

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Gmina Miasto Sochaczew ul. 1 Maja 16 96-500 Sochaczew	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego	Adresat: Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie Koszykowa 6a 00-564 Warszawa Wysłać bez pisma przewodniego
Numer identyfikacyjny REGON 750148644		
sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.		

Wstęp

Przedstawiona Informacja dodatkowa sporządzona została na podstawie osiemnastu jednostkowych Informacji dodatkowych jednostek budżetowych i dwóch Informacji dodatkowych Samorządowych zakładów budżetowych podległych Gminie Miasto sochaczew

podstawowy przedmiot działalności

Urząd Miejski stanowi aparat pomocniczy Rady Miejskiej i jej komisji oraz Burmistrza Miasta. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzonych), zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. Urząd przygotowuje materiały niezbędne do podejmowania uchwał, prowadzi postępowania administracyjne i przygotowuje decyzje administracyjne, postanowienia i inne akty z zakresu administracji publicznej. Do zadań Urzędu należy przygotowywanie materiałów do podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta, opracowanie i realizacja budżetu Miasta, zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji, prowadzi zbiory przepisów gminnych, realizuje inne obowiązki i uprawnienia wynikające z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta. Urząd Miasta przygotowuje sprawozdania, oceny, analizy i inne bieżące informacje o realizacji zadań, współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz z organizacjami społecznymi w realizowaniu zadań.

Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Sochaczewie jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Sochaczew działającą w formie jednostki budżetowej. Dzienny Dom Pomocy Społecznej prowadzi swoją działalność na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. 2016.446 j.t. z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t)z późn.zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.);
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz.U.2016.930 j.t. z późn.zm.);
- 5) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2016.239 j.t. z późn. zm.);
- 6) Przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1 - 5 ustaw;
- 7) Uchwał Rady Miasta Sochaczew i zarządzeń Burmistrza Miasta Sochaczew,
- 8) Niniejszego Statutu
- 9) Innych przepisów dotyczących samorządowych jednostek budżetowych.

Przedmiotem działalności Domu jest wykonywanie zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej poprzez zapewnienie codziennej pomocy osobom w podeszłym wieku i niepełnosprawnym, które wymagają częściowej opieki i pomocy oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb życiowych w sposób pozwalający na samodzielne funkcjonowanie oraz uczestniczenie w życiu społecznym. Celem głównym Dziennego Domu Pomocy Społecznej jest :

wspieranie osób wymagających częściowej opieki i pomocy w sposób pozwalający na samodzielną egzystencję i uczestniczenie w życiu społecznym w miejscu zamieszkania tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb indywidualnych i społecznych prowadzące do godnego przeżywania wieku podeszłego.

- Dom realizuje zadania w szczególności poprzez udzielanie świadczeń podczas ań Do całodziennego pobytu w zakresie:
- 1) zapewnienia godnych warunków do wielogodzinnego przebywania w Domu osobom zakwalifikowanym do tej formy pomocy poprzez udostępnienie odpowiednio wyposażonych i utrzymanych w czystości pomieszczeń do wspólnego przebywania, pomieszczenia klubowego, stołówki, sali terapii, szatni, toalety i w.c.
 - 2) zapewnienie wyżywienia poprzez wydawanie śniadań i obiadów na miejscu , i na wynos dla osób korzystających z pomocy usługowej .
 - 3) zapewnienie warunków do zaspokajania potrzeb towarzyskich, kulturalnych, rekreacyjnych poprzez organizowaną działalność na terenie Domu, uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych przez inne podmioty, współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
 - 4) wsparcie i pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych poprzez rozmowy wspierające, organizowanie pomocy z odpowiednich instytucji, poradnictwo specjalistyczne,
 - 5) terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej dla podtrzymania kondycji psychofizycznej, aktywizacja umysłowa i fizyczna poprzez organizowanie wykładów, prelekcji, gier towarzyskich, zabaw i muzykoterapii;
 - 6) usług rehabilitacyjnych poprzez udostępnianie sprzętów do podstawowej rehabilitacji fizycznej, gimnastyki, treningów i rozgrywek sportowych .
 - 7) integracji wewnątrz i międzypokoleniowej poprzez organizowanie spotkań wielopokoleniowych, angażowanie młodzieżowego wolontariatu i propagowanie idei samopomocy,
 - 8) przeciwdziałanie marginalizacji i izolacji seniorów poprzez organizowanie spotkań integracyjnych, prezentację osiągnięć i zwalczanie negatywnych stereotypów.
 - 9) promowanie aktywnego i zdrowego stylu życia poprzez prelekcje, wykłady, organizowane akcje z zakresu profilaktyki zdrowotnej,
 - 10) likwidowanie barier w dostępie do informacji poprzez pomoc w obsłudze komputera, dostęp do internetu, nieodpłatny dostęp do lokalnej prasy .
- Gospodarka finansowa

