

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

I. Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się na koniec roku obrotowego według zasad określonych w ustawie o rachunkowości (Rozdział IV) oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób zdefiniowany poniżej:

1. Wartości niematerialne i prawne

A. WYCENA

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- a) licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, wykorzystywane na potrzeby jednostki,
- b) koncesje,
- c) autorskie prawa majątkowe

Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg. cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (tj. po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

W GOPS w Kowalach Oleckich

Wartości niematerialne i prawne na dzień bilansowy wycenia się w zależności od tego w jaki sposób zostały przyjęte/nabyte tj.

- a) pochodzące z zakupu – według cen nabycia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy w tytułu trwałej utraty wartości,
- b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości określonej w tej decyzji,
- c) otrzymane na podstawie darowizny – wg. wartości określonej w umowie darowizny a w przypadku braku umowy darowizny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, Jeżeli wartości niematerialne i prawne nabyte w formie darowizny wymagają montażu; ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.

B. EWIDENCJA

- 1) Ewidencję szczegółową do konta syntetycznego 020 – „wartości niematerialne i prawne” prowadzi się komputerowo w module FAKT ŚRODKI TRWAŁE.

020 – wartości niematerialne i prawne,

Ewidencję tą prowadzi pracownik Działu Organizacyjnego i stanowi ona księgę inwentarzową.

- 2) W powyższej ewidencji nie ujmuje się wartości aktualizacji wersji programowych (upgrade), które zalicza się w koszty (w wysokości 100%) w momencie ich zakupu – ujmując je jako koszty zakupu innych usług § 4300.

- 3) Wartości niematerialne i prawne, również te w pełni zamortyzowane, objęte licencjonowaniem utrzymuje się w księgach rachunkowych, przez cały okres ich używania (tj. programy komputerowe) tzn. przez cały okres, w którym są zainstalowane, chociażby na jednym stanowisku pracy.
- 4) 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 i stanowią wartości niematerialne i prawne trwałe ewidencjonowane na koncie 020 – 1 „TRWAŁE wartości niematerialne i prawne”.
- 5) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej mieszczącej się w kwocie powyżej 3 500 do 10 000 zł. traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.
- 6) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej mieszczącej się w kwocie powyżej 500 do 3 500 zł. traktuje się jako usługi. Przy zakupie obciążają one konto usługi obce a na fakturze dodaje się adnotację potwierdzającą zakup usługi *np. zakup oprogramowania antywirusa*.

C. AMORTYZACJA

Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych GOPS dokonuje:

- 1) Według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 2) 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.
- 3) Okres lub stawkę i metodę amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia do używania trwałych wartości niematerialnych i prawnych uwzględniając okres ekonomicznej użyteczności.
- 4) Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji jest okresowo weryfikowana powodując odpowiednią korektę dokonanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.
- 5) Odpisów amortyzacyjnych/umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w grudniu, za okres całego roku jest to tzw. amortyzacja bilansowa.
- 6) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej.

2. Środki trwałe

A. WYCENA

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 tut. Ośrodek.

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok i wartości początkowej wyższej niż 10 000 zł. – kompletne i zdadne do używania przeznaczone na potrzeby jednostki:

- a) nieruchomości (w tym: prawo wieczystego użytkowania gruntów, trwałe zarząd, budynki, budowle i melioracje),
- b) kotły i maszyny energetyczne,
- c) maszyny i urządzenia,

- d) środki transportu,
- e) urządzenia techniczne,
- f) inne rzeczy

Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:

- a) kwotę należną sprzedającemu (łącznie z podatkiem VAT),
- b) wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania;
- c) różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego lub zaciągniętej pożyczki na ich zakup, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania;
- d) opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do użytkowania;
- e) koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed dniem oddania środka trwałego do użytkowania;
- a) ewentualnie inne opłaty.

Na potrzeby bilansowe środki trwałe wycenia się w zależności od tego w jaki sposób zostały przyjęte/nabyte tj.

