


<p>Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej</p> <p>Powiatowy Urząd Pracy ul. PPŁK. Z. Orłowskiego 1 64-700 Czarnków</p>	<p>Wprowadzenie do sprawozdania finansowego</p>	<p>Adresat:</p> <p>Zarząd Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków</p> <p>Wysłać bez pisma przewodniego</p>
<p>Numer identyfikacyjny REGON</p> <p>570867648</p>		 <p>7FEE18E83F0E3B65</p>

sporządzony na dzień 31 grudnia 2019 r.

Wstęp

Powiatowy Urząd Pracy zwany dalej "Urzędem" jest powiatową jednostką organizacyjną prowadzoną w formie jednostki budżetowej przez Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki realizującą zadania na podstawie następujących aktów prawnych: ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Urząd prowadzi sprawy i realizuje zadania należące do samorządu powiatowego zawarte w art.4 ustawy o samorządzie powiatowym w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, jak również zlecone zadania rządowe.

podstawowy przedmiot działalności

Wykonywanie zadań publicznych

omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Przyjęte zasady rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Czarnkowie są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeniem w sprawie 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.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 19/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie z dnia 20.11.2017 r. ustalono dokumentację określającą zasady prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont PUP w Czarnkowie.

Za rok obrotowy uważa się w jednostce rok budżetowy.

1.1. Metoda amortyzacji.

- Amortyzacja środków trwałych o wartości przekraczającej 10.000 zł. (tj. 10.000,01 zł.) odbywa się stopniowo przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł. (tj. 10.000,01) odbywa się stopniowo przy zastosowaniu stawki amortyzacyjnej w wysokości 30%.
- Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - odzież i umundurowanie (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok),
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania ich do używania.
- Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na:
 - podstawowe środki trwałe, tj. środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - pozostałe środki trwałe tj. składniki majątku o wartości początkowej przewyższającej kwotę 1.000 zł. i nieprzekraczającej kwoty 10.000 zł. z zastrzeżeniem:
 - bez względu na wartość, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych:
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany.
 - Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej 1.000 zł ujmuje się tylko w ewidencji ilościowej i spisuje jednorazowo w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
 - Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do używania.
 - W przypadku gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się do końca miesiąca, w którym był użytkowany.
 - W Powiatowym Urzędzie Pracy w Czarnkowie przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

1.2. Metody wyceny.

- środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
 - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
 - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,

- w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
- 2. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie darowizny. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
- 3. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.
- 4. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
 - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
 - należności od dłużników, wobec których oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
 - należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności - w pełnej wysokości,
 - należności, gdy dłużnik - osoba prawna został wykreślony właściwego rejestru osób prawnych - w pełnej wysokości należności,
 - należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego - do wysokości należności.
 Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw, obciążają fundusze.
- 5. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Podziały na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisanie im wartości aktualizujących są następujące:
 - do 12 miesięcy - bez odpisu aktualizującego,
 - powyżej 12 miesięcy - odpis aktualizujący w 100% należności.
- 6. Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.
- 7. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 8. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.
- 9. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.
- 10. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa - wg wartości nominalnej.
- 11. W zasadach wyceny aktywów i pasywów przyjmuje się następujące uproszczenia: ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, dostaw energii, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych, podatku od nieruchomości oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów. Operacje te ujmują się w kosztach miesiąca, w którym dokumenty finansowe wpłynęły do Referatu Finansowo-Księgowego oraz został dokonany wydatek.
- 12. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób:
 - dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament są zaliczane do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,
 - dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.
- 13. Zgodnie z zasadą istotności, stosując uproszczenia, odstępuje się od księgowania czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów, gdyż nie zniekształca to w sposób istotny wyniku finansowego.
- 14. W zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych przyjmuje się następujące uproszczenie: na kontach księgowych ewidencję wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie (inwestycji), umorzenia i amortyzacji, prowadzi się bez wskazywania działu i rozdziału. Uproszczenie to nie ma wpływu na treść sprawozdania finansowego oraz innych sprawozdań prezentujących informacje dotyczące majątku trwałego.
- 15. Błędy popełnione w poprzednich latach obrotowych, zawarte w sporządzonych sprawozdaniach finansowych, wykryte w bieżącym roku obrotowym, koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego. Przed ujęciem korekty w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego, oceny wymaga czy wpływ błędów na treść sporządzanych sprawozdań finansowych był istotny z punktu widzenia oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego czy też nie.
- 16. Próg istotności ustala się na poziomie 0,2 % sumy bilansowej wykazanej w sprawozdaniu jednostkowym poprzedniego roku budżetowego.
- 17. Za nieistotne z punktu widzenia oceny sytuacji majątkowej i finansowej Urzędu oraz jej wyniku finansowego uznaje się operacje gospodarcze o wartości jednostkowej nieprzekraczającej progu istotności.

inne informacje

Dodatkowe informacje i objaśnienia

- szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zawiera załącznik nr 1.1. do informacji
- zestawienie aktualnej wartości rynkowej środków trwałych zawiera załącznik nr 1.2. do informacji
- odpisy aktualizujące wartość aktywów trwałych zawiera załącznik nr 1.3. do informacji
- wartość gruntów użytkowanych wieczysto zawiera załącznik nr 1.4. do informacji
- wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu zawiera załącznik nr 1.5. do informacji
- wartość posiadanych papierów wartościowych zawiera załącznik nr 1.6. do informacji
- odpisy aktualizujące wartość należności zawiera załącznik nr 1.7. do informacji
- dane o stanie rezerw zawiera załącznik nr 1.8. do informacji
- podział zobowiązań długoterminowych zawiera załącznik nr 1.9. do informacji

- kwota zobowiązań z tytułu leasingu zawiera załącznik nr 1.10. do informacji
- łączna kwota zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki zawiera załącznik nr 1.11. do informacji
- łączna kwota zobowiązań warunkowych zawiera załącznik nr 1.12. do informacji
- wykaz istotnych pozycji rozliczeń międzyokresowych zawiera załącznik nr 1.13. do informacji
- łączna kwota otrzymanych gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie zawiera załącznik nr 1.14. do informacji
- kwota wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze zawiera załącznik nr 1.15. do informacji
- inne informacje zawiera załącznik nr 1.16. do informacji
- odpisy aktualizujące wartość zapasów zawiera załącznik nr 2.1. do informacji
- koszt wytworzenia środków trwałych w budowie zawiera załącznik nr 2.2. do informacji
- przychody lub koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie zawiera załącznik nr 2.3. do informacji
- należności z tytułu podatków zawiera załącznik nr 2.4. do informacji
- inne informacje zawiera załącznik nr 2.5 do informacji
- inne informacje zawiera załącznik nr 3 do informacji

GŁÓWNY KSIĘGOWY

(Lidia Zemek-Kowalska)

Główny księgowy

2020-03-31

rok, miesiąc, dzień

DYREKTOR

Krzysztof Wawrzyniak

Kierownik jednostki