Dom jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy. Dom pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Miasta. Sochaczew, w oparciu o uchwalony budżet Miasta. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Sochaczewie jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Działalność ŚDS finansowana jest z dotacji celowej otrzymywanej od Wojewody Mazowieckiego, środków własnych Gminy Miasta Sochaczew, darowizn od osób prawnych i fizycznych i innych dotacji przekazywanych na realizację zadań wynikających z zawartych porozumień i umów.

Celem działalności Środowiskowego Domu Samopomocy jest tworzenie sieci oparcia społecznego dla osób pełnoletnich obojga płci z przewlekłą chorobą psychiczną i osób upośledzonych umysłowo.

Do podstawowych zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

1. Świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów umiejętności społecznych polegających na:

- kształtowaniu motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
- kształtowaniu nawyków celowej aktywności,
- kształtowaniu akceptowanych zachowań społecznych,
- nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w życiu codziennym,
- prowadzeniu terapii zajęciowej odpowiedniej do typu schorzenia osób skierowanych,
- prowadzenie rehabilitacji i aktywizacji społecznej i zawodowej,
- zapewnienie spokoju, bezpieczeństwa i godnego traktowania na terenie ŚDS,
- wsparcie i pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych,
- odciążenie rodziny lub opiekunów od sprawowania całodobowej opieki nad osobą przewlekle chorą psychicznie lub upośledzoną umysłowo.

2. Umożliwienie uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego zgodnie z art.17 ust.1 pkt. 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej, lub przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Podstawowym przedmiotem działalności jednostki jest pomoc społeczna.

Miejski Żłobek Integracyjny

Żłobek jest powołany do sprawowania opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub 4 rok życia w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym. 2. Podstawowym celem Żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dla dzieci uprawnionych. 3. Do zadań Żłobka w szczególności należy: a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, c) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka, d) stosowanie odpowiedniego, zgodnie z wymogami zdrowego żywienia dietetycznego, e) prowadzenie zajęć z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju indywidualnego dziecka i rodziny dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub wskazaniem specjalisty, f) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka.

Sposób realizacji celów i zadań Żłobka: a) w czasie pobytu dziecka w Żłobku oraz w trakcie zajęć poza jego obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawuje fachowy personel zatrudniony w placówce, b) każde dziecko korzystające z usług Żłobka powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców dziecka/prawnych opiekunów lub przez pisemnie upoważnioną osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Żłobek może realizować zadania w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki skierowane do dzieci, ich rodziców lub opiekunów. Żłobek wykonując swoje zadania może współpracować z innymi podmiotami i organizacjami.

Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny dla jednostek systemu oświaty pełni funkcję jednostki obsługującej w zakresie spraw organizacyjnych, obsługi finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości, dla pozostałych jednostek pełni funkcję jednostki obsługującej w zakresie obsługi finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości.

Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Celem szkoły podstawowej jest wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbałość o ich integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny poprzez:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

Zakład Gospodarki Komunalnej

Administrowanie lokalami komunalnymi, utrzymanie czystości oraz zieleni na terenie miasta, administrowanie cmentarzem komunalnym

Zakład Komunikacji Miejskiej

Planowanie, organizacja i zarządzanie miejskim transportem publicznym w Sochaczewie.

Bieżące administrowanie drogami miejskimi łącznie z pasem drogowym, tj. utrzymanie nawierzchni, chodników i innych urządzeń związanych z drogą lub pasem drogowym.

Organizowanie systemu płatnego parkowania, pobieranie opłat z tego tytułu na podstawie porozumienia zawartego z Gminą Miasto Sochaczew.

Prowadzenie remontów, konserwacji i modernizacji eksploatowanej infrastruktury i pozostałego mienia ZKM.