- 1) pochodzące z zakupu – według cen nabycia, pomniejszoną o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy w tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości określonej w tej decyzji,
- 3) otrzymane na podstawie darowizny – wg. wartości określonej w umowie darowizny a w przypadku braku umowy darowizny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, Jeżeli środki trwałe zostały nabyte w formie darowizny i wymagają montażu; ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż,
- 4) stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, lub według wartości godziwej w przypadku braku odpowiednich dokumentów.
- 5) wartość początkową powiększają koszty ulepszeń polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które powodują, że wartość użytkowa tych środków po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową.
- 6) składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.
- 7) Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych powiązuje się z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym rozlicza się w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji oraz ujmuje się je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych, lub obciąża osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji Kierownika GOPS, podjętej w oparciu o wnioski przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

B. EWIDENCJA

- 1) Środki trwałe będące w użytkowaniu GOPS-u ewidencjonuje się na kontach:

- a) środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”,
 - b) pozostałe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe.
- 2) Ewidencję szczegółową prowadzi się w podziale na miejsce ich przeznaczenia/umiejscowienia oraz dodatkowo i oddzielnie na potrzeby realizowanych projektów. Ewidencję tą prowadzi pracownik Działu Organizacyjnego w moduł FAKT ŚRODKI TRWAŁE a ewidencja ta stanowi księgę inwentarzową. Dział FK prowadzi ewidencje na kontach księgowych w module PUMA FK:
 - 3) Przy zakupie środków trwałych wysokocennych dokonuje się ewidencji poszczególnych przedmiotów pojedynczo, nie grupując ich, a w przypadku nabycia nieodpłatnie środków trwałych wysokocennych dokonuje się ewidencji w takiej formie, w jakiej zostaną one przekazane.
 - 4) Każdy środek trwały wysokocenny jest klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).
 - 5) Każdy środek trwały ma oddzielny numer inwentarzowy, powiązany z księgą inwentarzową prowadzoną dla składników wysokocennych.
 - 6) Numer, o którym mowa wyżej, na trwałe nanosi się na składniku majątkowym: przyklejając naklejkę z kodem kreskowym celem dokonywania odczytów z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych.

C. AMORTYZACJA

- 1) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych GOPS dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 2) Środki trwałe o wartości przekraczającej 10 000 zł umarza się metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego. Metodę tę stosuje się do wszystkich środków trwałych.
- 3) Wartość początkową środków trwałych podwyższa się, jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji – o sumę wydatków na ich ulepszenie.
- 4) Okres, stawkę i metodę amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia do używania środka trwałego uwzględniając okres ekonomicznej użyteczności.
- 5) Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji jest okresowo weryfikowana powodując odpowiednią korektę dokonanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.
- 6) Odpisów amortyzacyjnych/umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w grudniu, za okres całego roku jest to tzw. amortyzacja bilansowa.
- 7) Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

3. Pozostałe środki trwałe

A. WYCENA

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 odnoszone są w koszty w 100% ich wartości w momencie oddania do używania (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia realizowanego w ramach wydatków majątkowych).

Wartość początkową powiększają koszty ulepszeń polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które powodują, że wartość użytkowa tych

środków po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową.

- 1) Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia mieszczą się w kwocie powyżej 3500 zł do 10 000 zł i które są użytkowane dłużej niż 1 rok, zalicza się do pozostałych środków trwałych jako niskocenne środki trwałe, które są amortyzowane jednorazowo, z wyjątkiem składników majątkowych, które niezależnie od wartości zakupu nie są ujmowane w ewidencji niskocennych środków trwałych, gdyż okres ich przewidywanego wykorzystania jest poniżej roku (są one traktowane jako materiały).
- 2) Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia mieszczą się w kwocie od 500 zł do 3500 zł, (niskocenne) są traktowane przez jednostkę jak wyposażenie.
- 3) Pozostałe środki trwałe niskocenne – o charakterze wyposażenia (kosze, lustra, zasłony, wykładziny itp.) o wartości od 500 zł. do 3 500 zł podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu
- 4) Bez względu na wartość komputerowe księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:
 - 1) meble;
 - 2) lampy stojące;
 - 3) komputery i sprzęt elektroniczny;
 - 4) maszyny do liczenia i kalkulatory;
 - 5) sprzęt audiowizualny;
 - 6) aparaty fotograficzne;
 - 7) elektronarzędzia;
 - 8) lodówki;
 - 9) odkurzacze;
 - 10) klimatyzatory;
 - 11) aparaty telefoniczne cyfrowe i bezprzewodowe;
- 5) Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych powiązuje się z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazanym w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym rozlicza się w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji oraz ujmuje się je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych, lub obciąża osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji Kierownika GOPS, podjętej w oparciu o wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

