

**Polityka rachunkowości w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. na potrzeby realizacji projektu „Unowocześnienie infrastruktury w celu zwiększenia efektywności w obszarze prowadzonej działalności przeciwepidemicznej” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 (POIiŚ na lata 2014-2020) dla Osi priorytetowej XI.REACT-UE.**

## **I. Rok obrotowy i okres sprawozdawczy**

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy stosowany również do celów podatkowych.
2. Rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące.

## **II. Księgi rachunkowe**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przez Oddział Ekonomiczny
2. Księgi rachunkowe obejmują:
  - 1) dziennik zbiorczy;
  - 2) księgę główną (ewidencję syntetyczną);
  - 3) księgi pomocnicze (ewidencję analityczną);
  - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe są prowadzone w formie komputerowej przy pomocy programu finansowo-księgowego o nazwie QNT-F-K.
4. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za miesiąc (okres sprawozdawczy) sporządza się nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Dowody księgowe otrzymane po tej dacie wprowadza się do ksiąg następnego okresu sprawozdawczego. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy sporządza się nie później niż do 26 marca następnego roku.
5. Zastępcze dowody księgowe stosowane są wyłącznie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych. Dowody zastępcze stosuje się do udokumentowania operacji gospodarczych, których przedmiotem nie są zakupy opodatkowane podatkiem VAT, i do czasu uzyskania właściwego dowodu. Dowód sporządza osoba przeprowadzająca operacje i określa w nim rodzaj oraz wartość operacji, a także przyczynę braku zewnętrznego dowodu obcego.
6. Sprawozdanie zawiera dane dotyczące jednostki. Sprawozdanie finansowe obejmuje:
  - 1) bilans;

- 2) rachunek zysków i strat;
- 3) zestawienie zmian w funduszu;
- 4) informację dodatkową.

W sprawozdaniu wykazuje się dane w złotych i groszach.

7. Do archiwizowania zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:

1) okres przechowywania dokumentów:

- dowody księgowe – 5 lat, w tym dowody zakupu lub wytworzenia środków trwałych oraz dowody zakupu wartości niematerialnych i prawnych – przez cały okres ich amortyzowania oraz przez następne 5 lat kalendarzowych;
- księgi rachunkowe – 5 lat;
- karty wynagrodzeń pracowników 50 lat od zakończenia pracy u danego płatnika;
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- sprawozdania finansowe – 5 lat;
- pozostałe dowody księgowe – 5 lat;

2) powyżej ustalone okresy przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego one dotyczą;

3) miejscem archiwizowania dokumentów jest archiwum Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

8. W zakresie ochrony zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:

1) ochrona dostępu do systemu:

- brak możliwości korzystania z systemu przez osoby nieupoważnione lub nieuprawnione;
- zabezpieczenie przed nieupoważnionym wtargnięciem do pomieszczeń (zamykane na klucz drzwi );
- środki identyfikacji użytkowników uruchamiających komputery (hasła);

2) ochrona systemu przed uszkodzeniem:

- prowadzenie na bieżąco przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego;
- konserwacja standardowego oprogramowania;
- ochrona antywirusowa;
- współpraca z zewnętrznym serwisantem, która zapewnia nieprzerwaną pracę systemu;

3) ochrona przechowywanych zbiorów i dowodów księgowych:

- przekazywanie zbiorów i dowodów do archiwum;
- tworzenie kopii w postaci przeniesienia informacji księgowych na zewnętrznych nośnikach.

**9. W związku z podpisaną umową o dofinansowanie nr POIS.11.03.00-00-0176/22-00 jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową w postaci dodatkowych kont**

**syntetycznych / dodatkowych kont analitycznych / kodu księgowego w postaci dodatkowego zapisu UE.**

### **III. Wartości niematerialne i prawne**

1. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wynoszącej co najmniej 10 000 zł;
2. Amortyzację wartości niematerialnych i prawnych rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości niematerialne i prawne przyjęto do używania;
3. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł zalicza się do kosztów bieżącej działalności operacyjnej;
4. Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch wartości niematerialnych i prawnych są:
  - 1) dowody OT – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych;
  - 2) dowody LT – likwidacja wartości niematerialnych i prawnych.

