określa się z uwzględnieniem stosowanej dla tych należności procedury egzekucyjnej, i obowiązujących terminów przedawnienia, w ten sposób, że im dłuższe opóźnienie w spłacie należności tym wyższy wskaźnik aktualizujący.
- e) Ustala się niższe wskaźniki globalnego odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców.

Globalny wskaźnik odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców w przypadku zalegania z płatnością	
Pożyczkobiorcy	Najemcy - wynajem i dzierżawa majątku
- do 1 roku - nie stosuje się odpisu, - od 1 roku do 5 lat - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 5 lat zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%	- do 6 miesięcy - nie stosuje się odpisu, - od 6 miesięcy do 1 roku - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 1 roku zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%

- f) Dokonane odpisy aktualizujące wartości należności mają wyłącznie znaczenie do celów bilansowych.
- g) Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.
- h) Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.
- i) Odpis aktualizujący pozostaje w księgach rachunkowych tak długo, jak długo istnieje szansa na odzyskanie należności, której dotyczy. Jeśli uprzednio dokonane odpisy okazują się zbędne, to nie później niż na dzień bilansowy, należy je odpowiednio skorygować, doprowadzając stan należności do ich realnej wartości.

7. Zasady ustalania wyniku finansowego

- 1) Wynik finansowy ustalany jest w wariantcie 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 oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.

- 3) Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - a) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) z przychodów i kosztów finansowych,
 - c) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
- 4) W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

III. Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

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

- 1) Do kont **011 i 071 - środki trwałe i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę z podziałem na grupę majątkową z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:
 - a) 011-00 - grunty,
 - b) 011-01 i 071-01 - budynki i lokale,
 - c) 011-02 i 071-02 - obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - d) 011-03 i 071-03 - kotły i maszyny energetyczne,
 - e) 011-04 i 071-04 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
 - f) 011-05 i 071-05 - maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
 - g) 011-06 i 071-06 - urządzenia techniczne,
 - h) 011-07 i 071-07 - środki transportu,
 - i) 011-08 i 071-08 - pozostałe ŚT,
 - j) 071-20 - umorzenie WNiP.

Księga pomocnicza - ewidencja i amortyzacja liniowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB wg grup KŚT.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 2) Do konta **013 - pozostałe środki trwałe** - prowadzona jest analityka w księdze pomocniczej - ewidencji pozostałych środków trwałych w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 3) Do konta **020 - wartości niematerialne i prawne** - prowadzona jest analityka w księdze pomocniczej - ewidencji wartości niematerialnych i prawnych w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 4) Do konta **072 - umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę z podziałem na grupę umarżanych składników majątku:

- a) 072-13 - umorzenie pozostałych ŚT,
- b) 072-20 - umorzenie WNiP.

Księga pomocnicza - ewidencja umorzeń jednorazowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programów PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 5) Do **konta 080 - inwestycje (środki trwałe w budowie)** w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiciu na:
- a) 080-1 - inwestycje jednostek,
- z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania oraz klasyfikacji budżetowej (rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej z oznaczeniem numeru zadania inwestycyjnego).
- 6) **Konto 101 - kasa** - obrót kasowy prowadzony jest przez upoważnionego pracownika jednostki obsługiwanej w programie komputerowym Finanse VULCAN.
Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie raportów kasowych obejmujących dowody KP i KW z dokumentów źródłowych (np. wpłaty, чеки, faktury, listy wypłat, wpłaty do banku).
- 7) Do **konta 130 - rachunek bieżący** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest rodzaj planu, zadanie oraz klasyfikacja budżetowa: rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej.
- b) 130-01 - dochody,
 - c) 130-02 - wydatki,
 - d) 130-03 - inne (zasilenia, kasa),
 - e) 130-04 - rozliczenia VAT.
- 8) Do **konta 135 - rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia** prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną co do rodzaju funduszu:
- a) 135-01 - Fundusz socjalny.
- 9) Do kont rozrachunkowych i roszczeniowych prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest rodzaj planu, zadanie oraz klasyfikacja budżetowa (rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej). Dodatkowo w odrębnych programach bądź ręcznie prowadzone są księgi pomocnicze.
- 10) **Konto 201 - rozrachunki z odbiorcami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:
- a) 201-01 - należności,
 - b) 201-02 - zaległości,
 - c) 201-03 - odsetki od należności niezapłaconych w terminie,
 - d) 201-04 - nadpłaty.
- 11) **Konto 202 - rozrachunki z dostawcami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:
- a) 202-01 - zobowiązania,
 - b) 202-02 - nadpłaty.
- 12) **Konto 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:
- a) 221-01 - należności z tytułu dochodów netto,
 - b) 221-02 - należności VAT,
 - c) 221-03 - odsetki ustawowe i podatkowe,
 - d) 221-04 - należności - przystanki
 - e) 221-05 - zaległości,
 - f) 221-06 - nadpłaty,
 - g) 221-07 - należności - pas drogowy.
- Księga pomocnicza kont 221-03, 221-05, 221-06 i 221-07 - ewidencja dodatkowa w zakresie rozrachunków z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za umieszczenie urzędzeń w pasie

drogowym i zajęcie pasa drogowego znajduje się w programie komputerowym Księgowość Zobowiązań.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Księgowość zobowiązań lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów, not, wyciągów, raportów kasowych).

Na koncie 221-04 ewidencjonuje się rozrachunków z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za korzystanie z przystanków w programie komputerowym Finanse VULCAN poleceniem księgowania (PK) na podstawie dokumentów źródłowych (np. dokumentów obliczenia opłaty, wyciągów, raportów kasowych).

13) **Konto 225 - rozrachunki z budżetami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej i kontrahenta:

- a) 225-01 - podatek od wynagrodzeń,
- b) 225-02 - podatek od świadczeń socjalnych,
- c) 225-03 - rozliczenia z budżetami,
- d) 225-04 - podatki lokalne,
- e) 225-05 - VAT należny,
- f) 225-06 - rozrachunki z tyt. VAT,
- g) 225-07 - VAT naliczony.

Księga pomocnicza do kont 225-01 i 225-02 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Księga pomocnicza do kont 225-05, 225-06 i 225-07 - rejestr zakupu i sprzedaży VAT znajduje się w programie komputerowym Centralny VAT VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Płace, Centralny VAT, eksportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, deklaracji VAT, list płac, rachunków, wyciągów, raportów kasowych).

14) **Konto 225-07 - VAT naliczony** - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej i m-ca, którego podatek VAT naliczony do odliczenia dotyczy:

- a) 225-07-01 - styczeń-VAT naliczony,
- b) 225-07-02 - luty-VAT naliczony,
- c) 225-07-03 - marzec-VAT naliczony,
- d) 225-07-04 - kwiecień-VAT naliczony,
- e) 225-07-05 - maj-VAT naliczony,
- f) 225-07-06 - czerwiec-VAT naliczony,
- g) 225-07-07 - lipiec-VAT naliczony,
- h) 225-07-08 - sierpień-VAT naliczony,
- i) 225-07-09 - wrzesień-VAT naliczony,
- j) 225-07-10 - październik-VAT naliczony,
- k) 225-07-11 - listopad-VAT naliczony,
- l) 225-07-12 - grudzień-VAT naliczony.

Księga pomocnicza do konta 225-07 - rejestry zakupu i sprzedaży VAT znajduje się w programie komputerowym Centralny VAT VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Centralny VAT lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, deklaracji VAT, wyciągów).

15) **Konto 229 - pozostałe rozliczenia publiczno prawne** - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta:

- a) 229-01 - FUS,
- b) 229-02 - NFZ,
- c) 229-03 - FP,
- d) 229-04 - PFRON,
- e) 229-05 - NFZ-ZFŚS.

Księga pomocnicza do kont 229-01, 229-02, 229-03 i 229-05 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń oraz składek ZUS i PFRON znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN oraz w systemie Płatnik.

Księga pomocnicza do konta 229-04 - ewidencja wpłat na PFRON znajduje się w systemie e-PFRON 2.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Płace, systemu e-PFRON i Płatnik, exportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. protokołów, wyciągów, list płac, rachunków).

16) **Konto 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń:** w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę do rodzaju planu, zadania, pracownika i klasyfikacji budżetowej:

- a) 231-01 - brutto,
- b) 231-02 - netto.

Księga pomocnicza - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień, exportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. umów, wyciągów, list płac, rachunków).

17) **Konto 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę wg podziałek klasyfikacji budżetowej i pracownika (zaliczkobiorcy, pożyczkobiorcy) z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania:

- a) 234-01 - zaliczki,
- b) 234-02 - pożyczki,
- c) 234-03 - świadczenia ZFŚS,
- d) 234-04 - świadczenia - fundusz zdrowotny,
- e) 234-05 - pozostałe rozrachunki.

18) **Konto 240 - pozostałe rozrachunki** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju rozrachunku, z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania i kontrahenta (pożyczkobiorcy):

- a) 240-1 - potrącenia z list płac,
- b) 240-2 - pożyczki ZFŚS emeryci,
- c) 240-3 - pozostałe rozrachunki,
- d) 240-4 - wadia,
- e) 240-5 - zabezpieczenia i gwarancje,
- f) 240-6 - odpis na ZFŚS,
- g) 240-7 - pozostałe rozrachunki VAT,
- h) 240-8 rozrachunki z tytułu PPK.

Księga pomocnicza do konta 240-1 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Księga pomocnicza do kont 240-4 i 240-5 - ewidencja wadiów, zabezpieczeń i gwarancji prowadzona jest ręcznie.

Księga pomocnicza do konta 240-6 - ewidencja odpisów na ZFŚS prowadzona jest ręcznie.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie exportu z programu Płace, zestawień z ewidencji ręcznej lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów, wyciągów, list płac, rachunków, raportów kasowych).

19) **Do kont: 401 - 405 i 409 - 410 - koszty według rodzaju** - tak jak w przypadku wydatków, w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę w rozbiciu na rodzaj planu, zadanie, na poszczególne rozdziały, paragrafy i pozycje paragrafu klasyfikacji budżetowej.

20) **Do kont 720, 750, 751, 760, 761** - konta analityczne prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN wg rodzaju planu, zadania oraz rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu klasyfikacji budżetowej.

21) **Do konta 800 - fundusz jednostki** prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną w rozbiciu na:

- a) 800-00 - fundusz jednostki,
- b) 800-01 - nieodpłatnie otrzymane/przekazane środki trwałe,
- c) 800-02 - inne zwiększenia/zmniejszenia funduszu.

22) Do konta 851 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję w rozbiciu na:

- a) 851-00 - ZFŚS,
- b) 851-01 - wczasy,
- c) 851-02 - świadczenia urlopowe,
- d) 851-03 - paczki dla dzieci,
- e) 851-05 - wypoczynek dzieci,
- f) 851-06 - działalność kulturalno oświatowa,
- g) 851-07 - świadczenia dla emerytów,
- h) 851-08 - zapomogi,
- i) 851-09 - odsetki bankowe,
- j) 851-10 - odsetki od pożyczek,
- k) 851-11 - odpis,
- l) 851-12 - wpłaty,
- m) 851-13 - umorzenia pożyczek.

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA PRZYJĘTE W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

Zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jednostka posiada dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości obejmującą:

1. określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
2. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
3. sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
 - a. zakładowy plan kont ustalający: wykaz ksiąg księgi głównej - przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b. wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c. opis systemu komputerowego,
 - d. system ochrony danych. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera.

Podstawą zapisów zdarzeń gospodarczych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych były sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno -rachunkowym oraz zatwierdzone dowody księgowo. Aktywa i pasywa MOPS w Puławach zostały wycenione zgodnie z obowiązującymi nadrzędnymi zasadami rachunkowości.