B. EWIDENCJA

- 1) Ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa umożliwia ustalenie osób, którym powierzono składniki majątkowe oraz wskazuje komórki organizacyjne, w których się one znajdują.
- 2) Pozostałe środki trwałe niepodlegające ewidencji ilościowej to materiały. Materiały o wartości początkowej do 500 zł., nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej odpisuje się je w koszty w momencie zakupu. Za takie materiały uznaje się w szczególności:
 - rękawiczki jednorazowe, maseczki, fartuchy, wydawane pracownikom przy pracach opiekuńczych (dla opiekunek chorych),
 - sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki, środki czystości, dozowniki
 - sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki,

- sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, nożyczki, tablice, mapy, stojaki
 - sprzęt przeciwpożarowy, np. gaśnice,
- 3) Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów (art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości). Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niezużytych materiałów i wprowadza na stan materiałów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku, odnosi się je odpowiednio w koszty.
 - 4) Przy zakupie pozostałych środków trwałych niskocennych dokonuje się ewidencji poszczególnych przedmiotów pojedynczo, nie grupując ich, a w przypadku nabycia nieodpłatnie pozostałych środków trwałych niskocennych dokonuje się ewidencji w takiej formie, w jakiej zostaną one przekazane.
 - 5) Każdy pozostały środek trwały ma oddzielny numer inwentarzowy, powiązany z księgą inwentarzową prowadzoną dla składników niskocennych.
 - 6) Numer, o którym mowa wyżej, na trwałe nanosi się na składniku majątkowym: przyklejając naklejkę z kodem kreskowym celem dokonywania odczytów z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych.

C. AMORTYZACJA

Odpisy amortyzacyjne pozostałych środków trwałych odnoszone są bezpośrednio w koszty (100% ich wartości) w momencie ich zakupu.

TOWARY, PRODUKCJA W TOKU, INWESTYCJE DŁUGOTERMINOWE, UDZIAŁY, AKCJE nie występują w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich więc nie wycenia się ich na dzień bilansowy.

4. ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE

Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do środków trwałych w budowie zalicza się również koszty zakupu tzw. podstawowych środków trwałych wymagających montażu, jak również koszty nabycia tzw. pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień, związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. Do inwestycji zalicza się koszty przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, modernizacji i adaptacji.

5. NALEŻOŚCI

A. WYCENA

- 1) Zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości na dzień powstania należności ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.
- 2) Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości nie rzadziej niż na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (kwota główna i odsetki), pomniejszonej o odpisy aktualizacyjne.
- 3) Na koniec każdego kwartału dla celów sporządzenia sprawozdań budżetowych należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (kwota główna i odsetki), **bez pomniejszania ich** o odpisy aktualizacyjne.

- 4) Na koniec każdego kwartału dla celów sporządzenia sprawozdań z operacji finansowych należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, bez odsetek i bez pomniejszania ich o odpisy aktualizacyjne.
- 5) 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.
- 6) Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

B. EWIDENCJA

Należności ewidencjonuje się na kontach Zespołu 2 tj.

1. należności od kontrahentów - konto 201- ewidencja szczegółowa prowadzona jest na poszczególnych kontrahentów,
2. należności z tytułu dochodów budżetowych - konto 221 z dodatkową analityką w podziale na budżety, których one dotyczą i poszczególnych dłużników,
3. Należności od budżetów – konto 225 – ewidencja szczegółowa w podziale na budżety,
4. Należności od pracowników – konto 234 – ewidencja szczegółowa w podziale na poszczególnych pracowników, którym wypłacono zaliczki do rozliczenia.

C. ODPIS AKTUALIZUJĄCY NALEŻNOŚCI

Odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności przeterminowanych i trudno ściągalnych, dla których okres opóźnienia **w płatności jest dłuższy niż 6 miesięcy**, jak również należności spornych, objętych postępowaniem sądowym itp., dokonuje się najpóźniej pod datą ostatniego dnia roku obrotowego, w wysokości **100% kwoty należności brutto** – zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem KSR 4 „Utrata wartości aktywów”.

