



Załącznik Nr 1 do informacji dodatkowej 2018

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Środowiskowy Dom Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej działa na podstawie statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.

Podstawą gospodarki finansowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej jest plan dochodów i wydatków.

Za całość gospodarki finansowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej odpowiada kierownik jednostki, za wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym.

MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe Środowiskowego Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Bystrzycy Kłodzkiej ul. 1-go Maja 1.

OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się deklaracje ZUS oraz sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej

Środowiskowy Dom Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej sporządza sprawozdania budżetowe za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne:

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Środowiskowy Dom Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu,
- informację dodatkową

Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w

formie elektronicznej w programie ProgMan Software oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki

TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych,

Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Środowiskowego Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej następuje do 30 kwietnia roku następnego.

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

Księgi rachunkowe Środowiskowego Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych

- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,
- kosztów,
- operacji gotówkowych,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną.

Konta pozabilansowe, stosuje się dla:

- planu finansowego wydatków budżetowych,
- zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
- wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald,

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- zewnątrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnątrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się: za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,

Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

- w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i jako zobowiązania – kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej, gdyż nie jest ona podatnikiem podatku dochodowego,
- do ewidencji księgowej przyjmuje się w koszty, koszty czynne przyszłych okresów np. opłaty abonamentu telefonicznego, opłaty za energię elektryczną, gaz, prenumerat czasopism, ponieważ takie ujęcie kosztów nie ma istotnego wpływu na sporządzanie sprawozdań finansowych ze względu na zachowaną ciągłość.

Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej

Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, plastycznych na warsztaty terapeutyczne, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

Zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich nie podejmuje się.

Dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczki na poczet wynagrodzeń dla osoby zatrudnionej na umowę o pracę wyłącznie za zgodą kierownika jednostki, w wysokości nie wyższej niż wynagrodzenie przysługujące danemu pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu (pomniejszonej o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia). Zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia.

W wariantcie rachunku kosztów przyjętym dla potrzeb zakładowego planu kont ponoszone koszty rozliczane są według kosztów w układzie rodzajowym (zespół 4),

Do kont syntetycznych zespołu 4 „Koszty według rodzajów” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, występującą w planach finansowych, z dokładnością: dział, rozdział, paragraf oraz specyfikę kosztów w ramach danego paragrafu.

Do kont syntetycznych kosztów zespołu 7 prowadzi się ewidencję analityczną, ze szczegółowością dział, rozdział, paragraf oraz specyfikę przychodów w ramach danego paragrafu.

ZASADY I TERMINY INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Środowiskowym Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja w Środowiskowym Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej przeprowadzana jest w następujących formach:

- drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
- drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazywanym w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic,
- drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

-spis z natury – inwentaryzacja metodą spisu z natury stosowana jest w odniesieniu do niżej określonych składników:

- środków trwałych,
- aktywów pieniężnych, za wyjątkiem znajdujących się na rachunkach bankowych (gotówka w kasie)

- innych składników znajdujących się w dyspozycji jednostki, ale będących własnością innych jednostek.

Jest to podstawowa forma przeprowadzenia inwentaryzacji, w wyniku której jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki.

Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

- potwierdzenie istnienia danego środka trwałego i ujęcia go w dokumentacji,
- opisu stanu technicznego danego środka trwałego,
- miejsca użytkowania środka trwałego,
- ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym zużyciem środka trwałego.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie, że wszystkie dowody potwierdzające przychód czy rozchód powierzonych jej składników zostały przekazane do działu księgowości.

Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald).

Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienia sald) stosowana jest w odniesieniu do:

- należności,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- udzielonych pożyczek,
- powierzonych innym jednostkom własnych składników, np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy, przechowania czy np. przekazanych do remontu.

Metoda ta polega na uzyskaniu pisemnej informacji o stanie wymienionych powyżej składników w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz ustaleniu, a także ewentualnym wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki.