Sprawozdanie finansowe na dzień 31.12.2021 roku przedstawia rzetelne i jasne informacje istotne dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej jednostki. ZASTOSOWANE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW WNiP ujęte w sprawozdaniu finansowym to licencje na programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok. W aktywach MOPS wykazane są w wartości netto to jest według cen nabycia skorygowane o ich dotychczasowe umorzenie. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują środki trwałe. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje. Umarzane są (za wyjątkiem gruntów) metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Środki trwałe o wartości poniżej 10.000 zł umarza się w 100% pod datą przyjęcia do użytkowania. Ponadto w pełnej wysokości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umorzeniu podlegają meble. W sprawozdaniu finansowym wartość środków trwałych podano w kwocie netto tj. pomniejszone o dokonane umorzenie. Aktywa obrotowe obejmują: a) materiały b) należności krótkoterminowe, c) środki pieniężne. Materiały biurowe, środki czystości, tonery, papier ksero niewykorzystane do końca roku zostały odpisane z kosztów. Należności krótkoterminowe wyceniono na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty łącznie z naliczonymi na koniec kwartału odsetkami. Należności wykazane w bilansie są pomniejszone o odpisy aktualizujące. Dla należności z tytułu zaliczki aliment. i funduszu aliment. odpis aktualizujący ustala się wyliczając współczynnik nieściągalności. Dla należności z tyt. nienależnie pobranych świadczeń dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości 100% przy braku wpłaty w ciągu ostatnich 12 miesięcy i więcej. Środki pieniężne na rachunku bankowym wyodrębnionym dla ZFŚS wyceniono w wartości nominalnej. Zobowiązania krótkoterminowe to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, wynagrodzeń, podatku od wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych. Zobowiązania krótkoterminowe zostały wycenione w wartości wymaganej zapłaty. Zobowiązania długoterminowe nie wystąpiły w MOPS. Ośrodek niestosuje czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych. Fundusz jednostki stanowi równowartość aktywów trwałych i obrotowych jednostki budżetowej i jej środków specjalnych. Został wykazany w wartości nominalnej. Fundusze specjalne. Do funduszy specjalnych

zaliczono: - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Dokonywane odpisy obciążają koszty działalności. Zasady wydatkowania środków z ZFŚS określa regulamin. Wynik fin. ustalony został przy zastosowaniu zasady memoriału, współmierności realizacji. Na wynik finansowy roku obrotowego miały wpływ poniesione w danym roku opłacone lub przypadające do zapłaty koszty wg rodzajów, koszty finansowe i pozostałe koszty operacyjne. Natomiast na przychody miały wpływ zrealizowane oraz zarachowane przychody z tytułu należności budżetowych, sprzedaży usług, przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne.

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA PRZYJĘTE W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY

W Środowiskowym Domu Samopomocy przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania zdarzeń gospodarczych i wyceny aktywów. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, a obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa. Amortyzuje się je jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 10.000,00 umarzone są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania i odpisywane w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość, które dokonywane są na koniec roku obrotowego, z zachowaniem zasady ostrożności. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty. Odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału. Ewidencja kosztów działalności ŚDS prowadzona jest w zespole 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczanie", tj. według rodzaju kosztów. Ustalenie wyniku finansowego następuje zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat i odbywa się na koncie 860 - Wynik finansowy. Konta ksiąg pomocniczych służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla: - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych, - pozostałych środków trwałych, - rozrachunków z kontrahentami, - rozrachunków z pracownikami, - pozostałych rozrachunków, - kosztów, dochodów i wydatków. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną, prowadzone są z zachowaniem zasady zapisu jednokrotnego, a zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Konta pozabilansowe prowadzi się dla: - 976 - wzajemne rozliczenia pomiędzy jednostkami, z podziałem na wzajemne zobowiązania i wzajemne należności; - 980 - plan finansowy wydatków budżetowych; - 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego; - 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA PRZYJĘTE W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI W ZESPOLE DZIENNYCH DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową. Rzeczowe składniki majątku i materiały ewidencjonowane są w cenie zakupu. Wartość należności wycenia się w wartości nominalnej razem z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny. Środki trwałe umarza się i amortyzuje się za okres całego roku, raz na koniec roku obrotowego. Księgi pomocnicze dla poszczególnych grup rzeczowych składników majątku prowadzi się techniką komputerową. Ewidencję i rozliczenie kosztów działalności podstawowej prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową koszty ponoszone za okresy dłuższe niż miesiąc nie są rozliczane w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów.

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA PRZYJĘTE W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI

1. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
2. Jednostka nie dokonuje rozliczeń międzyokresowych, dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych.

**SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA PRZYJĘTE W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI
W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH NR 1, 2, 3, 4, 6, 10, 11,
ZESPOŁACH SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1 i 2**

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:
 - a) momentem powstania kosztu jest dzień wystawienia faktury/rachunku lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zaksięgowania (dowodu księgowego), z zastrzeżeniem pkt 2 i 8,
 - b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdań miesięcznych przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Jednostki obsługującej po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym dniu; dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego i rocznych sprawozdań budżetowych dowody księgowe dotyczące zdarzeń końca roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do jednostki obsługującej do dnia 31 stycznia roku następnego i są wykazywane w rocznych sprawozdaniach budżetowych i sprawozdaniach finansowych.

Wyjątek stanowi przyjęta w tym zakresie zasada istotności, która mówi, że jeżeli od 1 lutego do 15 marca roku następnego do jednostki obsługującej wpłyną dowody księgowe dotyczące końca roku, których łączna wartość nie przekroczy 10.000,00 zł, to takie dowody księgowe zostaną ujęte w księgach rachunkowych roku następnego. W przypadku przekroczenia wartości 10.000,00 zł wszystkie dowody zostaną zaksięgowane w księgach rachunkowych końca roku i uwzględnione w korekcie rocznych sprawozdań budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych.

3. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej jednostki prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
4. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów, za wyjątkiem artykułów żywnościowych. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty. Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się korekty kosztów o wartość nieużytych materiałów, z zastrzeżeniem kolejnego punktu.
5. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
6. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
7. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
8. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach, latach oraz mając na uwadze zasadę istotności, księgowane są do danego roku w następujący sposób:
 - a) dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,
 - b) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku,

c) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w następnym roku, są ujmowane w kosztach bieżącego roku, jeżeli zostaną zapłacone; w przeciwnym razie ujmowane są w kosztach roku następnego.

9. **Rozliczenia międzyokresowe kosztów** - z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności, nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

10. Zasady ewidencji podatku VAT

Zasady ewidencji podatku VAT ustalono na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług oraz instrukcji otrzymanych z Wydziału Finansowo - Księgowego Urzędu Miasta Puławy.

- 1) Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności.
- 2) Podatek VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów w momencie zapłaty podatku VAT.
- 3) Podatek VAT naliczony dotyczący bieżącego roku budżetowego podlegający odliczeniu jest ujmowany jako zmniejszenie wydatków wg poszczególnych podziałek klasyfikacji wydatków w momencie zapłaty podatku VAT.
- 4) Roczna korekta podatku VAT jest ujmowana jako pozostałe przychody operacyjne lub pozostałe koszty operacyjne.
- 5) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekty rocznej, z korekt deklaracji z lat ubiegłych oraz ze zwrotu VAT naliczonego z faktur ubiegłych lat, stanowią dochód jednostki klasyfikowany w paragrafie 0940.
- 6) Zapłata podatku VAT wynikającego z korekty rocznej oraz z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowi wydatek jednostki klasyfikowany w paragrafie 4530.

II. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego

1. Wartości niematerialne i prawne

- 1) Wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej. Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych określa się następująco:
 - a) wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, tj. w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu podatek VAT bądź pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu),
 - b) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,
 - c) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego tytułu; wycenę dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
- 2) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:
 - a) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej do 10.000,- zł, a także będących pomocami dydaktycznymi, o wartości początkowej powyżej 10.000,- zł, dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tytułu do użytkowania,
 - b) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 10.000,- zł (poza pomocami dydaktycznymi), dokonywane są w czasie, metodą liniową i okres ich umorzenia wynosi 24 miesiące wg stawki amortyzacyjnej 50%.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia.

- 3) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększać ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.

- 4) Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

2. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe

- 1) Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłużej niż 1 rok, kompletne, zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:
- a) podstawowe środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000,- zł, z wyjątkiem środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów oraz inwentarza żywego,
 - b) książki i zbiory biblioteczne,
 - c) pozostałe środki trwałe.
- 2) Środki trwałe wyceniane są na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe. Wartość początkową środków trwałych określa się następująco:
- a) podstawowe środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, a więc w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu VAT bądź pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu), z wyjątkiem pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, które są wyceniane według ceny zakupu pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu bądź z podatkiem VAT gdy nie podlega odliczeniu,
 - b) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,
 - otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu - wartość początkową, a jeżeli poprzednio były używane, również wartość dotychczasowego umorzenia,
 - środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej cenie.
 - c) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego środka trwałego, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia; wycenę dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku wg wartości określonej przez komisję inwentaryzacyjną, na podstawie aktualnej ceny rynkowej,
 - e) zwiększenie względnie zmniejszenie wartości środków trwałych może nastąpić na skutek urzędowej aktualizacji ich wartości zgodnie z ustalonymi i ogłoszonymi przez GUS wskaźnikami przeliczeniowymi. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego,
 - f) w przypadku zakupu komputera lub laptopa wraz z oprogramowaniem - wartość oprogramowania integralnie związanego z konkretnym urządzeniem zwiększa jego wartość,
 - g) środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia budowy środka trwałego (inwestycji) do przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym.
- 3) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:
- a) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych o wartości jednostkowej do 10.000,- zł, środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów i inwentarza żywego, o wartości początkowej powyżej 10.000,- zł, książek i zbiorów bibliotecznych dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tych środków do użytkowania,
 - b) podstawowe środki trwałe umarza się i amortyzuje stopniowo metodą liniową, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i ujmuje w księgach rachunkowych jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach pod datą 31 grudnia.
- 4) Podstawowe środki trwałe - środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i podlegające

amortyzacji na zasadach ogólnych, za wyjątkiem środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów oraz inwentarza żywego, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

- 5) Pozostałe środki trwałe - składniki majątkowe o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000,- zł spełniającego warunki uznania za środek trwały nie zostają ujęte w środkach trwałych, a ich wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie zostają objęte ewidencją ilościowo-wartościową. Do ewidencji pozostałych środków trwałych wpisuje się składniki majątku określone poniżej.

Wykaz wyposażenia podlegającego ewidencji w księgach inwentarzowych lub ewidencji dodatkowej.

Ewidencja w księdze inwentarzowej (wartościowo-ilościowa) o wartości do 10.000,00 zł, za wyjątkiem pomocy dydaktycznych

1. Zestawy komputerowe, komputery, monitory, laptopy, notebooki, drukarki, skanery, kopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, tablety, tablice multimedialne, dyski zewnętrzne, swicze /routery, serwery - bez względu na wartość.
2. Sprzęt RTV, w tym: telewizory, radia, dyktafony, DVD, radiomagnetofony, zestawy nagłaśniające - bez względu na wartość.
3. Kamery i aparaty cyfrowe, sprzęt kinotechniczny i fotograficzny, ekrany, rzutniki - bez względu na wartość.
4. Centrale telefoniczne - bez względu na wartość.
5. Odkurzacze - bez względu na wartość.
6. Kuchenki gazowe i elektryczne, kuchenki mikrofalowe, taborety gazowe i elektryczne - bez względu na wartość.
7. Lodówki, chłodziarki i zamrażarki - bez względu na wartość.
8. Pralki i maszyny piorące - bez względu na wartość.
9. Maszyny i wózki gastronomiczne, zmywarki, obieraczki, patelnie elektryczne, ekspresy do kawy - bez względu na wartość.
10. Pozostałe - o wartości powyżej 2.000,00 zł, nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej, za wyjątkiem mebli i dywanów.

Ewidencja dodatkowa (ilościowa) o wartości do 2.000,00 zł, za wyjątkiem mebli i dywanów

1. Meble, np: szafy, szafki, regały, meblościanki, biurka, stoliki, ławki, fotele, krzesła, siedziska, taborety, łóżka, tapczany, leżaki, stoły, gabloty - bez względu na wartość.
2. Dywany, wykładziny dywanowe - bez względu na wartość.
3. Pomoce dydaktyczne, w tym: tablice, materace sportowe, urządzenia sportowe oraz inne pomoce dydaktyczne o wartości powyżej 500,00 zł.
4. Narzędzia elektryczne, np.: wiertarki, pilarki, kosiarki, spawarki, lutownice, szlifierki, wkrętarki oraz inne narzędzia elektryczne i spalinowe o wartości powyżej 500,00 zł.
5. Sprzęt biurowy, w tym: niszczarki, bindownice, laminatory, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe oraz inny sprzęt biurowy o wartości powyżej 500,00 zł.
6. Inne:
 - a) wartości powyżej 500,00 zł nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej,
 - b) włączone bez względu na wartość na polecenie Dyrektora CUW lub Kierownika jednostki, nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej.
- 6) Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.
 - a) Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od 500,- zł, za wyjątkiem składników ujętych powyżej w pkt 5), nie podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej i ilościowej, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania.
 - b) Nie podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej:
 - drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zastony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ściennie, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu garnki, szklanki, talerzyki, dzbanki, sztuczce itp..
 - tablice informacyjne: urzędowe, wejściowe, szyldy, godła zamontowane na stałe, banery,

- sprzęt przeciwpożarowy: gaśnice, wyposażenie hydrantu, detektor gazu czujnik (przewodowy),
- inne składki trwale zamontowane:
 - ~ wewnątrz: wykładzina PCV, obudowy do grzejników, zlewozmywaki - porcelana, itp.
 - ~ na zewnątrz: stojaki na rowery, rolety zewnętrzne.