Wykonywanie innych usług komunalnych służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców, nie wyłączając okazjonalnego przewozu osób.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji realizuje zadania samorządu terytorialnego o charakterze użyteczności publicznej, w szczególności w zakresie kultury fizycznej i sportu. Zarządza i utrzymuje wydzielone i przekazane obiekty i urządzenia sportowe oraz tereny rekreacyjne stanowiące mienie komunalne. Do podstawowych zadań MOSIR należy:

1. udostępnianie bazy MOSIR placówkom oświatowym prowadzonym przez miasto Sochaczew na realizację zadań programowych w zakresie kultury fizycznej.
2. udzielanie pomocy szkoleniowej oraz udostępnienie bazy i sprzętu na realizację zajęć sportowych w ramach programu klas sportowych.
3. koordynowanie i prowadzenie międzyszkolnych rozgrywek sportowych zgodnie z miejskim kalendarzem imprez.
4. współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami o zasięgu miejskim w zakresie realizacji zadań statutowych.
5. organizacja zajęć, zawodów i imprez o charakterze sportowym i rekreacyjnym oraz rehabilitacyjnym.
6. tworzenie warunków dla rozwoju sportu wyczynowego.
7. zapewnienie kadry trenersko-instruktorskiej do prowadzenia zajęć sportowych i rekreacyjnych za szczególnym uwzględnieniem nauki i doskonalenia pływania.
8. prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych oraz z zakresu rehabilitacji ruchowej stosownie do potrzeb i zainteresowania mieszkańców Sochaczewa.
9. utrzymanie oraz rozbudowa własnej bazy sportowo-rekreacyjnej.
10. gospodarowanie powierzonym mieniem zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odpowiednimi uregulowaniami prawnymi.
11. realizacja zadań programowych ustalonych przez Burmistrza Miasta Sochaczewa.

omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Urząd Miejski prowadzi wyodrębnione (oddzielne) księgi rachunkowe dla:

- 1) budżetu miasta jako organu (organ - Gmina Miasto Sochaczew),
 - 2) dochodów budżetowych jednostki budżetowej (UM - dochody),
 - 3) wydatków budżetowych jednostki budżetowej (UM - wydatki),
 - 4) dochodów i wydatków związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych i innych źródeł. Dla każdego projektu prowadzi się oddzielne księgi rachunkowe,
 - 5) fundusz celowy - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 6) sum depozytowych, oddzielnie dla każdego typu (wykorzystania) depozytu.
- Środki trwałe oraz wartości niematerialne umarza się wg. następujących zasad:

1) o wartości do 10.000 zł - odpisów amortyzacyjnych dokonuje się w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytku,

2) o wartości powyżej 10.000 zł - odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metoda liniową Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został oddany w użytkowanie. Prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej i ich amortyzacji w księgach inwentarzowych środków trwałych zgodnie z klasyfikacją GUS.

Środki trwałe:

1) nabyte w postaci gotowych środków przyjmuje się w cenach nabycia. Cena nabycia może zostać powiększona o koszty, o których mowa w ustawie o rachunkowości.

2) wytworzone we własnym zakresie - przyjmuje się wg kosztów wytworzenia, o których mowa w ustawie o rachunkowości.

Materiały obejmują paliwo, które wycenia się według ceny zakupu. Prowadzi się ilościowo - wartościową ewidencję materiałów. Przyjmuje się, że rozchód paliwa wycenia się kolejno po cenach, tych składników które zostały nabyte najwcześniej wg. zasady „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu, wydawane do zużycia i stanowią koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.

Ponoszone z góry wydatki ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z należnymi odsetkami.

Odsetki od nieterminowych płatności naliczane i ewidencjonowane są na koniec każdego kwartału. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Dokonuje się aktualizacji wartości należności, zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Księgi rachunkowe Dziennego Domu Pomocy Społecznej prowadzone są techniką ręczną w formie papierowej. Otwierane są na początek każdego roku obrotowego, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy tj. na dzień 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych w Dziennym Domu następuje do 30 marca roku następnego,

Księgi rachunkowe Dziennego Domu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Księgi rachunkowe ŚDS prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sochaczewie przy ul. Zamkowa 4a. Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest rok budżetowy począwszy od 1 stycznia do 31 grudnia.

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 i przekazywane w formie elektronicznej w programie Budżet JST Plus oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej, tj. Urzędu Miasta Sochaczew.

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki. Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe podpisane są przez dyrektora jednostki oraz głównego księgowego.

Aktywa i pasywa w ŚDS wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości i finansach publicznych wg niżej przedstawionych zasad.

