

**Dyrektora Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku
z dnia 28 stycznia 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia zmian Zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie § 66 Statutu Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku (Uchwała Rady Powiatu Kłodzkiego nr XIX/296/2008 z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie utworzenia Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku) oraz art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (tj. Dz.U. z 2018 poz. 395 z późn. zm.) w związku z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 poz. 1911 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania zmianę w treści „Zasad (polityki) rachunkowości” wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora ZPS w Kłodzku Nr 14/2017-2018 z dnia 20 lutego 2018 r. polegającą na tym, iż zmienia się treść podpunktu 2.1. **Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów** poprzez dodanie do ustępu 3 treści: „Wypożyczenie (meble, sprzęty - typu pralki, komputery) kupione przez ZPS lub otrzymane w formie darowizny w cenie mniejszej niż 350 zł, których użytkowanie przewiduje się na dłużej niż jeden rok kalendarzowy, także wpisuje się w ewidencji w Programie Inwentarz Optimum jako pozostałe środki trwałe”.

§2

Po zmianach punkt 2.1. otrzymuje następującą treść jednolitą:

„2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości na koniec każdego roku.

Ewidencji w księgach rachunkowych podlegają środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Dla żadnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

1) Wartości niematerialne i prawne:

- ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane w drodze darowizny - w wartości rynkowej na dzień ich nabycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych tj. 3.500 zł (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu według rocznych stawek amortyzacyjnych wykazanych w tabelach stanowiących załącznik do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 3.500 zł, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

2) Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny zakupu,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku jej braku na podstawie szacunków dokonanych przez powołaną przez dyrektora jednostki komisję inwentaryzacyjną, w oparciu o opinię rzeczoznawcy, z uwzględnieniem ich aktualnej wartości rynkowej i dotychczasowego zużycia wg wartości godziwej,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki nadrzędnej lub w formie darowizny od innych jednostek w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu lub wartości godziwej.

- w przypadku otrzymania w nieodpłatny sposób lub w formie darowizny od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych – według wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba, że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

Środki trwałe na dzień bilansowy (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wyceniane są w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Środki trwałe umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji wg stawek amortyzacyjnych wykazanych w tabelach stanowiących załącznik do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec każdego roku.

3) Do pozostałych środków trwałych zalicza się przedmioty drobne, sprzęt i urządzenia, jeżeli ich wartość początkowa w cenie zakupu jest wyższa niż 350 zł i niższa niż 10 000 zł. Jednakże, w przypadkach zakupu wyposażenia, przedmiotów drobnych, sprzętu, które mają być wydane do użytkowania określonym pracownikom (do rozliczenia się), to bez względu na ich wartość i okres użytkowania – zostaną wpisane w ewidencji w Programie Inwentarz Optivum i zaliczone do pozostałych środków trwałych.

Wyposażenie (meble, sprzęty - typu pralki, komputery) kupione przez ZPS lub otrzymane w formie darowizn w cenie mniejszej niż 350 zł, których użytkowanie przewiduje się na dłużej niż jeden rok kalendarzowy, także wpisuje się w ewidencji w Programie Inwentarz Optivum jako pozostałe środki trwałe.

Natomiast pozostałe przedmioty drobne, sprzęt i urządzenia o wartości mniejszej niż 350 zł zostaną zaliczone do kosztów placówki bezpośrednio po nabyciu i będą podlegać ewidencji ilościowej.

Ponadto do pozostałych środków trwałych nie zalicza się w szczególności bez względu na okres użytkowania i wartość początkową:

- odzieży roboczej i ochronnej,
- środków higieny osobistej,
- książek – z pominięciem zaliczanych do zbiorów bibliotecznych,
- dywanów, chodników, wykładzin PCV i dywanowych, wycieraczek,

- żaluzji, firan,
- serwet, serwetek, obrusów, wazonów,
- koszy na śmieci,
- wieszaków pokojowych,
- kwietników, doniczek, sztucznych kwiatów,
- obrazów,
- apteczek, termometrów,
- flagi i godła,
- luster,
- zegarów ściennych,
- spłuczek i desek sedesowych.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

4) Do **środków trwałych w budowie (inwestycje)** zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

5) Do **zbiorów bibliotecznych** nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest wg zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

6) Należności na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty z uwzględnieniem ewentualnych odsetek naliczonych przez jednostkę.

7) Należności z tytułu dostaw i usług wyceniane są na koniec każdego kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

8) Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki wg art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – wg rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz pozostałe aktywa i pasywa w księgach rachunkowych ujmowane są w wartości nominalnej, tak też są wyceniane na dzień bilansowy”.

§ 3

Zarządzenie podlega upowszechnieniu poprzez przesłanie pocztą elektroniczną wszystkim pracownikom ZPS w Kłodzku oraz poprzez zamieszczenie na stronach BIP ZPS w Kłodzku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej ZPS w Kłodzku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Dorota Krężlewicz-Skrobot

DYREKTOR
Zespołu Placówek Specjalizacyjnych
w Kłodzku

mgr Dorota Krężlewicz-Skrobot