### **IV. Środki trwałe**

1. Do środków trwałych zalicza się środki trwałe o wartości początkowej wynoszącej co najmniej 10 000 zł.
2. Amortyzacja środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki te przyjęto do używania i stosuje się przez okres i według stawek przyjętych w przepisach.
3. Jednostka stosuje następującą metodę amortyzacji do środków trwałych - liniowa
4. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości początkowej równej lub wyższej niż 10 000 zł, ale nie wyższej niż 10 000 zł, są amortyzowane jednorazowo w miesiącu oddania do używania.
5. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości początkowej równej lub niższej niż 10 000 zł są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów.
6. Do używanych środków trwałych stosuje się indywidualne stawki amortyzacji.
7. W przypadku gdy środek trwały przestanie być kontrolowany przez jednostkę z powodu jego planowanej likwidacji lub braku spodziewanych efektów ekonomicznych albo w przypadku zmiany technologii, dochodzi do utraty jego wartości. Wówczas jednostka dokonuje odpisu aktualizującego. O jego wysokości decyduje kierownik jednostki, jednak nie może być ona niższa od ceny sprzedaży netto tego środka trwałego.

8. W przypadku braku informacji o cenie sprzedaży należy zastosować wycenę według wartości godziwej. W sytuacji gdy ustanie przyczyna, dla której dokonano odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, dokonuje się przywrócenia wartości pierwotnej środka trwałego.

9. Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch środków trwałych są:

- 1) dowód OT – przyjęcie środka trwałego;
- 2) dowód PT – przekazanie środka trwałego;
- 3) dowód LT – likwidacja lub sprzedaż środka trwałego;
- 4) dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
- 5) dowód MO – modernizacja środka trwałego;
- 6) dowód ZA – zmiana amortyzacji środka trwałego;
- 7) dowód KOR (+) – zwiększenie wartości środka trwałego;
- 8) dowód KOR (-) – zmniejszenie wartości środka trwałego;
- 9) dowód NP. – nieodpłatne przekazanie.

10. Dla poszczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:

- 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego w budowie – datę protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania;
- 2) w przypadku przyjęcia środka trwałego bezpośrednio z zakupu – datę przyjęcia do eksploatacji;
- 3) w przypadku likwidacji – datę zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki;
- 4) w przypadku nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania – datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 5) w przypadku przeszacowania – datę urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych określoną w przepisach;
- 6) w przypadku aktualizacji – datę dokonania odpisu aktualizującego;
- 7) w przypadku ujawnienia niedoboru lub nadwyżki – datę ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikającej z protokołu komisji inwentaryzacyjnej;
- 8) w przypadku sprzedaży - datę dokonania sprzedaży;
- 9) w przypadku zmiany miejsca użytkowania - datę protokołu odbioru przez nowego użytkownika.

## **V. Należności**

1. Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
2. Należności na koniec roku obrotowego należy poddać analizie pod kątem utraty wartości. Od należności wątpliwych lub takich, dla których istnieje duże prawdopodobieństwo ich nieściągalności, tworzone są odpisy aktualizujące. Odpisy aktualizujące tworzone są na zasadzie odpisów indywidualnych.

## **VI. Koszty działalności operacyjnej**

1. Koszty bieżącej działalności operacyjnej ewidencjonuje się na kontach zespołu 4
2. Koszty działalności operacyjnej dotyczące kilku okresów sprawozdawczych, ale niewykraczające poza dany rok obrotowy zalicza się w całości do kosztów bieżącego okresu sprawozdawczego.

## **VII. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych**

1. Do przeliczenia należności i zobowiązań w walutach obcych jednostka stosuje takie same zasady jak do celów podatkowych, tzn. kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu lub poniesienia kosztu.
2. Wartość rozchodu walut obcych z rachunku bankowego wycenia się kolejno po kursach, poczynawszy od tego, który został najwcześniej zastosowany.
3. Na dzień bilansowy aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych wycenia się według średniego kursu NBP na podstawie tabeli z ostatniego dnia roku.
4. Wydatki poniesione podczas zagranicznych podróży służbowych przelicza się na złote przy zastosowaniu kursu z dnia wypłaty zaliczki lub rozliczenia delegacji.

## **VIII. Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzację rzeczowych składników majątku spółka przeprowadza w terminach i z częstotliwością określonymi w art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Inwentaryzacje rzeczowych składników majątku jednostka przeprowadza:
  - 1) w przypadku środków trwałych znajdujących na terenie strzeżonym – raz w ciągu 4 lat;
  - 2) w przypadku maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – raz w ciągu 4 lat;
  - 3) w przypadku pozostałych środków trwałych w budowie – na ostatni dzień każdego roku obrotowego;

- 4) w przypadku materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – corocznie;
  - 5) w przypadku towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – corocznie.
3. Szczegółowe zasady inwentaryzacji określa przyjęta przez kierownika jednostki instrukcja inwentaryzacyjna.

#### **IX. Wynik finansowy**

1. Wynik finansowy ustala się na poziomie wyniku netto.

#### **X. Wyznaczenie progu istotności**

1. Dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku spółki przyjmuje się, że kwotami istotnymi są kwoty, które przekraczają 0,5 % sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za poprzedni okres sprawozdawczy.