Podstawowe środki trwałe wycenia się następująco:

- pochodzące z zakupu - wg cen nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - wg kosztów wytworzenia,
- pochodzące z darowizny - wg wartości wynikającej z umowy o przekazaniu składnika majątku,
- otrzymanej nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego.

Pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie używalności co najmniej jeden rok lub o wartości początkowej wyższej niż 80 zł, finansowane ze środków na wydatki bieżące jednostki - ewidencjonuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”.

Pozostałe środki w użytkowaniu umarza się w 100% w momencie przyjęcia do używania. Umorzenie ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontami zespołu 4 - „Koszty wg rodzajów”.

Dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest w sposób chronologiczny szczegółowa ewidencja ilościowo - wartościowa w Księdze Inwentarzowej.

Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów tj. opału i paliwa do samochodu służbowego i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku.

Wartości niematerialne i prawne to nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania licencje i programy komputerowe o przewidywanym okresie dłuższym niż rok nabyte na potrzeby Domu - ewidencjonuje się na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

Wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane w formie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Należności wycenia się w wartości brutto, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału w wysokości wymagalnej zapłaty, łącznie w wymagalnymi odsetkami.

Środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym wycenia się wg wartości nominalnej.

Zobowiązania wycenia się wg wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy i na koniec każdego kwartału - w wysokości wymagalnej zapłaty, łącznie z wymagalnymi odsetkami na podstawie not otrzymanych od kontrahentów.

Otrzymane darowizny w postaci rzeczowej wycenia się w kwocie nie wyższej niż ceny rynkowe w momencie otrzymania.

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy” na dzień 31 grudnia.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole kont 4 - koszty wg rodzajów równocześnie z klasyfikacją budżetową. Na dzień bilansowy na stronie Ma kont zespołu 4 tj. 400,401,402,403,404,405,409 ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Ewidencja na kontach przychodów, dochodów i kosztów kont zespołu 7 prowadzona jest jednocześnie z klasyfikacją budżetową. Na wynik finansowy składają się przeniesienia sald kont zespołu 4 i 7.

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Sochaczewie ewidencja księgową prowadzona jest dla:

- ŚDS jako jednostki budżetowej, realizującej dochody i wydatki,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Księgi rachunkowe ŚDS prowadzone są techniką ręczną w formie papierowej oraz komputerowo.

Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na dzień 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych w ŚDS następuje do 31 marca roku następnego.

Księgi rachunkowe ŚDS obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

-dzienniki,

-księgę główną,

-księgi pomocnicze,

-zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

-wykaz składników aktywów i pasywów (Inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

-zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

-zapisy są kolejno numerowane w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie

ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

-sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły,

-jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

-podwójnego zapisu,

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memorialową, z wyjątkiem dochodów i

wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty.

Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym

okresie sprawozdawczym.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach

analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych,

- pozostałych środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych,

- rozrachunków z kontrahentami,

- rozrachunków z pracownikami itp.,

- karty wydatków wg klasyfikacji budżetowej,

- karty dochodów wg klasyfikacji budżetowej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną.

Wykaz programów komputerowych używanych w księgowości ŚDS:

1. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy VULCAN KSIĘGOWOŚĆ Optivum, nr licencji 20061. Księgi rachunkowe w systemie Vulcan księgowość Optivum prowadzone są począwszy od 01.01.2013r.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i

księgę główną.

W ŚDS zapisy w dzienniku dokonywane są chronologicznie i są kolejno numerowane. Wydruk następuje w okresach miesięcznych.

Program jest aktualizowany przez producenta firmy VULCAN z siedzibą we Wrocławiu, zgodnie ze zmianami przepisów prawa

dotyczących poszczególnych programów.

2) Program Płatnik opracowany przez firmę PROKOM Software S.A. z Warszawy (aktualne wersje przekazywane przez ZUS) – umożliwia

prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w ŚDS podlegających ubezpieczeniu społecznemu, sporządzanie deklaracji

imiennych i zbiorczych, naliczanie składek ZUS od w/w pracowników. Przekazywanie dokumentów do ZUS odbywa się drogą

elektroniczną, poprzez podpisanie przez osobę upoważnioną do podpisu elektronicznego przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego

Sigillum przypisanej danej osobie.

