

ZASADY EWIDENCJI, UMARZANIA I AMORTYZOWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Majątek Domu Pomocy Społecznej w Machowinie stanowią:

- 1. Środki trwałe** - to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie o wartości początkowej powyżej 10.000 zł. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
- grunty ujęte w KŚT w grupie 0,
 - budynki, budowle ujęte w KŚT w grupach 1 i 2,
 - urządzenia techniczne i maszyny, ujęte w KŚT w grupach 3, 4, 5 i 6
 - środki transportu, ujęte w KŚT w grupie 7,
 - inne środki trwałe, ujęte w KŚT w grupie 8.

Wartość początkową środków trwałych stanowi cena ich nabycia. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia środka trwałego, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, jego wyceny dokonuje się według ceny takiego samego lub podobnego przedmiotu. Wartość początkową środka trwałego zwiększają koszty jego ulepszenia, polegające na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową. Rzeczowe aktywa trwałe podlegają klasyfikacji zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3.10.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków trwałych (KŚT). Za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego, który jest kompletny, zdatny do użytku w momencie przyjęcia do używania oraz przewiduje się jego używanie przez okres dłuższy niż rok. W przypadku gdy środek trwały (jeden z jego elementów) uległ zniszczeniu i zastąpiono go nowym, tzn., że przywrócono jedynie jego stan poprzedni a wydatki związane z zakupem sfinansowano z bieżącej działalności. Sytuację tę traktuje się jako zakup materiałów remontowych, a poniesione w związku z tym wydatki zalicza się do bieżących kosztów działalności.

2. Przedmioty spełniające warunki zawarte w definicji środka trwałego, lecz o wartości początkowej zakupu lub wytworzenia równej lub niższej niż 10.000 zł, stanowią **pozostałe środki trwałe**.
3. **Wartości niematerialne i prawne** są to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności licencje na programy komputerowe.
4. Do ewidencji i zarządzania środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi wykorzystuje się oprogramowanie PROGMAN WYPOSAŻENIE.
5. DPS prowadzi ewidencję ilościowo - wartościową dla:
 - a. środków trwałych, których wartość początkowa jest wyższa niż 10.000 zł,
 - b. pozostałych środków trwałych wartości powyżej 1.000 zł do 10.000 zł stanowiących wyposażenie jednostki,
 - c. przedmiotów elektrycznych – bez względu na wartość,
 - d. wartości niematerialnych i prawnych bez względu na wartość.

Za ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych oraz licencji na programy komputerowe odpowiedzialny jest główny księgowy, starszy administrator odpowiedzialny jest za ewidencję pozostałych środków trwałych. Prowadzi również ewidencję w/w wymienionych składników majątkowych według osób materialnie odpowiedzialnych oraz miejsca ich użytkowania. Dane wynikające z ewidencji ilościowo – wartościowej są uzgadniane z zapisami księgowymi w księdze głównej (wydruk z programu Finanse Premium +) na koniec każdego roku. Indywidualny numer inwentarzowy jest nadawany na cały okres eksploatacji środka trwałego, pozostałego środka trwałego - oznakowania dokonuje starszy administrator. Raz nadany numer inwentarzowy nie może być użyty ponownie dla innego środka trwałego. Przyjęcie środka trwałego wiąże się z wystawieniem dokumentu księgowego OT, który powinien zawierać: nazwę oraz adres jednostki, kolejny numer OT, datę wystawienia, nazwę środka trwałego, charakterystykę środka trwałego, miejsce użytkowania środka trwałego, datę oraz numer dowodu nabycia środka trwałego, wartość środka trwałego, stawkę amortyzacji, symbol KŚT, numer inwentarzowy, podpisy zespołu przyjmującego środek trwały. Numer inwentarzowy na danym środku trwałym umieszcza się w sposób trwały w łatwo dostępnym, widocznym miejscu tak, aby umożliwić jego odczytanie podczas inwentaryzacji.

6. Ewidencji ilościowej (pozaksięgowej) podlegają pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 400 zł do 1.000 zł. Ewidencję tych środków z podziałem na miejsce ich użytkowania, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich używanie prowadzi starszy administrator. Środki trwałe o wartości poniżej 1.000 zł wprowadza się do ewidencji w następujący sposób: data przyjęcia, nazwa wyposażenia, miejsce użytkowania, opis wyposażenia, nr faktury i datę, kolejny nr inwentarzowy zaczynający się od litery, osoba materialnie odpowiedzialna, dostawca.
7. Nie podlega ewidencji:
- drobny sprzęt o wartości do 400 zł, który księguje się w koszty w dniu wydania do użytku oraz zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane w sposób trwały do ścian, podłóg np. wykładziny, umywalki, armatura sanitarna, opony itp.,
 - zakupione pozostałe środki trwałe wyposażenie biurowe, gospodarcze i dekoracyjne.
8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje metodą liniową jednorazowo za okres całego roku. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość przyjęto do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór. Odpisy amortyzacyjne zmniejszają wartość początkową środków trwałych, dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu. Odpisów amortyzacyjnych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania ustala się stawkę i metodę jego amortyzacji, nie rzadziej niż na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne. Podstawą do ustalenia kwoty umorzenia i amortyzacji środków trwałych jest tabela amortyzacji, w której są ewidencjonowane wszystkie zmiany w stanie środków trwałych. Wartość początkowa i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe od środków trwałych podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 10.000 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów lub towarów.

Nadzór nad majątkiem sprawuje starszy administrator.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

w Machowinie

Krzysztof Surowiec