

## 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 oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w Centrum Usług Społecznych w Kluczach 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 Centrum Usług Społecznych w Kluczach 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

Ewidencja do konta syntetycznego 020 – „wartości niematerialne i prawne” prowadzona jest w systemie „Finanse i księgowość” na kontach:

- 020-\*\*-01 – podstawowe wartości niematerialne i prawne,
- 020-\*\*-02 – pozostałe wartości niematerialne i prawne.

- 1) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych

i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. Prowadzona jest w Excelu.

- 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.
- 4) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej równiej i wyższej niż 10 000,00 zł i okresie używania dłuższym niż rok, podlegają finansowaniu ze środków majątkowych i stanowią wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo (ewidencjonowane na koncie 020 –\*\*-01 „podstawowe wartości niematerialne i prawne”). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” (Ma). Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” (Wn).
- 5) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości jednostkowej mieszczącej się w kwocie równej lub powyżej 800,00 zł do 9 999,99 zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” (Ma) w korespondencji z kontem 401 (Wn)

## **C. AMORTYZACJA**

Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych CUS 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) Odpisów amortyzacyjnych/umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w grudniu za okres całego roku.
- 5) 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.

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok oraz wartości początkowej **równiej**

**i przekraczającej 10 000,00 zł** – kompletne i zdatne 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;
- f) ewentualnie inne opłaty.

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

- a) pochodzące z zakupu – według cen nabycia, pomniejszoną o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy w tytule 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 środki trwałe zostały nabyte w formie darowizny i wymagają montażu; ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż,
- d) stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia lub według wartości godziwej w przypadku braku odpowiednich dokumentów.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

## **B. EWIDENCJA**

- 1) Środki trwale będące w użytkowaniu Centrum ewidencjonuje się na kontach:
  - a) środki trwale – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwale”,
  - b) pozostałe środki trwale – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwale”.
- 2) 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.
- 3) Każdy środek trwały wysokocenny jest klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).
- 4) Każdy środek trwały ma oddzielny numer inwentarzowy, powiązany z księgą inwentarzową prowadzoną w formie elektronicznej (w programie Excel) dla składników wysokocennych.
- 5) Numer, o którym mowa wyżej, na trwale nanosi się na składniku majątkowym przyklejając naklejkę z numerem.

## **C. AMORTYZACJA**

- 1) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych CUS dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 2) Środki trwale o wartości równej i przekraczającej 10 000,00 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) Odpisów amortyzacyjnych/umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w grudniu, za okres całego roku.
- 6) Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.
- 7) Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, a kończąc nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

### **3. Pozostałe środki trwale**

#### **A. WYCENA**

**Pozostałe środki trwale** – to środki o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej

nie przekraczającej 10 000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne odnoszone są w koszty w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania (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 użytkowania wartość użytkową.

Środki trwałe o wartości niższej od 999,99 zł są odpisywane w koszty bezpośrednio w momencie zakupu.

- 1) Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia mieszczą się w kwocie równej lub wyższej niż 1 000,00 zł do 9 999,99 zł i które są użytkowane dłużej niż 1 rok, zalicza się do pozostałych środków trwałych, **które są amortyzowane jednorazowo, z wyjątkiem składników majątkowych, które niezależnie od wartości zakupu** i przewidywanym czasie wykorzystania poniżej roku są traktowane jako materiały.
- 2) **Bez względu na wartość, ewidencję ilościowo – wartościową w formie elektronicznej (w programie Excel) księgi inwentarzowej prowadzi się dla składników majątku pozostałych środków trwałych takich jak:**
  - 1) meble i dywany;
  - 2) lampy stojące;
  - 3) sprzęt biurowy (np. niszczarki, kserokopiarki, bindownice, laminatory, gilotyny do papieru)
  - 4) maszyny do liczenia,
  - 5) sprzęt audiowizualny;
  - 6) aparaty fotograficzne;
  - 7) elektronarzędzia;
  - 8) lodówki, zmywarki;
  - 9) odkurzacze;
  - 10) klimatyzatory;
  - 11) sprzęt RTV ;
  - 12) sprzęt teleinformatyczny (np. aparaty telefoniczne cyfrowe i bezprzewodowe, skanery, faxy, drukarki, monitory, jednostki centralne, notebooki, laptopy),
  - 13) i inne podobne.
- 3) 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.

## **B. EWIDENCJA**

1 ) Granice wartościowe dotyczące rzeczowych aktywów trwałych to:

- **do 999,99 zł** nie prowadzi się ewidencji ilościowej, ewidencji ilościowo – wartościowej,
- **od 1 000,00 zł do kwoty 9 999,99 zł** prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową, traktuje się je jako pozostałe środki trwałe (ujmowane na koncie 013 – pozostałe środki trwałe)

- od wartości 10 000,00 zł prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową jako środek trwały.

2) Pozostałe środki trwałe niepodlegające ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej odpisuje się w koszty w momencie zakupu. Są to:

- środki o wartości do 999,99 zł,
- urządzenia nie funkcjonujące samodzielnie (np. klawiatury, głośniki, myszki),
- drobny sprzęt, taki jak np. kwietniki, wazony, doniczki, kosze na śmieci, firany, zasłony, karnisze, lampy, żyrandole,
- zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian lub podłóg (np. wykładziny, umywalki, armatura łazienkowa)
- rękawiczki jednorazowe, maseczki,
- 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,
- materiały biurowe, druki, formularze,
- i inne podobne.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały służące bieżącemu utrzymaniu jednostki są bezpośrednio po zakupie zaliczane są w ciężar właściwego konta kosztów (art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości).

3) Przy zakupie pozostałych środków trwałych dokonuje się ewidencji poszczególnych przedmiotów pojedynczo, nie grupując ich, a w przypadku nabycia nieodpłatnie pozostałych środków trwałych dokonuje się ewidencji w takiej formie, w jakiej zostaną one przekazane.

4) Każdy pozostały środek trwały ma oddzielny numer inwentarzowy, powiązany z księgą inwentarzową prowadzoną dla tych składników.

5) Numer, o którym mowa wyżej, na trwale nanosi się na składniku majątkowym przyklejając naklejkę.

### **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 Centrum Usług Społecznych w Kluczach, 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. NALEŻNOŚCI

### 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 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,
- 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 dokonuje się zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości.

## 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 CUS 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) obowiązania 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 datę 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.

## **7. 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 Centrum Usług Społecznych w Kluczach 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) sumy poniesionych kosztów operacji finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- c) 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:
  - 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
  - 750 „Przychody finansowe”,
  - 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- 3) Wynik finansowy ustalony 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 CUS w Kluczach).

- 4) Po uzyskaniu informacji o zatwierdzeniu sprawozdania organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego ustalony na dzień bilansowy wynik finansowy przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik Finansowy” na konto 800 „Fundusz jednostki”.