3. Środki trwałe w budowie (inwestycje)

- 1) Do środków trwałych w budowie zalicza się:
 - ~ środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
 - ~ nabyte gotowe obiekty, nie wymagające montażu.
- 2) Wartość środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów poniesionych na nabycie (zakup), budowę we własnym zakresie środków trwałych oraz kosztów związanych z ulepszeniem już użytkowanych środków trwałych począwszy od rozpoczęcia przygotowań do budowy do czasu przekazania środka trwałego do używania.

W przypadku zakupu gotowych obiektów, wartość środków trwałych w budowie obejmuje koszty zakupu tych obiektów powiększone o koszty bezpośrednio związane z zakupem, poniesione do chwili przekazania go do używania (w tym nie podlegający odliczeniu VAT bądź pomniejszone o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu).

Do kosztów wytworzenia środków trwałych, a więc i inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych kosztów występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

4. Zapasy

- 1) Do rzeczowych aktywów obrotowych zalicza się materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, z obowiązkiem ustalenia zapasu na koniec roku obrotowego o ile zapas stanowi istotną wartość.
- 2) Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na własne potrzeby odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej z wyłączeniem artykułów żywnościowych.
- 3) Dla zakupionych artykułów żywnościowych prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową. Artykuły żywnościowe do magazynu przyjmuje się w cenach zakupu. Rozchód tych artykułów z magazynu wycenia się metodą FIFO, czyli - pierwsze przyszło - pierwsze wyszło - według cen zakupu (kosztu) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła. Rozchód ustalany jest w oparciu o miesięczny raport zużytych artykułów żywnościowych przeznaczonych do przyrządzania posiłków.

5. Należności i zobowiązania

- 1) Należności i zobowiązania na dzień bilansowy wycenia się następująco:
 - ~ należności - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności wyceny pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące,
 - ~ zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału,
 - ~ zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.
- 2) Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału (w wysokości odsetek naliczonych przez kontrahenta).

Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty. Odsetki naliczone za pobyt i żywienie ewidencjonuje się na koniec każdego miesiąca lub w momencie ich zapłaty.

- 3) Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zaliczane są do należności krótkoterminowych.
- 4) Umorzone należności podlegają odpowiednio zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych.

6. Odpis aktualizujący należności - wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które

obciążają te fundusze. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.

Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

1) Odpisu aktualizującego dla poniższych należności wątpliwych w przypadku:

- postawienia dłużnika w stan likwidacji lub w stan upadłości,
- oddalenia przez sąd wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenie postępowania upadłościowego, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,
- kwestionowania przez dłużnika należności lub zaleganie przez niego z zapłatą a ocena sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika wskazuje na to, że spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna,
- podwyższenia należności już wcześniej aktualizowanej z powodu utraty wartości,

dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów i sytuacji poszczególnych kontrahentów.

2) Dla należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - ze względu na dużą bazę kontrahentów ustala się globalny wskaźnik odpisu aktualizującego spowodowanego utratą wartości uwzględniającej stopień odzyskalności należności w latach ubiegłych, wyliczony odrębnie dla poszczególnych grup należności.

- a) Wysokość odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup należności wylicza się procentowym współczynnikiem nieściągalności liczonym odrębnie dla każdej grupy należności na dzień bilansowy.
- b) Ustalony współczynnik globalny dla należności głównych nie przyjmuje się dla odsetek. Odsetki od należności wątpliwych naliczone i niezapłacone do dnia 31 grudnia podlegają odpisowi aktualizującemu w pełnej wysokości w 100 %.
- c) Wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności i procentowego współczynnika nieściągalności należności.
- d) Procentowy współczynnik nieściągalności należności przyjmuje się dla wyznaczonych przedziałów czasowych opóźnienia w spłacie należności, przy czym zarówno przedziały, jak i wysokość wskaźnika określa się z uwzględnieniem stosowanej dla tych należności procedury egzekucyjnej, i obowiązujących terminów przedawnienia, w ten sposób, że im dłuższe opóźnienie w spłacie należności tym wyższy wskaźnik aktualizujący.
- e) Ustala się niższe wskaźniki globalnego odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców.

Globalny wskaźnik odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców w przypadku zalegania z płatnością		
Pożyczkobiorcy	Rodzice	Najemcy - wynajem i dzierżawa majątku
- do 1 roku - nie stosuje się odpisu, - od 1 roku do 5 lat - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 5 lat zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%	- do 1 roku - nie stosuje się odpisu, - od 1 roku do 3 lat - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 3 lat zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%	- do 6 miesięcy - nie stosuje się odpisu, - od 6 miesięcy do 1 roku - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 1 roku zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%

- f) Dokonane odpisy aktualizujące wartości należności mają wyłącznie znaczenie do celów bilansowych.
- g) Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.
- h) Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.
- i) Odpis aktualizujący pozostaje w księgach rachunkowych tak długo, jak długo istnieje szansa na odzyskanie należności, której dotyczy. Jeśli uprzednio dokonane odpisy okazują się zbędne, to nie później niż na dzień bilansowy, należy

je odpowiednio skorygować, doprowadzając stan należności do ich realnej wartości.

7. Zasady ustalania wyniku finansowego

- 1) Wynik finansowy ustalany jest w wariantcie 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 oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
- 3) Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - a) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) z przychodów i kosztów finansowych,
 - c) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
- 4) W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

III. Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

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

- 1) **Do kont 011 i 071 - środki trwałe i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę z podziałem na grupę majątkową z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:
 - a) 011-00 - grunty,
 - b) 011-01 i 071-01 - budynki i lokale,
 - c) 011-02 i 071-02 - obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - d) 011-03 i 071-03 - kotły i maszyny energetyczne,
 - e) 011-04 i 071-04 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
 - f) 011-05 i 071-05 - maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
 - g) 011-06 i 071-06 - urządzenia techniczne,
 - h) 011-07 i 071-07 - środki transportu,
 - i) 011-08 i 071-08 - pozostałe ŚT,
 - j) 071-20 - umorzenie WNIP.

Księga pomocnicza - ewidencja i amortyzacja liniowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB wg grup KŚT.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 2) **Do konta 013 - pozostałe środki trwałe** - prowadzona jest analityka w księdze pomocniczej - ewidencji pozostałych środków trwałych w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 3) **Do konta 014 - zbiory biblioteczne** - prowadzona jest analityka w księdze pomocniczej - ewidencji zbiorów bibliotecznych w programie komputerowym MOL VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu MOL lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 4) **Do konta 020 - wartości niematerialne i prawne** - prowadzona jest analityka w księdze pomocniczej - ewidencji wartości niematerialnych i prawnych w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 5) **Do konta 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę z podziałem na grupę umarzanych składników majątku:
- a) 072-13 - umorzenie pozostałych ŚT,
 - b) 072-14 - umorzenie zbiorów bibliotecznych,
 - c) 072-20 - umorzenie WNiP.

Księga pomocnicza - ewidencja umorzeń jednorazowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programów PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

Na koncie 072-14 ewidencjonuje się umorzenia jednorazowe zbiorów bibliotecznych w programie komputerowym Finanse VULCAN poleceniem księgowania (PK) na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 6) **Do konta 080 - inwestycje (środki trwałe w budowie)** w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiciu na:
- a) 080-1 - inwestycje jednostek,

z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania oraz klasyfikacji budżetowej (rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej z oznaczeniem numeru zadania inwestycyjnego).

- 7) **Konto 101 - kasa** - obrót kasowy prowadzony jest przez upoważnionego pracownika jednostki obsługiwanej w programie komputerowym Finanse VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie raportów kasowych obejmujących dowody KP i KW z dokumentów źródłowych (np. wpłaty, чеки, faktury, listy wypłat, wpłaty do banku).

- 8) **Do konta 130 - rachunek bieżący** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest rodzaj planu, zadanie oraz klasyfikacja budżetowa: rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej.
- a) 130-01 - dochody,
 - b) 130-02 - wydatki,
 - c) 130-03 - inne (zasilenia, kasa),
 - d) 130-04 - rozliczenia VAT.

- 9) **Do konta 135 - rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia** prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną co do rodzaju funduszu:
- a) 135-01 - Fundusz socjalny.

- 10) **Do kont rozrachunkowych i roszczeniowych** prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest rodzaj planu, zadanie oraz klasyfikacja budżetowa (rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej). Dodatkowo w odrębnych programach bądź ręcznie prowadzone są księgi pomocnicze.

- 11) **Konto 201 - rozrachunki z odbiorcami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:
- a) 201-01 - należności,
 - b) 201-02 - zaległości,
 - c) 201-03 - odsetki od należności niezapłaconych w terminie,
 - d) 201-04 - nadpłaty.

12) **Konto 202 - rozrachunki z dostawcami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:

- a) 202-01 - zobowiązania,
- b) 202-02 - nadpłaty.

13) **Konto 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:

- a) 221-01 - należności z tytułu dochodów netto,
- b) 221-02 - należności VAT,
- c) 221-03 - odsetki ustawowe i podatkowe,
- d) 221-05 - zaległości,
- e) 221-06 - nadpłaty.

Księga pomocnicza - ewidencja dodatkowa w zakresie rozrachunków z osobami fizycznymi z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za świadczenia jednostki prowadzona jest ręcznie.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z ewidencji ręcznej lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów, not, wyciągów).

14) **Konto 225 - rozrachunki z budżetami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej i kontrahenta:

- a) 225-01 - podatek od wynagrodzeń,
- b) 225-02 - podatek od świadczeń socjalnych,
- c) 225-03 - rozliczenia z budżetami,
- d) 225-04 - podatki lokalne,
- e) 225-05 - VAT należny,
- f) 225-06 - rozrachunki z tyt. VAT,
- g) 225-07 - VAT naliczony.

Księga pomocnicza do kont 225-01 i 225-02 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Księga pomocnicza do kont 225-05, 225-06 i 225-07 - rejestr zakupu i sprzedaży VAT znajduje się w programie komputerowym Centralny VAT VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Płace, Centralny VAT, eksportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, deklaracji VAT, list płac, rachunków, wyciągów, raportów kasowych).

15) **Konto 225-07 - VAT naliczony** - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej i m-ca, którego podatek VAT naliczony do odliczenia dotyczy:

- a) 225-07-01 - styczeń-VAT naliczony,
- b) 225-07-02 - luty-VAT naliczony,
- c) 225-07-03 - marzec-VAT naliczony,
- d) 225-07-04 - kwiecień-VAT naliczony,
- e) 225-07-05 - maj-VAT naliczony,
- f) 225-07-06 - czerwiec-VAT naliczony,
- g) 225-07-07 - lipiec-VAT naliczony,
- h) 225-07-08 - sierpień-VAT naliczony,
- i) 225-07-09 - wrzesień-VAT naliczony,
- j) 225-07-10 - październik-VAT naliczony,
- k) 225-07-11 - listopad-VAT naliczony,
- l) 225-07-12 - grudzień-VAT naliczony.

Księga pomocnicza do konta 225-07 - rejestry zakupu i sprzedaży VAT znajduje się w programie komputerowym Centralny VAT VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Centralny VAT lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, deklaracji VAT, wyciągów).

16) **Konto 229 - pozostałe rozliczenia publiczno prawne** - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta:

- a) 229-01 - FUS,

- b) 229-02 - NFZ,
- c) 229-03 - FP,
- d) 229-04 - PFRON,
- e) 229-05 - NFZ-ZFŚS.

Księga pomocnicza do kont 229-01, 229-02, 229-03 i 229-05 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń oraz składek ZUS i PFRON znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN oraz w systemie Płatnik.

Księga pomocnicza do konta 229-04 - ewidencja wpłat na PFRON znajduje się w systemie e-PEFRON 2.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Płace, systemu e-PFRON i Płatnik, exportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. protokołów, wyciągów, list płac, rachunków).

17) Konto 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń: w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę do rodzaju planu, zadania, pracownika i klasyfikacji budżetowej:

- a) 231-01 - brutto,
- b) 231-02 - netto.

Księga pomocnicza - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień, exportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. umów, wyciągów, list płac, rachunków).

18) Konto 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę wg podziałek klasyfikacji budżetowej i pracownika (zaliczkobiorcy, pożyczkobiorcy) z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania:

- a) 234-01 - zaliczki,
- b) 234-02 - pożyczki,
- c) 234-03 - świadczenia ZFŚS,
- d) 234-04 - świadczenia - fundusz zdrowotny,
- e) 234-05 - pozostałe rozrachunki.

19) Konto 240 - pozostałe rozrachunki - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju rozrachunku, z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania i kontrahenta (pożyczkobiorcy):

- a) 240-1 - potrącenia z list płac,
- b) 240-2 - pożyczki ZFŚS emeryci,
- c) 240-3 - pozostałe rozrachunki,
- d) 240-6 - odpis na ZFŚS,
- e) 240-7 - pozostałe rozrachunki VAT,
- f) 240-8 rozrachunki z tytułu PPK.