Metoda weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- składników rzeczowych powierzonych innym jednostkom, w odniesieniu do których nie uzyskano potwierdzenia ich stanu,
- materiałów, towarów i środków pieniężnych w drodze,
- dostaw nefakturowanych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań publiczno-prawnych,

- należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności nie potwierdzonych w formie uzgodnienia sald,
- zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Spis z natury:

Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, według określonych poniżej zasad:

- a) w dowolnym dniu roku – inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do :
 - środków trwałych, umiejscowionych na terenie strzeżonym – raz na 4 lata,
 - składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do przechowania, przetwarzania lub używania – raz w roku,
 - zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz na 2 lata, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.
- b) w ostatnim dniu roku inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
 - aktywów pieniężnych,
 - rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały, towary w magazynie), jak również towarów, które odnosi się bezpośrednio w koszty w dniu ich zakupu – zgodnie z decyzją kierownika jednostki,

Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald):

Uzgodnienie stanu zapisów ujętych w księgach rachunkowych przeprowadza się na koniec roku obrotowego, z tym, że dopuszcza się wykonanie tych czynności w ciągu IV kwartału roku. Zakończenie czynności należy zakończyć nie później niż do 15 stycznia następnego roku.

Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych:

Porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikację realności ich wartości przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszcza się rozpoczęcie tych czynności w IV kwartale roku sprawozdawczego. Zakończenie tych czynności powinno nastąpić najpóźniej 15 stycznia roku następnego.

Inwentaryzacja składników i aktywów bez względu na wyżej określone terminy jest przeprowadzana zawsze, w niżej określonych przypadkach:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w wyniku których nastąpiło, lub zachodzi podejrzenie, naruszenie stanu składników majątku.

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW OBOWIĄZUJĄCE W JEDNOSTCE.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w Środowiskowym Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób zdefiniowany poniżej:

Wartości niematerialne i prawne:

- pochodzące z zakupu – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł i okresie używania dłuższym niż rok, podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. do 10.000 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,

Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub

umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej.

Środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki dzieli się na:

środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Środki trwałe – to składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe umarza lub amortyzuje się według zasad przyjętych przez jednostkę.

Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

Środki trwałe o wartości przekraczającej 10.000 zł umarza się metodą liniową,

Środki trwałe wycenia się następująco:

- pochodzące z zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
- stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, lub według wartości godziwej, w przypadku braku odpowiednich dokumentów,
- pochodzące ze spadku lub darowizny – według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu składnika aktywów trwałych,
- otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego,
- pochodzące z wymiany – w wysokości określonej w dowodzie dostawcy, z uwzględnieniem pomniejszenia o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Pozostałe środki trwałe – to środki o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nie przekraczającej 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia realizowanego w ramach wydatków majątkowych).

Środki trwałe niskocenne :

- o charakterze wyposażenia o wartości przekraczającej 500,- zł. podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej przez pracowników komórki Środowiskowego Domu Samopomocy.
- o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej.

Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza w danym roku obrotowym 10.000 zł, podwyższają wartość początkową aktywów trwałych.

Należności – wycenia się w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych, z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości kwoty nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszt sądowe), w stosunku do których to należności głównych

dokonano uprzednio odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,

- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.

Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisane przez bank.

Dla zakupionych materiałów prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową.

Na dzień bilansowy wartość materiałów i towarów wycenia się według cen zakupu, z tym, że nie mogą być one wyższe od cen sprzedaży netto tych składników.

Zobowiązania – wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z wymagalnymi odsetkami.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Rezerwy, tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 UOR, na przewidywane zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. W jednostkach budżetowych najczęściej tworzonymi rezerwami są rezerwy na pokrycie kosztów prowadzonych przeciwko jednostce postępowań sądowych.

Zaangażowanie wydatków to prawne zaangażowanie przyjmowane do ksiąg rachunkowych w wielkości wynikającej z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których źródłem finansowania będą wydatki budżetowe, zabezpieczone w planie finansowym jednostki.

Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach

rachunkowych a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji (zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych) oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych, lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej w oparciu o wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.

Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, nie wymienione wyżej aktywa i pasywa, wycenia się w wartości nominalnej.

Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,

sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,

Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Bystrzyicy Kłodzkiej
Natalia Kubicz-Judecka
mgr Natalia Kubicz-Judecka

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Bystrzyicy Kłodzkiej
Grazyna Wila
mgr Grazyna Wila