D. ODSETKI

GOPS nalicza odsetki za zwłokę od należności w ciągu roku po zapłacie, a w przypadku braku zapłaty – na koniec każdego kwartału i na koniec roku memoriałowo. Naliczone odsetki obejmuje się odpisem aktualizacyjnym, który jest rozwiązywany w przypadku ich zapłaty lub umorzenia.

E. UMORZENIA NALEŻNOŚCI

- 1) W terminie do 31 grudnia każdego roku główny księgowy GOPS przedstawia kierownikowi do akceptacji wniosek o spisanie z ksiąg rachunkowych wyspecyfikowanych imiennie należności:
 - a) cywilnoprawnych uznanych **za nieściągalne** oraz takich, których windykacja byłaby nieopłacalna, gdyż kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł, a odpisów aktualizacyjnych się nie dokonuje za zgodą jednostki nadrzędnej/organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego (art. 58 i 59a ustawy o finansach publicznych). Wniosek ten opiniuje radca prawny. Kwoty te spisuje się najpóźniej pod datą ostatniego dnia roku obrotowego bezpośrednio w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.
 - b) publicznoprawnych uznanych za przedawnione oraz takich, których windykacja byłaby nieopłacalna, gdyż kwota wraz z odsetkami nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia. Wniosek ten opiniuje radca prawny. Kwoty te spisuje się najpóźniej pod datą ostatniego dnia roku obrotowego bezpośrednio w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

- 2) Należności pieniężne, do których stosuje się przepisy innych ustaw (zadania statutowe GOPS) niż Ordynacja podatkowa, umarza się zgodnie z przepisami określonymi w tych ustawach.

6. ZOBOWIĄZANIA

A. WYCENA

- 1) Zobowiązania – na dzień ich powstania (*zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości*) wycenia się w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z naliczonymi odsetkami za zwłokę.
- 2) Zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.
- 3) Zobowiązanie warunkowe jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń (nad którymi MOPS nie ma kontroli). W związku z tym takie zobowiązanie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego.
- 4) Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.
- 5) Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne

B. EWIDENCJA

Zobowiązania ewidencjonuje się na kontach Zespołu 2 tj.

1. Zobowiązania wobec kontrahentów - konto 201- ewidencja szczegółowa prowadzona jest na poszczególnych kontrahentów,
2. Zobowiązania z tytułu dochodów budżetowych - konto 221 występują w przypadku nadpłat w regulowaniu płatności przez zobowiązanych np. z tytułu zwrotu zasiłku nienależnie pobranego czy opłaty za usługi opiekuńcze – ewidencja szczegółowa prowadzona jest na poszczególnych wierzycieli,
3. Zobowiązania wobec budżetów – konto 225 – ewidencja szczegółowa w podziale na budżety,
4. Zobowiązania względem pracowników – konto 234 – ewidencja szczegółowa w podziale na poszczególnych pracowników, którym wypłacono zaliczki do rozliczenia.

C. ODSETKI

- 1) 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.
- 2) Odsetek od zobowiązań stanowiących zaległości podatkowe nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza 3-krotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej. Zasada nienaliczania tych odsetek dotyczy zarówno należności stanowiących dochód budżetu państwa, jak i dochód jednostek samorządu terytorialnego *np. decyzje w ramach koordynacji o niskiej kwocie wymagającej zapłaty*.

7. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

Rozliczenia międzyokresowe dokonywane są w celu prawidłowego ujęcia kosztów i przychodów w okresach sprawozdawczych. Tym samym umożliwiają zapewnienie współmierności przychodów i kosztów dla danego okresu i prawidłowe ustalenie osiągniętego w tym okresie wyniku.

Rozliczenie międzyokresowych kosztów będzie polegało na wyeliminowaniu z kosztów okresu sprawozdawczego części kosztów, które zostały poniesione w danym okresie, a które odnoszą się do okresów przyszłych – **rozliczenia międzyokresowe czynne** oraz na uwzględnieniu kosztów dotyczących danego okresu, które będą poniesione w przyszłości – **rozliczenia międzyokresowe bierne**.

W GOPS większość rozliczeń międzyokresowych będą stanowiły rozliczenia międzyokresowe krótkoterminowe.