Księga pomocnicza do konta 240-1 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Księga pomocnicza do konta 240-6 - ewidencja odpisów na ZFŚS prowadzona jest ręcznie.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie exportu z programu Płace, zestawień z ewidencji ręcznej lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów, wyciągów, list płac, rachunków, raportów kasowych).

20) Do konta 310 - materiały - prowadzona jest analityka w programie komputerowym Finanse VULCAN:

- a) 310-01 - żywność.

Księga pomocnicza - ewidencja magazynowa artykułów żywnościowych znajduje się w programie komputerowym MAGAZYN OPTIVUM.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu MAGAZYN OPTIVUM lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

21) Do kont: 401 - 405 i 409 - 410 - koszty według rodzaju - tak jak w przypadku wydatków, w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę w rozbiciu na rodzaj planu, zadanie, na poszczególne rozdziały, paragrafy i pozycje paragrafu klasyfikacji budżetowej.

- 22) Do kont **720, 750, 751, 760, 761** - konta analityczne prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN wg rodzaju planu, zadania oraz rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu klasyfikacji budżetowej.
- 23) Do konta **800 - fundusz jednostki** prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną w rozbiciu na:
- 800-00 - fundusz jednostki,
 - 800-01 - nieodpłatnie otrzymane/przekazane środki trwałe,
 - 800-02 - inne zwiększenia/zmniejszenia funduszu.
- 24) Do konta **851 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych** prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję w rozbiciu na:
- 851-00 - ZFŚS,
 - 851-01 - wczasy,
 - 851-02 - świadczenia urlopowe,
 - 851-03 - paczki dla dzieci,
 - 851-05 - wypoczynek dzieci,
 - 851-06 - działalność kulturalno oświatowa,
 - 851-07 - świadczenia dla emerytów,
 - 851-08 - zapomogi,
 - 851-09 - odsetki bankowe,
 - 851-10 - odsetki od pożyczek,
 - 851-11 - odpis,
 - 851-12 - wpłaty,
 - 851-13 - umorzenia pożyczek

**SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA PRZYJĘTE W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI
W PRZEDSZKOLACH MIEJSKICH: MP NR 2, MP NR 5, MP NR 7, MP NR 8, MP NR 10, PPI, MP
NR 13, MP NR 14, MP NR 15, MP NR 16, MP NR 18**

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:
 - momentem powstania kosztu jest dzień wystawienia faktury/rachunku lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zaksięgowania (dowodu księgowego), z zastrzeżeniem pkt 2 i 8,
 - w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdań miesięcznych przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Jednostki obsługującej po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym dniu; dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem pkt 2.
 - W celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego i rocznych sprawozdań budżetowych dowody księgowe dotyczące zdarzeń końca roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do jednostki obsługującej do dnia 31 stycznia roku następnego i są wykazywane w rocznych sprawozdaniach budżetowych i sprawozdaniach finansowych.
- Wyjątek stanowi przyjęta w tym zakresie zasada istotności, która mówi, że jeżeli od 1 lutego do 15 marca roku następnego do jednostki obsługującej wpłyną dowody księgowe dotyczące końca roku, których łączna wartość nie przekroczy 10.000,00 zł, to takie dowody księgowe zostaną ujęte w księgach rachunkowych roku następnego. W przypadku przekroczenia wartości 10.000,00 zł wszystkie dowody zostaną zaksięgowane w księgach rachunkowych końca roku i uwzględnione w korekcie rocznych sprawozdań budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych.
- Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej jednostki prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".

4. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów, za wyjątkiem artykułów żywnościowych. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty. Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się korekty kosztów o wartość nieużytych materiałów, z zastrzeżeniem kolejnego punktu.
5. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
6. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
7. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
8. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach, latach oraz mając na uwadze zasadę istotności, księgowane są do danego roku w następujący sposób:
 - a) dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,
 - b) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku,
 - c) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w następnym roku, są ujmowane w kosztach bieżącego roku, jeżeli zostaną zapłacone; w przeciwnym razie ujmowane są w kosztach roku następnego.
9. **Rozliczenia międzyokresowe kosztów** - z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przelomie roku oraz kierując się zasadą istotności, nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

10. Zasady ewidencji podatku VAT

Zasady ewidencji podatku VAT ustalono na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług oraz instrukcji otrzymanych z Wydziału Finansowo - Księgowego Urzędu Miasta Puławy.

- 1) Podatek należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności.
- 2) Podatek VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów w momencie zapłaty podatku VAT.
- 3) Podatek VAT naliczony dotyczący bieżącego roku budżetowego podlegający odliczeniu jest ujmowany jako zmniejszenie wydatków wg poszczególnych podziałek klasyfikacji wydatków w momencie zapłaty podatku VAT.
- 4) Roczna korekta podatku VAT jest ujmowana jako pozostałe przychody operacyjne lub pozostałe koszty operacyjne.
- 5) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekty rocznej, z korekt deklaracji z lat ubiegłych oraz ze zwrotu VAT naliczonego z faktur ubiegłych lat, stanowią dochód jednostki klasyfikowany w paragrafie 0940.
- 6) Zapłata podatku VAT wynikającego z korekty rocznej oraz z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowi wydatek jednostki klasyfikowany w paragrafie 4530.

II. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego

1. Wartości niematerialne i prawne

- 1) Wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej. Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych określa się następująco:
 - a) wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, tj. w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane

	<p>z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu podatek VAT bądź pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu),</p> <p>b) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,</p> <p>c) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego tytułu; wycenę dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.</p> <p>2) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:</p> <p>a) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej do 10.000,- zł, a także będących pomocami dydaktycznymi, o wartości początkowej powyżej 10.000,- zł, dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tytułu do użytkowania,</p> <p>b) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 10.000,- zł (poza pomocami dydaktycznymi), dokonywane są w czasie, metodą liniową i okres ich umorzenia wynosi 24 miesiące wg stawki amortyzacyjnej 50%.</p> <p>Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia.</p> <p>3) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększać ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.</p> <p>4) Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.</p> <p>2. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe</p> <p>1) Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłużej niż 1 rok, kompletne, zdalne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:</p> <p>a) podstawowe środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000,- zł, z wyjątkiem środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów oraz inwentarza żywego,</p> <p>b) książki i zbiory biblioteczne,</p> <p>c) pozostałe środki trwałe.</p> <p>2) Środki trwałe wyceniane są na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe. Wartość początkową środków trwałych określa się następująco:</p> <p>a) podstawowe środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, a więc w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu VAT bądź pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu), z wyjątkiem pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, które są wyceniane według ceny zakupu pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu bądź z podatkiem VAT gdy nie podlega odliczeniu,</p> <p>b) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,</p> <p>→ otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu - wartość początkową, a jeżeli poprzednio były używane, również wartość dotychczasowego umorzenia.,</p> <p>→ środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej cenie,</p> <p>→ środki trwałe otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego środka trwałego, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia; wycenę dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,</p> <p>→ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku wg wartości określonej przez komisję inwentaryzacyjną, na podstawie aktualnej ceny rynkowej,</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- zwiększenie względnie zmniejszenie wartości środków trwałych może nastąpić na skutek urzędowej aktualizacji ich wartości zgodnie z ustalonymi i ogłoszonymi przez GUS wskaźnikami przeliczeniowymi. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego,
- w przypadku zakupu komputera lub laptopa wraz z oprogramowaniem - wartość oprogramowania integralnie związanego z konkretnym urządzeniem zwiększa jego wartość,
- środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia budowy środka trwałego (inwestycji) do przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym.

3) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:

- a) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych o wartości jednostkowej do 10.000,- zł, środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów i inwentarza żywego, o wartości początkowej powyżej 10.000,- zł, książek i zbiorów bibliotecznych dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tych środków do użytkowania,
 - b) podstawowe środki trwałe umarza się i amortyzuje stopniowo metodą liniową, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i ujmuje w księgach rachunkowych jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach pod datą 31 grudnia.
- 4) Podstawowe środki trwałe - środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i podlegające amortyzacji na zasadach ogólnych, za wyjątkiem środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów oraz inwentarza żywego, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.
- 5) Pozostałe środki trwałe - składniki majątkowe o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000,- zł spełniającego warunki uznania za środek trwały nie zostają ujęte w środkach trwałych, a ich wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie zostają objęte ewidencją ilościowo-wartościową. Do ewidencji pozostałych środków trwałych wpisuje się składniki majątku określone poniżej.

Wykaz wyposażenia podlegającego ewidencji w księgach inwentarzowych lub ewidencji dodatkowej.

A. Ewidencja w księdze inwentarzowej (wartościowo-ilościowa) o wartości do 10.000,00 zł, za wyjątkiem pomocy dydaktycznych

1. Zestawy komputerowe, komputery, monitory, laptopy, notebooki, drukarki, skanery, koparki, urządzenia wielofunkcyjne, tablety, tablice multimedialne, dyski zewnętrzne, swicze /routery, serwery - bez względu na wartość
2. Sprzęt RTV, w tym: telewizory, radia, dyktafony, DVD, radiomagnetofony, zestawy nagłaśniające - bez względu na wartość
3. Kamery i aparaty cyfrowe, sprzęt kinotechniczny i fotograficzny, ekrany, rzutniki - bez względu na wartość
4. Centrale telefoniczne - bez względu na wartość
5. Odkurzacze - bez względu na wartość
6. Kuchenki gazowe i elektryczne, kuchenki mikrofalowe, taborety gazowe i elektryczne - bez względu na wartość
7. Lodówki, chłodziarki i zamrażarki - bez względu na wartość
8. Pralki i maszyny piorące - bez względu na wartość
9. Maszyny i wózki gastronomiczne, zmywarki, obieraczki, patelnie elektryczne, ekspresy do kawy - bez względu na wartość
10. Pozostałe - o wartości powyżej 2.000,00 zł, nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej, za wyjątkiem mebli i dywanów

Ewidencja dodatkowa (ilościowa) o wartości do 2.000,00 zł, za wyjątkiem mebli i dywanów

1. Meble, np: szafy, szafki, regały, meblścianki, biurka, stoliki, ławki, fotele, krzesła, siedziska, taborety, łóżka, tapczany, leżaki, stoły, gabloty - bez względu na wartość
2. Dywany, wykładziny dywanowe - bez względu na wartość
3. Pomoce dydaktyczne, w tym: tablice, materace sportowe, urządzenia sportowe oraz inne pomoce dydaktyczne o wartości powyżej 500,00 zł

4. Narzędzia elektryczne, np.: wiertarki, pilarki, kosiarki, spawarki, lutownice, szlifierki, wkrętarki oraz inne narzędzia elektryczne i spalinowe o wartości powyżej 500,00 zł
5. Sprzęt biurowy, w tym: niszczarki, bindownice, laminatory, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe oraz inny sprzęt biurowy o wartości powyżej 500,00 zł
6. Inne:
 - a) wartości powyżej 500,00 zł nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej,
 - b) włączone bez względu na wartość na polecenie Dyrektora CUW lub Kierownika jednostki, nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej,
- 6) Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.
 - a) Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od 500,- zł, za wyjątkiem składników ujętych powyżej w pkt 5), nie podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej i ilościowej, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania.
 - b) Nie podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej:
 - drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zastony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ściennie, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu garnki, szklanki, talerzyki, dzbanki, sztuczne itp.
 - tablice informacyjne: urzędowe, wejściowe, szyldy, godła zamontowane na stałe, banery,
 - sprzęt przeciwpożarowy: gaśnice, wyposażenie hydrantu, detektor gazu czujnik (przewodowy),
 - inne składki trwale zamontowane
 - ~ wewnątrz: wykładzina PCV, obudowy do grzejników, zlewozmywaki - porcelana, itp.
 - ~ na zewnątrz: stojaki na rowery, rolety zewnętrzne.

3. Środki trwałe w budowie (inwestycje)

- 1) Do środków trwałych w budowie zalicza się:
 - środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
 - nabyte gotowe obiekty, nie wymagające montażu.
- 2) Wartość środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów poniesionych na nabycie (zakup), budowę we własnym zakresie środków trwałych oraz kosztów związanych z ulepszeniem już użytkowanych środków trwałych począwszy od rozpoczęcia przygotowań do budowy do czasu przekazania środka trwałego do używania.

W przypadku zakupu gotowych obiektów, wartość środków trwałych w budowie obejmuje koszty zakupu tych obiektów powiększone o koszty bezpośrednio związane z zakupem, poniesione do chwili przekazania go do używania (w tym nie podlegający odliczeniu VAT bądź pomniejszone o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu).