3) Program Budżet JB opracowany przez firmę DOSKOMP Sp. z o.o. w Łodzi. (aktualizacje ściągane na bieżąco ze strony internetowej w/w

firmy) – służy do sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki. Sprawozdania tworzone są poprzez ręczną edycję

danych i przekazywane drogą elektroniczną, a także w formie papierowej do jednostki nadrzędnej tj. Urzędu Miasta Sochaczew w

terminach zgodnych z rozporządzeniem MF.

4) Program PeKaO Biznes dostarczony przez bank PeKaO S.A. w Płocku – służy do obsługi rachunków bankowych, w tym do obsługi

przelewów w wersji elektronicznej, sprawdzania stanu kont, wydruków wyciągów bankowych. Osoby upoważnione do korzystania z

przelewów jest możliwa po ich wcześniejszym podpisaniu przez dwie osoby uprawnione do podpisu elektronicznego, zgodnie z bankową

kartą wzoru podpisów. Podpis następuje poprzez podanie przez każdą upoważnioną osobę numeru kodu PIN oraz użycie dyskietki z

plikiem Bankowego Pliku dostępu. Dyskietki przechowywane są w kasie pancernej ŚDS.

5) System operacyjny i oprogramowania są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym „Norton 360 Antywirus” o wysokiej

skuteczności działania, a baza wirusów jest aktualizowana raz dziennie.

6) Ponadto przed zagrożeniem fizycznym tj. przepięcia, brak prądu stosuje się listwy przepięciowe i zasilacz awaryjny UPS.

Wykaz ksiąg rachunkowych prowadzonych ręcznie:

Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (konta 011, 020) – wg ilości i wartości w księgach inwentarzowych

środków trwałych,

Ewidencja pozostałych środków trwałych w używaniu (konto 013) – wg wartości i ilości, a także wg rodzaju w księdze inwentarzowej.

Karty wynagrodzeń i listy wypłat stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów w księdze głównej (konto 231),

Ewidencja ilościowa artykułów wyposażenia kuchni terapeutycznej, chemicznych, znaczków pocztowych i opatu.

Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe oraz budżetowe podlegają

przechowywaniu w sposób należyty i chronione są przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym

zaprzeczaniem.

W trwały sposób podlegają przechowywaniu zatwierdzone sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe, zarówno roczne, jak i

sporządzane w trakcie roku budżetowego.

Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:

a) księgi rachunkowe – 5 lat,

b) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty, stanowiące podstawę ustalenia

podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, tj. przez 50 lat,

c) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,

d) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń

dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku

następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy

przedawnieniu,

e) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat po upływie jej ważności,

f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,

h) dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi - przez okres wynikający z zawartych umów.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

