

**Zarządzenie Nr 09/2018**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu**  
**z dnia 1 lutego 2018 r.**

**w sprawie zmiany w Zakładowym Planie Kont dla Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu**

Na podstawie § 8 ust. 4 statutu Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu zatwierdzonym uchwałą nr XXXIX/195/06 Rady Powiatu w Legnicy z dnia 25 maja 2006 r. z późniejszymi zmianami w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

W „Zakładowym Planie Kont dla Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu” przyjętym zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu nr 14/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r.” wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik 2 „Wykaz kont księgi głównej dla jednostki budżetowej oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń” do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia
2. W załączniku 1 §§ 5 i 6 otrzymują brzmienie:

**§ 5.**

1. Za środki trwałe DPS uznaje rzeczowe aktywa trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000 zł o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby DPS, które ewidencjonuje się na koncie 011.
2. Zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, maszyny, urządzenia, środki transportu.
3. Środki trwałe podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej prowadzonej w systemie komputerowym.
4. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku przekracza 10 000 zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.
5. Przebudowę, modernizację, które nie spowodowały wzrostu wartości użytkowej

obiekty w porównaniu do posiadanej przez niego w momencie oddania go do używania, uważa się za remont, również wtedy gdy remont polega na wymianie na bardziej nowoczesne części składowe obiektu.

6. Środki trwałe oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust.4 ustawy o rachunkowości.
7. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.
8. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 10 000 zł, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania, podlegają ewidencji wartościowo-ilościowej, a ich wartość księguje się w koszty działalności operacyjnej.
9. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
10. Odpisów umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegające stopniowemu umarzaniu wykazuje się w bilansie w wartości netto, a więc w wartości odpowiadającej różnicy między wartością początkową poszczególnych składników a ich dotychczasowym umorzeniem.
11. Inwentaryzację środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym, przeprowadza się drogą ich spisu z natury raz w ciągu 4 lat, a znajdujących się na terenie niestrzeżonym- corocznie w ostatnim kwartale roku obrotowego do 15 dnia następnego roku obrotowego.
12. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, budynki i budowle oraz wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikuje się realną wartość tych składników.

## § 6.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości równej lub wyższej od 500 zł i okresie użytkowania powyżej roku, przedstawiające majątek atrakcyjny i szczególny jak: meble, telewizory,

telefony komórkowe ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania poprzez odpisanie w koszty - na koncie 401 i konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych”.

2. Z ewidencji księgowej wyłącza się zakupy materiałów, takich jak materiały biurowe, materiały do bieżących napraw, paliwo do aut. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na koncie 401 w momencie nabycia. Materiały te są kupowane do bieżącego zużycia.
3. Ewidencji księgowej nie podlegają również materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania.
4. Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 500 zł (lub nie posiadają wartości) tj. drobne przedmioty i takie, których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej. Dla nich prowadzona jest tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór. Przedmioty te odpisane są w koszty w momencie zakupu.
5. Nabyte lub otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne (licencje na programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne) obciążają konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne” w korespondencji z kontem 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych” do wartości 10 000 zł i z kontem 800 - „Fundusz jednostki” przy wartości powyżej 10 000 zł.
6. Dla zakupionych materiałów (*towarów*) z wyjątkiem wymienionych w pkt. 2 i 3 prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

## 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

DYREKTOR

*Dariusz Wojtkowiak*