Do kosztów wytworzenia środków trwałych, a więc i inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych kosztów występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

4. Zapasy

- 1) Do rzeczowych aktywów obrotowych zalicza się materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, z obowiązkiem ustalenia zapasu na koniec roku obrotowego o ile zapas stanowi istotną wartość.
- 2) Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na własne potrzeby odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej z wyłączeniem artykułów żywnościowych.
- 3) Dla zakupionych artykułów żywnościowych prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową. Artykuły żywnościowe do magazynu przyjmuje się w cenach zakupu. Rozchód tych artykułów z magazynu wycenia się metodą FIFO, czyli - pierwsze przyszło - pierwsze wyszło - według cen zakupu (kosztu) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła. Rozchód ustalany jest w oparciu o miesięczny raport zużytych artykułów żywnościowych przeznaczonych do przyrządzania posiłków.

5. Należności i zobowiązania

- 1) Należności i zobowiązania na dzień bilansowy wycenia się następująco:
 - należności - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności wyceny pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące,
 - zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.
 - zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.

- 2) Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału (w wysokości odsetek naliczonych przez kontrahenta).

Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty. Odsetki naliczone za pobyt i żywienie ewidencjonuje się na koniec każdego miesiąca lub w momencie ich zapłaty.

- 3) Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zaliczane są do należności krótkoterminowych.

- 4) Umorzone należności podlegają odpowiednio zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych.

6. Odpis aktualizujący należności - wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.

Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

1. Odpisu aktualizującego dla poniższych należności wątpliwych w przypadku:
 - postawienia dłużnika w stan likwidacji lub w stan upadłości,
 - oddalenia przez sąd wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenie postępowania upadłościowego, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,
 - kwestionowania przez dłużnika należności lub zaleganie przez niego z zapłatą a ocena sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika wskazuje na to, że spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna,
 - podwyższenia należności już wcześniej aktualizowanej z powodu utraty wartości, dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów i sytuacji poszczególnych kontrahentów.
2. Dla należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - ze względu na dużą bazę kontrahentów ustala się globalny wskaźnik odpisu aktualizującego spowodowanego utratą wartości uwzględniającej stopień odzyskalności należności w latach ubiegłych, wyliczony odrębnie dla poszczególnych grup należności.
 - a) Wysokość odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup należności wylicza się procentowym współczynnikiem nieściągalności liczonym odrębnie dla każdej grupy należności na dzień bilansowy.
 - b) Ustalony współczynnik globalny dla należności głównych nie przyjmuje się dla odsetek. Odsetki od należności wątpliwych naliczone i niezapłacone do dnia 31 grudnia podlegają odpisowi aktualizującemu w pełnej wysokości w 100 %.
 - c) Wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności i procentowego współczynnika nieściągalności należności.
 - d) Procentowy współczynnik nieściągalności należności przyjmuje się dla wyznaczonych przedziałów czasowych opóźnienia w spłacie należności, przy czym zarówno przedziały, jak i wysokość wskaźnika określa się z uwzględnieniem stosowanej dla tych należności procedury egzekucyjnej, i obowiązujących terminów przedawnienia, w ten sposób, że im dłuższe opóźnienie w spłacie należności tym wyższy wskaźnik aktualizujący.
 - e) Ustala się niższe wskaźniki globalnego odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców.

Globalny wskaźnik odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców w przypadku zalegania z płatnością		
Pożyczkobiorcy	Rodzice	Najemcy - wynajem i dzierżawa majątku
- do 1 roku - nie stosuje się odpisu, - od 1 roku do 5 lat - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 5 lat zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%	- do 1 roku - nie stosuje się odpisu, - od 1 roku do 3 lat - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 3 lat zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%	- do 6 miesięcy - nie stosuje się odpisu, - od 6 miesięcy do 1 roku - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 1 roku zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%

- f) Dokonane odpisy aktualizujące wartości należności mają wyłącznie znaczenie do celów bilansowych.
- g) Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.
- h) Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.
- i) Odpis aktualizujący pozostaje w księgach rachunkowych tak długo, jak długo istnieje szansa na odzyskanie należności, której dotyczy. Jeśli uprzednio dokonane odpisy okazują się zbędne, to nie później niż na dzień bilansowy, należy je odpowiednio skorygować, doprowadzając stan należności do ich realnej wartości.

7. Zasady ustalania wyniku finansowego

- 1) Wynik finansowy ustalany jest w wariantcie 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 oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
- 3) Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - a) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) z przychodów i kosztów finansowych,
 - c) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
- 4) W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

III. Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

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

- 1) Do kont 011 i 071 - środki trwałe i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę z podziałem na grupę majątkową z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:
 - a. 011-00 - grunty,
 - b. 011-01 i 071-01 - budynki i lokale,
 - c. 011-02 i 071-02 - obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - d. 011-03 i 071-03 - kotły i maszyny energetyczne,
 - e. 011-04 i 071-04 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
 - f. 011-05 i 071-05 - maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
 - g. 011-06 i 071-06 - urządzenia techniczne,
 - h. 011-07 i 071-07 - środki transportu,
 - i. 011-08 i 071-08 - pozostałe ŚT,

j. 071-20 - umorzenie WNiP.

Księga pomocnicza - ewidencja i amortyzacja liniowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB wg grup KŚT.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 2) Do konta 013 - pozostałe środki trwałe - prowadzona jest analityka w księdze pomocniczej - ewidencji pozostałych środków trwałych w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 3) Do konta 020 - wartości niematerialne i prawne - prowadzona jest analityka w księdze pomocniczej - ewidencji wartości niematerialnych i prawnych w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 4) Do konta 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę z podziałem na grupę umarzanych składników majątku:

- a. 072-13 - umorzenie pozostałych ŚT,
- b. 072-20 - umorzenie WNiP.

Księga pomocnicza - ewidencja umorzeń jednorazowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programów PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 5) Do konta 080 - inwestycje (środki trwałe w budowie) w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiciu na:

- a. 080-1 - inwestycje jednostek,
- b. 080-2 - zakupy inwestycyjne dla jednostek,

z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania oraz klasyfikacji budżetowej (rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej z oznaczeniem numeru zadania inwestycyjnego).

- 6) Konto 101 - kasa - obrót kasowy prowadzony jest przez upoważnionego pracownika jednostki obsługiwanej w programie komputerowym Finanse VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie raportów kasowych obejmujących dowody KP i KW z dokumentów źródłowych (np. wpłaty, чеки, faktury, listy wypłat, wpłaty do banku).

- 7) Do konta 130 - rachunek bieżący - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest rodzaj planu, zadanie oraz klasyfikacja budżetowa: rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej.

- a. 130-01 - dochody,
- b. 130-02 - wydatki,
- c. 130-03 - inne (zasilenia, kasa),
- d. 130-04 - rozliczenia VAT.

- 8) Do konta 135 - rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną co do rodzaju funduszu:

- a) 135-01 - Fundusz socjalny.

- 9) Do kont rozrachunkowych i roszczeniowych prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest rodzaj planu, zadanie oraz klasyfikacja budżetowa (rozdział, paragraf, pozycja paragrafu)

klasyfikacji budżetowej). Dodatkowo w odrębnych programach bądź ręcznie prowadzone są księgi pomocnicze.

10) **Konto 201 - rozrachunki z odbiorcami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:

- a. 201-01 - należności,
- b. 201-02 - zaległości,
- c. 201-03 - odsetki od należności niezapłaconych w terminie,
- d. 201-04 - nadpłaty.

11) **Konto 202 - rozrachunki z dostawcami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:

- a. 202-01 - zobowiązania,
- b. 202-02 - nadpłaty.

12) **Konto 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:

- a. 221-01 - należności z tytułu dochodów netto,
- b. 221-02 - należności VAT,
- c. 221-03 - odsetki ustawowe i podatkowe,
- d. 221-05 - zaległości,
- e. 221-06 - nadpłaty.

Księga pomocnicza - ewidencja dodatkowa w zakresie rozrachunków z osobami fizycznymi z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za świadczenia jednostki znajduje się w programie komputerowym iPrzedszkole.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu iPrzedszkole lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów, not, wyciągów).

13) **Konto 225 - rozrachunki z budżetami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej i kontrahenta:

- a. 225-01 - podatek od wynagrodzeń,
- b. 225-02 - podatek od świadczeń socjalnych,
- c. 225-03 - rozliczenia z budżetami,
- d. 225-04 - podatki lokalne,
- e. 225-05 - VAT należny,
- f. 225-06 - rozrachunki z tyt. VAT,
- g. 225-07 - VAT naliczony.

Księga pomocnicza do kont 225-01 i 225-02 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Księga pomocnicza do kont 225-05, 225-06 i 225-07 - rejestr zakupu i sprzedaży VAT znajduje się w programie komputerowym Centralny VAT VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Płace, Centralny VAT, exportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, deklaracji VAT, list płac, rachunków, wyciągów, raportów kasowych).

14) **Konto 225-07 - VAT naliczony** - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej i m-ca, którego podatek VAT naliczony do odliczenia dotyczy:

- a. 225-07-01 - styczeń-VAT naliczony,
- b. 225-07-02 - luty-VAT naliczony,
- c. 225-07-03 - marzec-VAT naliczony,
- d. 225-07-04 - kwiecień-VAT naliczony,
- e. 225-07-05 - maj-VAT naliczony,
- f. 225-07-06 - czerwiec-VAT naliczony,
- g. 225-07-07 - lipiec-VAT naliczony,
- h. 225-07-08 - sierpień-VAT naliczony,
- i. 225-07-09 - wrzesień-VAT naliczony,

- j. 225-07-10 - październik-VAT naliczony,
- k. 225-07-11 - listopad-VAT naliczony,
- l. 225-07-12 - grudzień-VAT naliczony.

Księga pomocnicza do konta 225-07 - rejestry zakupu i sprzedaży VAT znajduje się w programie komputerowym Centralny VAT VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Centralny VAT lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, deklaracji VAT, wyciągów).

15) Konto 229 - pozostałe rozliczenia publiczno prawne - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta:

- a. 229-01 - FUS,
- b. 229-02 - NFZ,
- c. 229-03 - FP,
- d. 229-04 - PFRON,
- e. 229-05 - NFZ-ZFŚS.

Księga pomocnicza do kont 229-01, 229-02, 229-03 i 229-05 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń oraz składek ZUS i PFRON znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN oraz w systemie Płatnik.

Księga pomocnicza do konta 229-04 - ewidencja wpłat na PFRON znajduje się w systemie e-PEFRON 2.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Płace, systemu e-PFRON i Płatnik, exportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. protokołów, wyciągów, list płac, rachunków).

16) Konto 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń: w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę do rodzaju planu, zadania, pracownika i klasyfikacji budżetowej:

- a. 231-01 - brutto,
- b. 231-02 - netto.

Księga pomocnicza - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień, exportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. umów, wyciągów, list płac, rachunków).

17) Konto 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę wg podziałek klasyfikacji budżetowej i pracownika (zaliczkobiorcy, pożyczkobiorcy) z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania:

- a. 234-01 - zaliczki,
- b. 234-02 - pożyczki,
- c. 234-03 - świadczenia ZFŚS,
- d. 234-04 - świadczenia - fundusz zdrowotny,
- e. 234-05 - pozostałe rozrachunki.

18) Konto 240 - pozostałe rozrachunki - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju rozrachunku, z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania i kontrahenta (pożyczkobiorcy):

- a. 240-1 - potrącenia z list płac,
- b. 240-2 - pożyczki ZFŚS emeryci,
- c. 240-3 - pozostałe rozrachunki,
- d. 240-6 - odpis na ZFŚS,
- e. 240-7 - pozostałe rozrachunki VAT,
- f. 240-8 rozrachunki z tytułu PPK.

Księga pomocnicza do konta 240-1 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Księga pomocnicza do konta 240-6 - ewidencja odpisów na ZFŚS prowadzona jest ręcznie.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie exportu z programu Płace, zestawień z ewidencji ręcznej lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów, wyciągów, list płac, rachunków, raportów kasowych).

19) Do konta 310 - materiały - prowadzona jest analityka w programie komputerowym Finanse VULCAN:

a) 310-01 - żywność.

Księga pomocnicza - ewidencja magazynowa artykułów żywnościowych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN STOŁÓWKA.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN STOŁÓWKA lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

20) Do kont: 401 - 405 i 409 - 410 - koszty według rodzaju - tak jak w przypadku wydatków, w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę w rozbiciu na rodzaj planu, zadanie, na poszczególne rozdziały, paragrafy i pozycje paragrafu klasyfikacji budżetowej.

21) Do kont 720, 750, 751, 760, 761 - konta analityczne prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN wg rodzaju planu, zadania oraz rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu klasyfikacji budżetowej.

22) Do konta 800 - fundusz jednostki prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną w rozbiciu na:

a. 800-00 - fundusz jednostki,

b. 800-01 - nieodpłatnie otrzymane/przekazane środki trwałe,

c. 800-02 - inne zwiększenia/zmniejszenia funduszu.