1. Metody ewidencji, wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
 1. Ewidencję środków trwałych (konto 011) oraz wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) o wartości powyżej 10.000 zł prowadzi się ilościowo - wartościowo w księdze inwentarzowej wg. grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych .
 2. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego i wartości niematerialnej i prawnej do używania, a kończy z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 - „Amortyzacja”
 3. Środki trwałe księgowane na koncie 011 umarza się metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku. Wartości niematerialne i prawne umarza się metodą liniową przy zastosowaniu stawki 30%. Na dzień przyjęcia środka trwałego należy ustalić stawkę jego amortyzacji. Poprawność stosowanych stawek amortyzacji powinna być okresowo weryfikowana poprzez korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych. W jednostce nie dokonuje się wyłączeń na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się w księgach rachunkowych za cały rok w ostatnim dniu roku obrotowego.
 4. Środki trwałe o wartości do 10.000zł podlegają ewidencji ilościowej wg. poszczególnych grup wyposażenia na koncie 013. Ewidencja wartościowo - ilościowej podlega sprzęt komputerowy i pozostałe wyposażenie posiadający numer produkcyjny prowadzonej w księdze inwentarzowej z podziałem wg. poszczególnych grup. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
 5. Ponadto bez względu na wartość jednorazowo umarza się meble i dywany.
 6. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT.
 7. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane w kwocie wymagającej zapłaty a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust 1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata ma następować ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności - płatnej powyżej roku - w pozycji A.III bilansu jednostki
 8. Materiały zakupione do działalności bieżącej podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie. Materiały uznaje się za zużyte w momencie przekazania do zużycia. Potwierdzeniem przyjęcia materiałów do zużycia jest podpis przyjmującego na fakturze lub rachunku.
 9. Ewidencja zużycie paliwa prowadzona jest ilościowo na podstawie miesięcznych rozliczeń zużycia paliwa, które wypełnia upoważniony pracownik na podstawie kart drogowych. Paliwo w baku uznaje się za zużyte i nie podlega inwentaryzacji.
 10. Podział na grupy oraz zasady i terminy inwentaryzacji majątku trwałego ujęte są w odrębnej instrukcji, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
 11. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad:
 12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wycenia się:
 - a) przypadku zakupu wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
 - b) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posianych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - c) w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej określonej w umowie o przekazaniu,
 - d) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 13. Na dzień bilansowy:
 - a) środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
 - b) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
 - c) należności - w kwocie wymagającej zapłaty (łącznie z wymagalnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożności, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych)
 - d) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
 - e) środki pieniężne - wycenia się według wartości nominalnej,
 - f) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.
 14. Zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności
 - a). Za przeprowadzenie bilansowej wyceny należności odpowiedzialny jest główny księgowy. W celu realizacji tego zadania główny księgowy może żądać informacji od pracowników merytorycznych o sytuacji finansowej dłużników, z którymi merytorycznie odpowiedzialni pracownicy współpracują.
 - b) W oparciu o posiadane informacje główny księgowy ustala odpisy aktualizujące wycenę należności stosując zasady określone w przepisach art. 35b ust 1 ustawy o rachunkowości. Według tych przepisów wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
 - c) W odniesieniu do dłużników alimentacyjnych odpisu dokonuje się w wysokości 90% należności.
 - d) Odsetki od zaległości z tyt. wypłat z funduszu alimentacyjnego odpisywane są w 100%.
 15. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na konie 860 „Wynik finansowy”
 16. Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzaju kosztów i w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków .
- II. Wykaz przyjętych uproszczeń:
- a) Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału. Odsetki od należności publicznoprawnych występujących w jednostce są naliczane i pobierane zgodnie z Art. 3 Ordynacji Podatkowej. Odsetki takie zaokrągla się do pełnych złotych w górę i odstepuje od naliczania i pobierania, jeśli nie przekroczy trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska Sp. Akcyjną za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji Podatkowej). Odsetki od należności cywilnoprawnych nalicza się z dokładnością do 1 grosza.
 - b) Niewielkie salda należności w kwocie do 10 zł podlegają odpisanie w pozostałe koszty operacyjne.
 - c) Rozliczenia okresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności,
 - d) Rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone,
 - e) Korzystając z uprawnień wynikających z art. 4 ustawy o rachunkowości przyjęto zasadę, że faktury za energię elektryczną, ciepłą, rozmowy telefoniczne, prenumeratę, wszelkie abonamenty, ubezpieczenie majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty tego miesiąca, w którym były wystawione przez sprzedawcę bez względu jakiego okresu dotyczą.

- f) Z budżetu mogą być udzielane zaliczki na zakup materiałów i usług na rzecz jednostki,
- g) Przeksięgowanie z kont 222 i 223 dokonuje się na koniec roku pod datą 31 grudnia na podstawie rocznych sprawozdań Rb-27S, RB-28S,
- h) Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu) podstawą zapisu jest oryginał dowodu,
- i) W odniesieniu do zakupów materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być duplikaty faktur VAT, noty obciążeniowe,
- j) W księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do działu księgowości do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego włącznie, ze względu na termin złożenia sprawozdań (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu na dzień 30 stycznia następnego roku.
- k) Przyjmuje się zasadę obciążania kosztów na podstawie comiesięcznych list świadczeń.
- l) Dopuszcza się dekretowanie zbiorcze kwot tych samych operacji z pominięciem dekretów przy każdej pozycji,
- m) Przyjęte od innych jednostek środki trwale ewidencjonuje się na na koncie 013 w korespondencji z kontem 072 (pomijając konto 760).
- n) Uzyskane przez MOPS zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.
- o) Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód budżetu miasta.

Miejski Żłobek Integracyjny

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zasad 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.

Ewidencję środków trwałych (konto 011) o wartości powyżej 10.000,00 zł prowadzi się ilościowo - wartościowo w księdze inwentarzowej wg. grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych .

