


WPLYNĘŁO
KANCELARIA
URZĘDU MIASTA ŚWIDNIK
26-03-2019
L.dz. il. zał. 
Ewelina Kubecka

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki
	Miejskie Centrum Profilaktyki
1.2	siedzibę jednostki
	ul. C. K. Norwida 2 , 21-040 Świdnik
1.3	adres jednostki
	ul. C. K. Norwida 2 ; 21-040 Świdnik
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	Kierowanie w zakresie działalności związanej z ochroną zdrowia, edukacją, kulturą oraz pozostałymi usługami społecznymi, z wyłączeniem zabezpieczeń społecznych
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	01.01.2018r. - 31.12.2018r.
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
	Nie
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji) instrukcja zarządcza

Dokumentacja opisująca przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości
Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym dla jednostki jest okres 12 miesięcy, od stycznia do grudnia każdego roku kalendarzowego, zwany też rokiem budżetowym.
2. Okresami sprawozdawczymi wchodzącymi w skład roku obrotowego są:
 - miesiąc, za który sporządza się miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych i z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - kwartał, za który sporządza się kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań a także kwartalne sprawozdanie z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych,
 - rok, za który sporządza się sprawozdanie finansowe oraz roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych i z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - sprawozdania statystyczne i inne - zgodnie z przepisami odrębnymi.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.
4. Środki publiczne należne jednostce MCP są pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
5. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
6. Jeżeli należność jednostki MCP nie została uregulowana w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach. Jeśli nie zostały one przewidziane dokonuje się tego niezwłocznie, nie później niż po upływie 30 dnia od wyznaczonej daty zapłaty.
7. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną.
8. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest przepisami odrębnymi.
9. Gromadzenie środków wpłacanych do kasy jednostki MCP odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 2 (instrukcja kasowa).

Określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się systemem ręcznym.

Określenie metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w przepisach rozdziału 4 ustawy o rachunkowości oraz przepisów §§ 6 – 9 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości z uwzględnieniem wyboru rozwiązań wynikających z przepisów art. 32 ust. 1 ustawy i § 6 ust. 1, 2 i 3 oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia – stanowi o tym załącznik nr 12 do Zarządzenia kierownika w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady polityki rachunkowości w MCP

Określenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów

W wykazanych księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostki MCP należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:

- a) przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustalaniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- b) uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności,
- c) ustalenia zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
- d) rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- e) dokonaniu oceny przydatności majątku,
- t) stwierdzeniu prawidłowego użytkowania środków rzeczowych,
- q) ujawnieniu zbędnych nadmiernych zapasów,
- h) ustaleniu prawidłowego zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

Szczegółowy opis zasad przeprowadzania inwentaryzacji zawiera załącznik nr 13 do Zarządzenia Kierownika w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady polityki rachunkowości w MCP

5. inne informacje

Miejskie Centrum Profilaktyki
21-040 Świdnik, ul. C.K.Norwida 2
tel.(081) 468-77-96
NIP 712-25-42-817; REGON 431215994

KIEROWNIK
Miejskiego Centrum Profilaktyki
w Świdniku
Ewa Kossowska
Ewa Kossowska

II.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:		
1.			
1.1.	szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia		
	Stan 01.01.2018	Stan 31.12.2018	
	- 013 umorzenie pozostałych środków trwałych	13.998,36	10.036,55
	- 020 umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	138.391,48	143.842,18
	Zmniejszenia nastąpiły na podstawie orzeczenia komisji o likwidacji majątku trwale zużytego na skutek eksploatacji. Zwiększenia nastąpiły z tytułu zakupu nowego wyposażenia.		
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami		
	Jednostka nie dysponuje takimi informacjami		
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych		
	0,00		
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto		
	0,00		
1.5.	wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu		
	0,00		
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych		
	0,00		
1.7.	dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych)		
	0,00		
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym		
	0,00		

	wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat
	0,00
b)	powyżej 3 do 5 lat
	0,00
c)	powyżej 5 lat
	0,00
1.10.	kwotę zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
	Jednostka nie zawierała umów leasingu
1.11.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Jednostka nie posiada zobowiązań zabezpieczonych na majątku
1.12.	łącną kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Jednostka nie posiada zobowiązań warunkowych
1.13.	wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie
	Jednostka nie dokonuje czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	Jednostka nie otrzymała gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	1. Wynagrodzenia związane ze stosunkiem pracy 53.7315,82 2. Odpis na ZFŚS 12.844,65
1.16.	inne informacje

2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	0,00
2.2.	koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym
	0,00
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	Takie przychody i koszty nie wystąpiły
2.4.	informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych
	Nie dotyczy
2.5.	inne informacje
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Miejskiego Centrum Profilaktyki
w Świdniku

Eżbieta Mrozek

(główny księgowy)

26 MAR. 2019

(rok, miesiąc, dzień)

KIEROWNIK
Miejskiego Centrum Profilaktyki
w Świdniku

Ewa Kossowska

(kierownik jednostki)

Miejskie Centrum Profilaktyki
21-040 Świdnik, ul. C.K.Norwida 2
tel.(081) 468-77-96
NIP 712-25-42 817; REGON 431215001