23) Do konta 851 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję w rozbiciu na:

a. 851-00 - ZFŚS,

b. 851-01 - wczasy,

c. 851-02 - świadczenia urlopowe,

d. 851-03 - paczki dla dzieci,

e. 851-05 - wypoczynek dzieci,

f. 851-06 - działalność kulturalno oświatowa,

g. 851-07 - świadczenia dla emerytów,

h. 851-08 - zapomogi,

i. 851-09 - odsetki bankowe,

j. 851-10 - odsetki od pożyczek,

k. 851-11 - odpis,

l. 851-12 - wpłaty,

m. 851-13 - umorzenia pożyczek.

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA PRZYJĘTE W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 3 I ŻŁOBKU MIEJSKIM Z ODDZIAŁAMI ŻŁOBKOWYMI

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

a) momentem powstania kosztu jest dzień wystawienia faktury/rachunku lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zaksięgowania (dowodu księgowego), z zastrzeżeniem pkt 2 i 8,

b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdań miesięcznych przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Jednostki obsługującej po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym dniu; dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem pkt 2.

2. W celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego i rocznych sprawozdań budżetowych dowody księgowe dotyczące zdarzeń końca roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do jednostki obsługującej do dnia

31 stycznia roku następnego i są wykazywane w rocznych sprawozdaniach budżetowych i sprawozdaniach finansowych.

Wyjątek stanowi przyjęta w tym zakresie zasada istotności, która mówi, że jeżeli od 1 lutego do 15 marca roku następnego do jednostki obsługującej wpłyną dowody księgowe dotyczące końca roku, których łączna wartość nie przekroczy 10.000,00 zł, to takie dowody księgowe zostaną ujęte w księgach rachunkowych roku następnego. W przypadku przekroczenia wartości 10.000,00 zł wszystkie dowody zostaną zaksięgowane w księgach rachunkowych końca roku i uwzględnione w korekcie rocznych sprawozdań budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych.

3. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej jednostki prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
4. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty. Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się korekty kosztów o wartość nieużytych materiałów, z zastrzeżeniem kolejnego punktu.
5. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
6. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
7. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
8. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach, latach oraz mając na uwadze zasadę istotności, księgowane są do danego roku w następujący sposób:
 - a) dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,
 - b) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku,
 - c) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w następnym roku, są ujmowane w kosztach bieżącego roku, jeżeli zostaną zapłacone; w przeciwnym razie ujmowane są w kosztach roku następnego.
9. **Rozliczenia międzyokresowe kosztów** - z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności, nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

10. Zasady ewidencji podatku VAT

Zasady ewidencji podatku VAT ustalono na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług oraz instrukcji otrzymanych z Wydziału Finansowo - Księgowego Urzędu Miasta Puławy.

- 1) Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności.
- 2) Podatek VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów w momencie zapłaty podatku VAT.
- 3) Podatek VAT naliczony dotyczący bieżącego roku budżetowego podlegający odliczeniu jest ujmowany jako zmniejszenie wydatków wg poszczególnych podziałek klasyfikacji wydatków w momencie zapłaty podatku VAT.
- 4) Roczna korekta podatku VAT jest ujmowana jako pozostałe przychody operacyjne lub pozostałe koszty operacyjne.

- 5) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekty rocznej, z korekt deklaracji z lat ubiegłych oraz ze zwrotu VAT naliczonego z faktur ubiegłych lat, stanowią dochód jednostki klasyfikowany w paragrafie 0940.
- 6) Zapłata podatku VAT wynikającego z korekty rocznej oraz z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowi wydatek jednostki klasyfikowany w paragrafie 4530.

IV. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego

1. Wartości niematerialne i prawne

- 1) Wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej. Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych określa się następująco:
 - a) wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, tj. w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu podatek VAT bądź pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu),
 - b) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,
 - c) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego tytułu; wycenę dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
- 2) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:
 - a) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej do 10.000,- zł, a także będących pomocami dydaktycznymi, o wartości początkowej powyżej 10.000,- zł, dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tytułu do użytkowania,
 - b) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 10.000,- zł (poza pomocami dydaktycznymi), dokonywane są w czasie, metodą liniową i okres ich umorzenia wynosi 24 miesiące wg stawki amortyzacyjnej 50%.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia.

- 3) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększać ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.
- 4) Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

2. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe

- 1) Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłużej niż 1 rok, kompletne, zdalne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:
 - a. podstawowe środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000,- zł, z wyjątkiem środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów oraz inwentarza żywego,
 - b. książki i zbiory biblioteczne,
 - c. pozostałe środki trwałe.
- 2) Środki trwałe wyceniane są na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe. Wartość początkową środków trwałych określa się następująco:
 - a) podstawowe środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, a więc w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu VAT bądź pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu), z wyjątkiem pozostałych środków trwałych i zbiorów

- bibliotecznych, które są wyceniane według ceny zakupu pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu bądź z podatkiem VAT gdy nie podlega odliczeniu,
- b) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,
 - otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu - wartość początkową, a jeżeli poprzednio były używane, również wartość dotychczasowego umorzenia,
 - środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej cenie.
 - c) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego środka trwałego, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia; wycenę dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku wg wartości określonej przez komisję inwentaryzacyjną, na podstawie aktualnej ceny rynkowej,
 - e) zwiększenie względnie zmniejszenie wartości środków trwałych może nastąpić na skutek urzędowej aktualizacji ich wartości zgodnie z ustalonymi i ogłoszonymi przez GUS wskaźnikami przeliczeniowymi. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego,
 - f) w przypadku zakupu komputera lub laptopa wraz z oprogramowaniem - wartość oprogramowania integralnie związanego z konkretnym urządzeniem zwiększa jego wartość,
 - g) środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia budowy środka trwałego (inwestycji) do przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym.
- 3) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:
- a) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych o wartości jednostkowej do 10.000,- zł, środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów i inwentarza żywego, o wartości początkowej powyżej 10.000,- zł, książek i zbiorów bibliotecznych dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tych środków do użytkowania,
 - b) podstawowe środki trwałe umarza się i amortyzuje stopniowo metodą liniową, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i ujmuje w księgach rachunkowych jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach pod datą 31 grudnia.
- 4) Podstawowe środki trwałe - środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i podlegające amortyzacji na zasadach ogólnych, za wyjątkiem środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów oraz inwentarza żywego, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.
- 5) Pozostałe środki trwałe - składniki majątkowe o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000,- zł spełniającego warunki uznania za środek trwały nie zostają ujęte w środkach trwałych, a ich wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie zostają objęte ewidencją ilościowo-wartościową. Do ewidencji pozostałych środków trwałych wpisuje się składniki majątku określone poniżej.

Wykaz wyposażenia podlegającego ewidencji w księgach inwentarzowych lub ewidencji dodatkowej.

A. Ewidencja w księdze inwentarzowej (wartościowo-ilościowa) o wartości do 10.000,00 zł, za wyjątkiem pomocy dydaktycznych

- 1. Zestawy komputerowe, komputery, monitory, laptopy, notebooki, drukarki, skanery, kopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, tablety, tablice multimedialne, dyski zewnętrzne, swicze /routery, serwery - bez względu na wartość
- 2. Sprzęt RTV, w tym: telewizory, radia, dyktafony, DVD, radiomagnetofony, zestawy nagłaśniające - bez względu na wartość

3. Kamery i aparaty cyfrowe, sprzęt kinotechniczny i fotograficzny, ekrany, rzutniki - bez względu na wartość
4. Centrale telefoniczne - bez względu na wartość
5. Odkurzacze - bez względu na wartość
6. Kuchenki gazowe i elektryczne, kuchenki mikrofalowe, taborety gazowe i elektryczne - bez względu na wartość
7. Lodówki, chłodziarki i zamrażarki - bez względu na wartość
8. Pralki i maszyny piorące - bez względu na wartość
9. Maszyny i wózki gastronomiczne, zmywarki, obieraczki, patelnie elektryczne, ekspresy do kawy - bez względu na wartość
10. Pozostałe - o wartości powyżej 2.000,00 zł, nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej, za wyjątkiem mebli i dywanów
- 11.

Ewidencja dodatkowa (ilościowa) o wartości do 2.000,00 zł, za wyjątkiem mebli i dywanów

1. Meble, np: szafy, szafki, regały, meblościanki, biurka, stoliki, ławki, fotele, krzesła, siedziska, taborety, łóżka, tapczany, leżaki, stoły, gabloty - bez względu na wartość
 2. Dywany, wykładziny dywanowe - bez względu na wartość
 3. Pomoce dydaktyczne, w tym: tablice, materace sportowe, urządzenia sportowe oraz inne pomoce dydaktyczne o wartości powyżej 500,00 zł
 4. Narzędzia elektryczne, np.: wiertarki, pilarki, kosiarki, spawarki, lutownice, szlifierki, wkrętarki oraz inne narzędzia elektryczne i spalinowe o wartości powyżej 500,00 zł
 5. Sprzęt biurowy, w tym: niszczarki, bindownice, laminatory, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe oraz inny sprzęt biurowy o wartości powyżej 500,00 zł
 6. Inne:
 - a) wartości powyżej 500,00 zł nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej,
 - b) włączone bez względu na wartość na polecenie Dyrektora CUW lub Kierownika jednostki, nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej,
- 6) Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.
- a) Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od 500,- zł, za wyjątkiem składników ujętych powyżej w pkt 5), nie podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej i ilościowej, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania.
 - b) Nie podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej:
 - drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zastony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ściennie, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu garnki, szklanki, talerzyki, dzbanki, sztuczce itp.
 - tablice informacyjne: urzędowe, wejściowe, szyldy, godła zamontowane na stałe, banery,
 - sprzęt przeciwpożarowy: gaśnice, wyposażenie hydrantu, detektor gazu czujnik (przewodowy),
 - inne składki trwale zamontowane
 - ~ wewnątrz: wykładzina PCV, obudowy do grzejników, zlewozmywaki - porcelana, itp.
 - ~ na zewnątrz: stojaki na rowery, rolety zewnętrzne.

3. Środki trwale w budowie (inwestycje)

- 1) Do środków trwałych w budowie zalicza się:
 - ~ środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
 - ~ nabyte gotowe obiekty, nie wymagające montażu.
- 2) Wartość środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów poniesionych na nabycie (zakup), budowę we własnym zakresie środków trwałych oraz kosztów związanych z ulepszeniem już użytkowanych środków trwałych począwszy od rozpoczęcia przygotowań do budowy do czasu przekazania środka trwałego do używania.

W przypadku zakupu gotowych obiektów, wartość środków trwałych w budowie obejmuje koszty zakupu tych obiektów powiększone o koszty bezpośrednio związane z zakupem, poniesione do chwili przekazania go do używania (w tym nie podlegający odliczeniu VAT bądź pomniejszone o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu).

Do kosztów wytworzenia środków trwałych, a więc i inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych kosztów występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

4. Zapasy

- 1) Do rzeczowych aktywów obrotowych zalicza się materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, z obowiązkiem ustalenia zapasu na koniec roku obrotowego o ile zapas stanowi istotną wartość.
- 2) Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na własne potrzeby odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej.

5. Należności i zobowiązania

- 1) Należności i zobowiązania na dzień bilansowy wycenia się następująco:
 - ~ należności - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności wyceny pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące,
 - ~ zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału,
 - ~ zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.
- 2) Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału (w wysokości odsetek naliczonych przez kontrahenta).

Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty. Odsetki naliczone za pobyt i żywienie ewidencjonuje się na koniec każdego miesiąca lub w momencie ich zapłaty.

- 3) Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zaliczane są do należności krótkoterminowych.
- 4) Umorzone należności podlegają odpowiednio zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych.

6. **Odpis aktualizujący należności** - wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.

Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

- 1) Odpis aktualizującego dla poniższych należności wątpliwych w przypadku:
 - postawienia dłużnika w stan likwidacji lub w stan upadłości,
 - oddalenia przez sąd wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenie postępowania upadłościowego, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,
 - kwestionowania przez dłużnika należności lub zaleganie przez niego z zapłatą a ocena sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika wskazuje na to, że spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna,
 - podwyższenia należności już wcześniej aktualizowanej z powodu utraty wartości, dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów i sytuacji poszczególnych kontrahentów.
- 2) Dla należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - ze względu na dużą bazę kontrahentów ustala się globalny wskaźnik odpisu aktualizującego spowodowanego utratą wartości uwzględniającej stopień odzyskalności należności w latach ubiegłych, wyliczony odrębnie dla poszczególnych grup należności.