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, a kończy z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 - „Amortyzacja”

Środki trwale księgowane na koncie 011 umarza się metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku. Na dzień przyjęcia środka trwałego należy ustalić stawkę jego amortyzacji. Poprawność stosowanych stawek amortyzacji powinna być okresowo weryfikowana poprzez korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Środki trwale o wartości do 10.000,00 zł podlegają ewidencji ilościowej wg. poszczególnych grup wyposażenia na koncie 013. Ewidencji wartościowo - ilościowej podlega sprzęt komputerowy i pozostałe wyposażenie posiadający numer produkcyjny prowadzonej w księdze inwentarzowej z podziałem wg. poszczególnych grup. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Ponadto bez względu na wartość jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

- a) książki i inne zbiory biblioteczne,
- b) odzież i umundurowanie,
- c) meble i dywany,
- d) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno - wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów nie będą dokonywane ze względu na ich nieistotny wpływ na wynik finansowy.

Z budżetu mogą być udzielane zaliczki na zakup materiałów i usług na rzecz jednostki.

Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Sochaczewie

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zasad 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.

Ewidencję środków trwałych (konto 011) o wartości powyżej 10.000,00 zł prowadzi się ilościowo - wartościowo w księdze inwentarzowej wg grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, a kończy z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 - „Amortyzacja”.

Środki trwale księgowane na koncie 011 umarza się metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku. Na dzień przyjęcia środka trwałego należy ustalić stawkę jego amortyzacji. Poprawność stosowanych stawek amortyzacji powinna być okresowo weryfikowana poprzez korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Środki trwale o wartości do 10.000,00 zł podlegają ewidencji ilościowej wg poszczególnych grup wyposażenia na koncie 013. Ewidencji wartościowo - ilościowej podlega sprzęt komputerowy i pozostałe wyposażenie posiadający numer produkcyjny prowadzonej w księdze inwentarzowej z podziałem wg poszczególnych grup. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Ponadto bez względu na wartość jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania umarza się meble i dywany.

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "wynik finansowy". Ewidencja kosztów prowadzona jest na kontach zespołu "4", tj. wg rodzaju kosztów i w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość, dlatego nie są rozliczane w czasie lecz od razu powiększają koszty działalności. Rozliczenia międzyokresowe biernie mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Z budżetu mogą być udzielane zaliczki na zakup materiałów i usług na rzecz jednostki.

Przedszkola

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zasad 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.
Ewidencję środków trwałych (konto 011) o wartości powyżej 10.000,00 zł prowadzi się ilościowo - wartościowo w księdze inwentarzowej wg. grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania, a kończy z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 - „Amortyzacja”

Środki trwałe księgowane na koncie 011 umarza się metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku. Na dzień przyjęcia środka trwałego należy ustalić stawkę jego amortyzacji. Poprawność stosowanych stawek amortyzacji powinna być okresowo weryfikowana poprzez korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Środki trwałe o wartości do 10.000,00 zł podlegają ewidencji ilościowej wg. poszczególnych grup wyposażenia na koncie 013. Ewidencji wartościowo - ilościowej podlega sprzęt komputerowy i pozostałe wyposażenie posiadający numer produkcyjny prowadzonej w księdze inwentarzowej z podziałem wg. poszczególnych grup. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Ponadto bez względu na wartość jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się:

- a) książki i inne zbiory biblioteczne,
- b) odzież i umundurowanie,
- c) meble i dywany,
- d) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno - wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.
Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów nie będą dokonywane ze względu na ich nieistotny wpływ na wynik finansowy.
Z budżetu mogą być udzielane zaliczki na zakup materiałów i usług na rzecz jednostki.

Szkoły podstawowe
Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zasad 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.
Ewidencję środków trwałych (konto 011) o wartości powyżej 10.000,00 zł prowadzi się ilościowo - wartościowo w księdze inwentarzowej wg. grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania, a kończy z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 - „Amortyzacja”

Środki trwałe księgowane na koncie 011 umarza się metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku. Na dzień przyjęcia środka trwałego należy ustalić stawkę jego amortyzacji. Poprawność stosowanych stawek amortyzacji powinna być okresowo weryfikowana poprzez korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Środki trwałe o wartości do 10.000,00 zł podlegają ewidencji ilościowej wg. poszczególnych grup wyposażenia na koncie 013. Ewidencji wartościowo - ilościowej podlega sprzęt komputerowy i pozostałe wyposażenie posiadający numer produkcyjny prowadzonej w księdze inwentarzowej z podziałem wg. poszczególnych grup. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Ponadto bez względu na wartość jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się:

- a) książki i inne zbiory biblioteczne,
- b) odzież i umundurowanie,
- c) meble i dywany,
- d) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno - wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.
Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów nie będą dokonywane ze względu na ich nieistotny wpływ na wynik finansowy.
Z budżetu mogą być udzielane zaliczki na zakup materiałów i usług na rzecz jednostki.