A. WYCENA

Rozliczenia międzyokresowe kosztów obejmują:

- a) czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów działalności – koszty poniesione w danym okresie sprawozdawczym, które dotyczą okresów przyszłych – tj. roku następnego po dniu bilansowym (*art. 39 ust. 1 u.o.r.*) np. *opłacone z góry prenumeraty prasy i czasopism fachowych, ubezpieczeń majątkowych, koszty mediów (np. energii elektrycznej), podatek od nieruchomości*
- b) Jeżeli na dzień bilansowy występują na koncie rozliczeń międzyokresowych koszty zakupu, to zwiększają one wartość zapasu materiałów.

Z uwagi na to, że GOPS nie jest płatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych koszty przyszłych okresów ewidencjonuje tylko w rozrachunku rocznym tzn. dotyczących roku następnego.

- c) rozliczenia międzyokresowe bierne polega na doszacowaniu kosztów bieżącego okresu w tym z tytułu świadczeń emerytalnych i podobnych (*art. 39 ust. 2 pkt 2 u.o.r.*), -
 - GOPS **nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów** wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
 - Mogą wystąpić na imiennie określone koszty, dotyczące bieżącego roku, które nie zostały udokumentowane fakturą.

B. EWIDENCJA

Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych są odnoszone na konta „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” w korespondencji z kontem zespołu 1 i 2. Następnie odpisuje się je w ciężar kont zespołu 4, uznając konta „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”. W bilansie rozliczenia te prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

Prezentacja biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w bilansie jest dokonywana z podziałem na rozliczenia długo- i krótkoterminowe.

8. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

W księgach rachunkowych GOPS stosując zasady rachunkowości ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody, niezależnie od terminu ich zapłaty, przy

czym **do pasywów** danego okresu sprawozdawczego zalicza się przychody dotyczące przyszłych okresów – zwane rozliczeniami międzyokresowymi przychodów.

Do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się:

- a) Równowartość otrzymanych od kontrahentów środków w postaci zaliczek, zadatków lub przedpłat z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych
- b) Pobrane z góry wpłaty od kontrahentów za świadczenia, które zostaną wykonane w następnym okresie sprawozdawczym, np. pobrane z góry czynsze za cały okres umowy najmu, wpłacone z góry opłaty za wykonanie usług opiekuńczych.
- c) Przyjęte nieodpłatnie, w tym także w drodze darowizny, środki trwałe w budowie, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.
- d) Dotacje (środki pieniężne) otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych

Rozliczenia międzyokresowe przychodów to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych.

9. INNE AKTYWA I PASYWA

- 1) Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.
- 2) Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, nie wymienione wyżej aktywa i pasywa, wycenia się w wartości nominalnej.
- 3) Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

II. Ustalanie wyniku finansowego

1. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów

Ponoszone koszty są ujmowane na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

2. Zasady ustalanie wyniku finansowego

Zasady ustalenia wyniku finansowego przyjmuje się zgodnie z przepisami art. 42 ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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.

- 1) Wynik finansowy GOPS w Kowalach Oleckich ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2) Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy poniesionych kosztów działalności operacyjnej – w korespondencji z grupą kont zespołu 4 – „Koszty w układzie rodzajowym”,
- b) zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów – w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,

- c) sumy poniesionych kosztów operacji finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- d) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,

Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”; 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
 - b) zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów – w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,
- 3) Wynik finansowy ustalony przez GOPS w Kowalach Oleckich na koncie 860 „Wynik finansowy” pozostaje na tym koncie do dnia otrzymania informacji o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego (w którego skład wchodzi jednostkowe sprawozdanie GOPS w Kowalach Oleckich).
- 4) Po uzyskaniu informacji o zatwierdzeniu sprawozdania organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego ustalony na dzień bilansowy wynik finansowy GOPS w Kowalach Oleckich przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik Finansowy” na konto 800 „Fundusz jednostki”.

III. Prezentacja danych w sprawozdaniach finansowych

Otrzymane faktury w następnych okresach, ale dotyczące okresu sprawozdawczego, są ujmowane na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe bierne” i prezentowane według wartości netto w pasywach w części B.IV. „Rozliczenia międzyokresowe”.