- a) Wysokość odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup należności wylicza się procentowym współczynnikiem nieściągalności liczoną odrębnie dla każdej grupy należności na dzień bilansowy.
- b) Ustalony współczynnik globalny dla należności głównych nie przyjmuje się dla odsetek. Odsetki od należności wątpliwych naliczone i niezapłacone do dnia 31 grudnia podlegają odpisowi aktualizującemu w pełnej wysokości w 100 %.
- c) Wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności i procentowego współczynnika nieściągalności należności.
- d) Procentowy współczynnik nieściągalności należności przyjmuje się dla wyznaczonych przedziałów czasowych opóźnienia w spłacie należności, przy czym zarówno przedziały, jak i wysokość wskaźnika określa się z uwzględnieniem stosowanej dla tych należności procedury egzekucyjnej, i obowiązujących terminów przedawnienia, w ten sposób, że im dłuższe opóźnienie w spłacie należności tym wyższy wskaźnik aktualizujący.
- e) Ustala się poniższe wskaźniki globalnego odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców.

Globalny wskaźnik odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców w przypadku zalegania z płatnością		
Pożyczkobiorcy	Rodzice	Najemcy - wynajem i dzierżawa majątku
<ul style="list-style-type: none"> - do 1 roku - nie stosuje się odpisu, - od 1 roku do 5 lat - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 5 lat zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100% 	<ul style="list-style-type: none"> - do 1 roku - nie stosuje się odpisu, - od 1 roku do 3 lat - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 3 lat zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100% 	<ul style="list-style-type: none"> - do 6 miesięcy - nie stosuje się odpisu, - od 6 miesięcy do 1 roku - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 1 roku zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%

- f) Dokonane odpisy aktualizujące wartości należności mają wyłącznie znaczenie do celów bilansowych.
- g) Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.
- h) Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.
- i) Odpis aktualizujący pozostaje w księgach rachunkowych tak długo, jak długo istnieje szansa na odzyskanie należności, której dotyczy. Jeśli uprzednio dokonane odpisy okazują się zbędne, to nie później niż na dzień bilansowy, należy je odpowiednio skorygować, doprowadzając stan należności do ich realnej wartości.

7. Zasady ustalania wyniku finansowego

- 1) Wynik finansowy ustalany jest w wariancie 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 oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
- 3) Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - a. z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - b. z przychodów i kosztów finansowych,
 - c. z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
- 4) W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

V. Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

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

- 1) Do kont 011 i 071 - środki trwałe i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę z podziałem na grupę majątkową z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:
 - a. 011-00 - grunty,
 - b. 011-01 i 071-01 - budynki i lokale,
 - c. 011-02 i 071-02 - obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - d. 011-03 i 071-03 - kotły i maszyny energetyczne,
 - e. 011-04 i 071-04 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
 - f. 011-05 i 071-05 - maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
 - g. 011-06 i 071-06 - urządzenia techniczne,
 - h. 011-07 i 071-07 - środki transportu,
 - i. 011-08 i 071-08 - pozostałe ŚT,
 - j. 071-20 - umorzenie WNiP.

Księga pomocnicza - ewidencja i amortyzacja liniowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB wg grup KŚT.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 2) Do konta 013 - pozostałe środki trwałe - prowadzona jest analityka w księdze pomocniczej - ewidencji pozostałych środków trwałych w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 3) Do konta 020 - wartości niematerialne i prawne - prowadzona jest analityka w księdze pomocniczej - ewidencji wartości niematerialnych i prawnych w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 4) Do konta 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę z podziałem na grupę umarzanych składników majątku:
 - a. 072-13 - umorzenie pozostałych ŚT,
 - b. 072-20 - umorzenie WNiP.

Księga pomocnicza - ewidencja umorzeń jednorazowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programów PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

- 5) Do konta 080 - inwestycje (środki trwałe w budowie) w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiciu na:
 - a. 080-1 - inwestycje jednostek,
 - b. 080-2 - zakupy inwestycyjne dla jednostek,

z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania oraz klasyfikacji budżetowej (rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej z oznaczeniem numeru zadania inwestycyjnego).

- 6) Konto 101 - kasa - obrót kasowy prowadzony jest przez upoważnionego pracownika jednostki obsługiwanej w programie komputerowym Finanse VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie raportów kasowych obejmujących dowody KP i KW z dokumentów źródłowych (np. wpłaty, чеки, faktury, listy wypłat, wpłaty do banku).

- 7) Do **konta 130 - rachunek bieżący** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest rodzaj planu, zadanie oraz klasyfikacja budżetowa: rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej.
 - a. 130-01 - dochody,
 - b. 130-02 - wydatki,
 - c. 130-03 - inne (zasilenia, kasa),
 - d. 130-04 - rozliczenia VAT.
- 8) Do **konta 135 - rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia** prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną co do rodzaju funduszu:
 - a. 135-01 - Fundusz socjalny.
- 9) Do kont rozrachunkowych i roszczeniowych prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest rodzaj planu, zadanie oraz klasyfikacja budżetowa (rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej). Dodatkowo w odrębnych programach bądź ręcznie prowadzone są księgi pomocnicze.
- 10) **Konto 201 - rozrachunki z odbiorcami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:
 - a. 201-01 - należności,
 - b. 201-02 - zaległości,
 - c. 201-03 - odsetki od należności niezapłaconych w terminie,
 - d. 201-04 - nadpłaty.
- 11) **Konto 202 - rozrachunki z dostawcami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:
 - a. 202-01 - zobowiązania,
 - b. 202-02 - nadpłaty.
- 12) **Konto 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:
 - a. 221-01 - należności z tytułu dochodów netto,
 - b. 221-02 - należności VAT,
 - c. 221-03 - odsetki ustawowe i podatkowe,
 - d. 221-05 - zaległości,
 - e. 221-06 - nadpłaty.

Księga pomocnicza - ewidencja dodatkowa w zakresie rozrachunków z osobami fizycznymi z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za świadczenia jednostki znajduje się w programie komputerowym iPrzedszkole.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu iPrzedszkole lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów, not, wyciągów).

- 13) **Konto 225 - rozrachunki z budżetami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej i kontrahenta:
 - a. 225-01 - podatek od wynagrodzeń,
 - b. 225-02 - podatek od świadczeń socjalnych,
 - c. 225-03 - rozliczenia z budżetami,
 - d. 225-04 - podatki lokalne,

- e. 225-05 - VAT należny,
- f. 225-06 - rozrachunki z tyt. VAT,
- g. 225-07 - VAT naliczony.

Księga pomocnicza do kont 225-01 i 225-02 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Księga pomocnicza do kont 225-05, 225-06 i 225-07 - rejestr zakupu i sprzedaży VAT znajduje się w programie komputerowym Centralny VAT VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Płace, Centralny VAT, exportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, deklaracji VAT, list płac, rachunków, wyciągów, raportów kasowych).

14) Konto 225-07 - VAT naliczony - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej i m-ca, którego podatek VAT naliczony do odliczenia dotyczy:

- a. 225-07-01 - styczeń-VAT naliczony,
- b. 225-07-02 - luty-VAT naliczony,
- c. 225-07-03 - marzec-VAT naliczony,
- d. 225-07-04 - kwiecień-VAT naliczony,
- e. 225-07-05 - maj-VAT naliczony,
- f. 225-07-06 - czerwiec-VAT naliczony,
- g. 225-07-07 - lipiec-VAT naliczony,
- h. 225-07-08 - sierpień-VAT naliczony,
- i. 225-07-09 - wrzesień-VAT naliczony,
- j. 225-07-10 - październik-VAT naliczony,
- k. 225-07-11 - listopad-VAT naliczony,
- l. 225-07-12 - grudzień-VAT naliczony.

Księga pomocnicza do konta 225-07 - rejestry zakupu i sprzedaży VAT znajduje się w programie komputerowym Centralny VAT VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Centralny VAT lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, deklaracji VAT, wyciągów).

15) Konto 229 - pozostałe rozliczenia publiczno - prawne - w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta:

- a. 229-01 - FUS,
- b. 229-02 - NFZ,
- c. 229-03 - FP,
- d. 229-04 - PFRON,
- e. 229-05 - NFZ-ZFŚS.

Księga pomocnicza do kont 229-01, 229-02, 229-03 i 229-05 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń oraz składek ZUS i PFRON znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN oraz w systemie Płatnik.

Księga pomocnicza do konta 229-04 - ewidencja wpłat na PFRON znajduje się w systemie e-PFRON 2.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Płace, systemu e-PFRON i Płatnik, exportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. protokołów, wyciągów, list płac, rachunków).

16) Konto 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń: w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę do rodzaju planu, zadania, pracownika i klasyfikacji budżetowej:

- a. 231-01 - brutto,
- b. 231-02 - netto.

Księga pomocnicza - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień, exportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. umów, wyciągów, list płac, rachunków).

- 17) **Konto 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę wg podziałek klasyfikacji budżetowej i pracownika (zaliczkobiorcy, pożyczkobiorcy) z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania:
- 234-01 - zaliczki,
 - 234-02 - pożyczki,
 - 234-03 - świadczenia ZFŚS,
 - 234-04 - świadczenia - fundusz zdrowotny,
 - 234-05 - pozostałe rozrachunki.

- 18) **Konto 240 - pozostałe rozrachunki** - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju rozrachunku, z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania i kontrahenta (pożyczkobiorcy):
- 240-1 - potrącenia z list płac,
 - 240-2 - pożyczki ZFŚS emeryci,
 - 240-3 - pozostałe rozrachunki,
 - 240-6 - odpis na ZFŚS,
 - 240-7 - pozostałe rozrachunki VAT,
 - 240-8 rozrachunki z tytułu PPK.

Księga pomocnicza do konta 240-1 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Księga pomocnicza do konta 240-6 - ewidencja odpisów na ZFŚS prowadzona jest ręcznie.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie exportu z programu Płace, zestawień z ewidencji ręcznej lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów, wyciągów, list płac, rachunków, raportów kasowych).

- 19) **Do kont: 401 - 405 i 409 - 410 - koszty według rodzaju** - tak jak w przypadku wydatków, w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę w rozbiciu na rodzaj planu, zadanie, na poszczególne rozdziały, paragrafy i pozycje paragrafu klasyfikacji budżetowej.

- 20) **Do kont 720, 750, 751, 760, 761** - konta analityczne prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN wg rodzaju planu, zadania oraz rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu klasyfikacji budżetowej.

- 21) **Do konta 800 - fundusz jednostki** prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną w rozbiciu na:
- 800-00 - fundusz jednostki,
 - 800-01 - nieodpłatnie otrzymane/przekazane środki trwałe,
 - 800-02 - inne zwiększenia/zmniejszenia funduszu.

- 22) **Do konta 851 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych** prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję w rozbiciu na:
- 851-00 - ZFŚS,
 - 851-01 - wczasy,
 - 851-02 - świadczenia urlopowe,
 - 851-03 - paczki dla dzieci,
 - 851-05 - wypoczynek dzieci,
 - 851-06 - działalność kulturalno oświatowa,
 - 851-07 - świadczenia dla emerytów,
 - 851-08 - zapomogi,
 - 851-09 - odsetki bankowe,
 - 851-10 - odsetki od pożyczek,
 - 851-11 - odpis,
 - 851-12 - wpłaty,
 - 851-13 - umorzenia pożyczek.