Zakład Gospodarki Komunalnej sporządza rachunek zysków i strat w układzie porównawczym
Aktywa i pasywa wyceniono według zasad określonych ustawą o rachunkowości z tym, że:

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się w księgach według cen ich nabycia lub kosztów poniesionych na ich wytworzenie. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość niematerialna i prawna została wprowadzona do ewidencji

Środki trwałe amortyzowane są według zasad ustalonych w Ustawie o rachunkowości - według metody liniowej od miesiąca następnego po przyjęciu do eksploatacji. Dla środków trwałych o wartości początkowej poniżej 10.000,00 zł stosuje się odpis amortyzacyjny w wysokości 100% w miesiącu wprowadzenia środka trwałego do użytkowania. Niskocenne składniki majątkowe długotrwałego użytkowania o wartości do kwoty 200,00 zł. zalicza się do materiałów i księguje bezpośrednio w zużycie materiałów z pominięciem ewidencji bilansowej.

Rzeczowe aktywa obrotowe odpisywane są w koszty w momencie zakupu. Wycena następuje według cen zakupu (po pomniejszeniu o odpisy aktualizujące).

Należności wycenia się w kwotach wymaganej należności, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny (po pomniejszeniu o odpisy aktualizujące).

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
Środki pieniężne w walucie polskiej wykazuje się w wartości nominalnej.

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty)
Zakład prowadzi ewidencję kosztów w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4

Zakład Komunikacji Miejskiej
1. Środki trwałe o raz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się (umarza) wg następujących zasad:

- ŚT oraz WNIP o wartości do 10 000 zł odpisów amortyzacyjnych dokonuje się w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytku;
- ŚT oraz WNIP powyżej 10 000 zł odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową amortyzacji

Zakład stosuje stawki amortyzacyjne określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Należności, roszczenia i zobowiązania ujmuje się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu, w walucie polskiej,

- wynikające z ewidencji analitycznej salda na kontach rozrachunkowych są weryfikowane na dzień bilansowy poprzez potwierdzenie sald przez kontrahentów
- na należności wątpliwe wraz z naliczonymi odsetkami tworzy się odpis aktualizacyjny po 12 miesiącach zalegania z zapłatą, również w odniesieniu do należności spornych oraz niezapłaconych należności z tytułu opłat sądowych.
- 3. Wyceny stanu i rozchodu zapasów dokonuje się w cenach nabycia tych składników, z zastosowaniem zasady "pierwsze przyszło, pierwsze wyszło", chyba, że zakup został dokonany z góry w wyznaczonym celu, np. na wykonanie konkretnej naprawy/usługi.
- 4. tworzy się rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów, na których w szczególności ujmuje się zakupione przez jednostkę nadrzędną materiały, do zużycia w przyszłości, głównie w zakresie utrzymania dróg miejskich.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zasad 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.

Ewidencję środków trwałych (konto 011) o wartości powyżej 10.000,00 zł prowadzi się ilościowo - wartościowo w księdze inwentarzowej wg. grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, a kończy z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 - „Amortyzacja”

Środki trwałe księgowane na koncie 011 umarza się metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku. Na dzień przyjęcia środka trwałego należy ustalić stawkę jego amortyzacji. Poprawność stosowanych stawek amortyzacji powinna być okresowo weryfikowana poprzez korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Środki trwałe o wartości do 10.000,00 zł podlegają ewidencji ilościowej wg. poszczególnych grup wyposażenia na koncie 013. Ewidencji wartościowo - ilościowej podlega sprzęt komputerowy i pozostałe wyposażenie posiadający numer produkcyjny prowadzonej w księdze inwentarzowej z podziałem wg. poszczególnych grup. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych”.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów nie będą dokonywane ze względu na ich nieistotny wpływ na wynik finansowy.

Z budżetu mogą być udzielane zaliczki na zakup materiałów i usług na rzecz jednostki.

inne informacje

Dodatkowe informacje i objaśnienia

SKARBNIK MIASTA

Jolanta Brzóška
Jolanta Brzóška

Główny księgowy

2018-12-31

rok, miesiąc, dzień

Piotr Osiecki
BURMISTRZ
Piotr Osiecki

Kierownik jednostki