5. inne informacje

II.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:
1.	
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.
	tabela nr 1
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury - o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	brak danych
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	nie wystąpiły
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto
	tabela nr 2
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
	tabela nr 3
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	<p>Przedsiębiorstwo „Nieruchomości Puławskie” Sp. z o. o. w Puławach Udziały gminy Miasto Puławy: 100%, Kapitał zakładowy: 10 952 000,00 zł, Udziały (500 zł każdy): 21 904</p> <p>Puławski Park Naukowo - Technologiczny Sp. z o. o. w Puławach Udziały gminy Miasto Puławy: 100%, Kapitał zakładowy: 1 350 000,00 zł, Udziały: (500 zł każdy): 2 700</p> <p>Okręgowe Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o. o. w Puławach Udziały gminy Miasto Puławy: 100%, Kapitał zakładowy: 7 630 000,00 zł, Udziały: (500 zł każdy): 15 260</p> <p>Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „Wodociągi Puławskie” Sp. z o. o. w Puławach Udziały gminy Miasto Puławy (500 zł każdy): 90,51 %, Kapitał zakładowy (łącznie): 27 073 500,00 zł, Udziały (500 zł każdy): 54 147</p> <p>Miejski Zakład Komunikacji - Puławy Sp. z o. o. w Puławach Udziały gminy Miasto Puławy: 100%, Kapitał zakładowy: 21 979 000,00 zł, Udziały: (500 zł każdy): 43 958</p> <p>Zakład Usług Komunalnych Sp. z o. o. w Puławach Udziały gminy Miasto Puławy: 100%, Kapitał zakładowy: 23 361 000,00 zł, Udziały: (500 zł każdy): 46 722</p>

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)
	tabela nr 4
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	nie dotyczy
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
	a) powyżej 1 roku do 3 lat
	15.000.000,00 zł
	b) powyżej 3 do 5 lat
	27.000.000,00 zł
	c) powyżej 5 lat
	118.000.000,00 zł
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 kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
	brak
1.11.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	brak
1.12.	łącną 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
	2.595.500 zł poręczenie dla Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego Sp. z o.o. w Pławach
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
	nie dotyczy
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	Urząd Miasta Puławy -6.289.696,43 zł - gwarancje ubezpieczeniowe Zarząd Dróg Miejskich - 619.025,90 zł - gwarancja ubezpieczeniowa z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz z tytułu usunięcia wad i usterek Szkoła Podstawowa Nr 2 - 7.772,23 zł - gwarancja ubezpieczeniowa
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	114.503.928,66 zł
1.16.	inne informacje
	nie dotyczy
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	nie dotyczy
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
	Urząd Miasta Puławy - 16.192.643,73 zł Centrum Usług Wspólnych - 261.051,58 zł Zarząd Dróg Miejskich - 9.035.612,69 zł Szkoła Podstawowa Nr 6 - 154.892,63 zł Łącznie: 25.644.200,63 zł

2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	<p>Urząd Miasta Puławy 4.780.152,08 zł - zwrot podatku od towarów i usług od realizowanych inwestycji</p> <p>Szkoła Podstawowa Nr 1 pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 71,11 zł</p> <p>Szkoła Podstawowa Nr 2 pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 37,81 zł</p> <p>Szkoła Podstawowa Nr 3 pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 114,18 zł</p> <p>Szkoła Podstawowa Nr 4 pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 65,31 zł</p> <p>Szkoła Podstawowa Nr 6 pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 244,29 zł</p> <p>Szkoła Podstawowa Nr 10 pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 152,79 zł</p> <p>Szkoła Podstawowa Nr 11 pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 790,80 zł</p> <p>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 pozostałe koszty operacyjne - korekta roczna VAT - 11,08 zł</p> <p>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 120,26 zł</p> <p>Miejskie Przedszkole Nr 2 pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 2,37 zł</p> <p>Miejskie Przedszkole Nr 5 pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 20,65 zł</p> <p>Miejskie Przedszkole Nr 10 pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 0,20 zł</p> <p>Publiczne Przedszkole Integracyjne pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 18,26 zł</p> <p>Miejskie Przedszkole Nr 14 pozostałe koszty operacyjne - korekta roczna VAT - 14,48 zł</p> <p>Miejskie Przedszkole Nr 16 pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 11,49 zł</p> <p>Miejskie Przedszkole Nr 18 pozostałe przychody operacyjne - korekta roczna VAT - 15,58 zł</p>
2.4.	informację 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
	nie dotyczy
2.5.	inne informacje
	brak
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki
	brak

INFORMACJA DODATKOWA - pozycja II.1.1. - dane zostały przedstawione w poniższej tabeli

Tabela nr 1 - Główne składniki aktywów trwałych - pozycja II.1.1. informacji

Lp.	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów	Wartość początkowa - stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie wartości początkowej			Ogółem zwiększenie wartości początkowej (4+5+6)	Zmniejszenie wartości początkowej			Ogółem zmniejszenie wartości początkowej (8+9+10)	Wartość początkowa - stan na koniec roku obrotowego (3+7-11)	Umorzenie - stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia w ciągu roku obrotowego			Ogółem zwiększenie umorzenia (14+15+16)	Zmniejszenie umorzenia	Umorzenie - stan na koniec roku obrotowego (13+17-18)	Wartość netto składników aktywów	
			Nabycie	Przychody	przemieszczenie		zbycie	Likwidacja	inne				aktualizacja	amortyzacja za rok obrotowy	inne (umorzenie)				stan na początek roku obrotowego (3-13)	stan na koniec roku obrotowego (12-19)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Grunty	184 004 841,14	133 364,11	0,00	1 818 221,60	1 951 585,71	75 035,04	0,00	1 688 081,60	1 763 116,64	184 193 310,21	477 056,43	0,00	159 018,81	0,00	159 018,81	0,00	636 075,24	183 527 784,71	183 557 234,97
2.	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	608 436 495,57	420 884,80	95 221 044,95	0,00	95 641 929,75	421 135,48	532 257,83	9 800,00	963 193,31	703 115 232,01	212 502 566,82	0,00	22 956 388,24	0,00	22 956 388,24	569 684,34	234 889 270,72	395 933 928,75	468 225 961,29
3.	Urządzenia techniczne i maszyny	47 042 297,03	0,00	4 904 306,48	207 911,98	5 112 218,46	0,00	290 325,37	351 471,86	641 797,23	51 512 718,26	29 661 990,74	0,00	3 963 072,66	5 018,89	3 968 091,55	478 321,68	33 151 760,61	17 380 306,29	18 360 957,65
4.	Środki transportowe	1 383 640,26	0,00	446 835,01	0,00	446 835,01	0,00	0,00	58 620,40	58 620,40	1 771 854,87	1 276 002,47	0,00	75 184,08	58 620,40	133 804,48	58 620,40	1 351 186,55	107 637,79	420 668,32
5.	Inne środki trwałe	16 965 102,59	0,00	3 326 778,63	0,00	3 326 778,63	0,00	79 209,61	5 476,10	84 685,71	20 207 195,51	16 671 149,46	0,00	112 455,60	12 079,00	124 534,60	72 817,66	16 722 866,40	293 953,13	3 484 329,11
6.	Pozostałe środki trwałe	15 029 474,50	117 681,70	2 585 307,70	49 523,56	2 752 512,96	0,00	601 706,33	15 744,64	617 450,97	17 164 536,49	15 029 474,50	0,00	80 437,68	2 672 075,28	2 752 512,96	617 450,97	17 164 536,49	0,00	0,00
7.	Wartości niematerialne i prawne	3 041 056,73	0,00	3 311,03	0,00	3 311,03	0,00	0,00	0,00	0,00	3 044 367,76	2 861 899,97	0,00	106 986,25	0,00	106 986,25	0,00	2 968 886,22	179 156,76	75 481,54
8.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	909 815,84	0,00	248 843,36	0,00	248 843,36	0,00	1 717,00	0,00	1 717,00	1 156 942,20	909 815,84	0,00	0,00	248 843,36	248 843,36	1 717,00	1 156 942,20	0,00	0,00
9.	Zbiory biblioteczne	2 111 780,01	0,00	381 584,64	0,00	381 584,64	0,00	341 329,82	0,00	341 329,82	2 152 034,83	2 111 780,01	0,00	0,00	381 584,64	381 584,64	341 329,82	2 152 034,83	0,00	0,00

INFORMACJA DODATKOWA - pozycja II.1.4 - dane zostaną przedstawione w postaci poniższej tabeli

Tabela nr 2 - Grunty w wieczystym użytkowaniu - poz. II.1.4 informacji

Lp	Treść (nr działki, nazwa)	Wyszczególnienie	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego (4+5-6)
				Zwiększenia	Zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6	7
1	1811/1, grunty orne	Powierzchnia (m ²)	170,00	0,00	0,00	170,00
		Wartość (zł)	11 548,70	0,00	0,00	11 548,70
2	1812/1, grunty orne	Powierzchnia (m ²)	788,00	0,00	0,00	788,00
		Wartość (zł)	53 525,16	0,00	0,00	53 525,16
3	1423/2, tereny zabudowane inne	Powierzchnia (m ²)	47,00	0,00	0,00	47,00
		Wartość (zł)	2 900,84	0,00	0,00	2 900,84
4	634/28, tereny komunikacyjne	Powierzchnia (m ²)	468,00	0,00	0,00	468,00
		Wartość (zł)	156 602,16	0,00	0,00	156 602,16
5	634/29, tereny komunikacyjne	Powierzchnia (m ²)	8 073,00	0,00	0,00	8 073,00
		Wartość (zł)	2 701 387,26	0,00	0,00	2 701 387,26
6	634/30, tereny komunikacyjne	Powierzchnia (m ²)	678,00	0,00	0,00	678,00
		Wartość (zł)	226 832,44	0,00	0,00	226 832,44
7	1803/01, tereny komunikacyjne	Powierzchnia (m ²)	21,00	0,00	0,00	21,00
		Wartość (zł)	1 426,53	0,00	0,00	1 426,53
8	1803/2, tereny komunikacyjne	Powierzchnia (m ²)	385,00	0,00	0,00	385,00
		Wartość (zł)	26 153,05	0,00	0,00	26 153,05
RAZEM		Powierzchnia (m²)	10 630,00	0,00	0,00	10 630,00
		Wartość (zł)	3 180 376,14	0,00	0,00	3 180 376,14

INFORMACJA DODATKOWA - pozycja II.1.5 - dane zostaną przedstawione w postaci poniższej tabeli

Tabela nr 3 - Środki trwale niemortyzowane lub nieumarzane - poz. II.1.5 informacji

Lp	Grupa wg KŚT	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego (3+4-5)
			zwiększenia	zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6
1	487	90 163,23	0,00	22 356,87	67 806,36
2	IV	2 938,56	0,00	0,00	2 938,56
3	RAZEM	93 101,79	0,00	0,00	70 744,92

INFORMACJA DODATKOWA - pozycja II.1.7. - dane zostały przedstawione w poniższej tabeli

Tabela nr 4 - Stan odpisów aktualizujących wartość należności - poz. II.1.7 informacji

Lp	Grupa należności	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu odpisów w ciągu roku obrotowego			Stan na koniec roku obrotowego
			zwiększenia	wykorzystanie	rozwiązanie	
1	2	3	4	5	6	7
1	Podatek od nieruchomości od osób prawnych	529 784,80	241 741,90	0,00	0,00	771 526,70
2	Podatek od środków transportowych od osób prawnych	8 802,00	15 520,74	0,00	0,00	24 322,74
3	Odsetki od osób prawnych	1 766 465,35	112 459,00	539 639,96	0,00	1 339 284,39
4	Podatek od nieruchomości od osób fizycznych	36 981,54	86 209,73	0,00	6 072,47	117 118,80
5	Podatek rolny od osób fizycznych	2 084,84	826,92	0,00	383,27	2 528,49
6	Podatek leśny od osób fizycznych	150,18	136,00	0,00	0,00	286,18
7	Podatek od środków transportowych od osób fizycznych	140 314,89	70 932,43	0,00	100,30	211 147,02
8	Oplata targowa	53 731,65	0,00	0,00	0,00	53 731,65
9	Odsetki od osób fizycznych	299 146,22	46 856,55	0,00	1 919,93	344 082,84
10	Oplata za godpodarowanie odpadami komunalnymi	45 708,13	16 279,06	0,00	9 587,53	52 399,66
11	Odsetki od opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	12 027,00	4 397,00	0,00	1 113,55	15 310,45
12	Użytkowanie wieczyste	46 589,98	1 764,81	0,00	0,00	48 354,79
13	Dzierżawa	19 849,12		0,00	0,00	19 849,12
14	Odsetki	164 093,07	5 340,50	0,00	6 507,62	162 925,95
15	Koszty postępowania egzekucyjnego	3 689,36	0,00	0,00	0,00	3 689,36
16	Wpływy z różnych opłat	100,00	320,00	0,00	0,00	420,00
17	Opłaty i kary za korzystanie ze środowiska	40 079,70	0,00	0,00	0,00	40 079,70
18	Wpływy z różnych dochodów	1 000,00	400,00	0,00	0,00	1 400,00
19	Wpływy z tytułu uszkodzenia mienia	0,00	5 190,72	0,00	0,00	5 190,72
20	Wpływy z tytułu kar i odszodowań wynikających z umów	41 254,62	28 749,75	0,00	0,00	70 004,37
21	Najem lokali	1 911 740,20	70 942,22	0,00	134 306,24	1 848 376,18
22	Odsetki od najmu lokali	1 697 968,97	129 885,34	0,00	48 473,42	1 779 380,89
23	Koszty sądowe od najmu lokali	86 721,86	6 879,67	0,00	6 236,57	87 364,96
24	Oplata za korzystanie z przystanków	193,36	0,00	0,00	0,00	193,36
25	Odszkodowanie z tytułu kradzieży mienia szkoły	610,00	0,00	0,00	0,00	610,00
26	Wynajem	9 239,00	0,00	0,00	955,15	8 283,85
27	Odsetki	87,56	0,00	0,00	0,00	87,56
28	Fundusz alimentacyjny	20 242 501,44	1 557 393,08	362 972,83	0,00	21 436 921,69
29	Odsetki od nal. z tyt. funduszu alimentacyjnego	8 150 302,15	863 276,27	164 320,07	0,00	8 849 258,35
30	Zaliczka alimentacyjna	2 601 411,89	0,00	61 549,80	17 272,45	2 522 589,64
31	Nienależnie pobrane świadczenia + odsetki od nich	112 500,57	9 704,68	22 938,40	16 158,32	83 108,53
Razem		38 025 129,45	3 275 206,37	1 151 421,06	249 086,82	39 899 827,94