

INFORMACJA DODATKOWA

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieniawie

ul. Kochanowskiego 88

26-432 Wieniawa

Nazwa i adres jednostki

ul. Kochanowskiego 88

Siedziba jednostki

Sprawozdanie finansowe za okres

01-01-2020/31.07.2020

Dzień, miesiąc rok/Dzień, miesiąc, rok

Oświadczamy, że:

1. Sprawozdanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieniawie, z siedzibą w Wieniawie ul. Kochanowskiego 88 za rok 2020, na które składają się:

- bilans tj. aktywa i pasywa
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
- zestawienie zmian w funduszu jednostki
- informacja dodatkowa

sporządzone zostało zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie ksiąg rachunkowych, które zawierają kompletnie ujęte wszystkie operacje gospodarcze dotyczące okresu sprawozdawczego, udokumentowane dowodami własnymi i obcymi.

2. W sprawozdaniu finansowym ujawnione zostały wszystkie zdarzenia, które nastąpiły po dacie bilansu i mogłyby mieć wpływ na trafność sformułowania opinii o prawidłowości i rzetelności naszego sprawozdania oraz ocenę sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.
3. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji został wypełniony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, a jej wyniki prawidłowo udokumentowane i ujęte w księgach rachunkowych.
4. Posiadamy pełną świadomość ponoszonej przez nas odpowiedzialności za prawidłowość i rzetelność przedkładanego sprawozdania oraz stanowiących podstawę jego sporządzenia ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych.

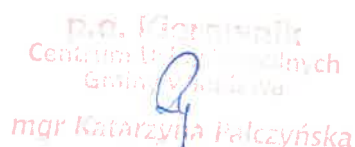
Dnia 30.10.2020 r.

GŁÓWNY KSIĘGOWY


Ewa Stryjska

(pieczęć i podpis)

Główny Księgowy


mgr Katarzyna Palczyńska

(pieczęć i podpis)

Kierownik jednostki

WPROWADZENIE DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

Sprawozdanie finansowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieniawie, z siedzibą w Wieniawie ul. Kochanowskiego 88, zostało sporządzone zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) z uwzględnieniem zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz 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 (Dz.U. 2017 poz. 1911 z późn. zm.)

Jednostka, ze względu na specyfikę działalności oraz potrzeby organu nadzorującego sporządza sprawozdanie finansowe ze szczegółowością określoną przez ten organ.

Do zadań Jednostki należy (wg rodzajów działalności):

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieniawie jest jednostką samorządową, działającą w oparciu o ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o Pomocy Społecznej i wykonującą zadania własne oraz zlecone gminie.

Okres objęty sprawozdaniem finansowym

Sprawozdanie finansowe obejmuje okres od 1 stycznia 2020 roku do 31 lipca 2020 roku oraz porównywalne dane finansowe za okres od 1 stycznia 2019 roku do 31 grudnia 2019 roku.

Założenie kontynuacji działalności

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości, gdyż nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez nią działalności.

Przyjęte zasady rachunkowości

1. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz metoda sporządzania rachunku zysków i strat.

W roku obrotowym 2020 stosowano zasady wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217 z późn. zm.) z uwzględnieniem szczególnych zasad wyceny zawartych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz 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 (Dz. U. 2017, poz. 1911 z późn.zm.).

2. Szczegółowe zasady przyjęte w polityce rachunkowości jednostki.

- 1) Środki trwałe (konto 011) - podlegają ewidencji środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub o wartości mniejszej - jeżeli z ich przeznaczenia wynika, że okres używania środka trwałego ma charakter długotrwały lub

stanowi on ważny składnik dla jednostki.

- 2) Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 10.000 zł i o wartości wyższej niż 1.000 zł ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje się na koncie 013 Pozostałe środki trwałe.
- 3) Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, obejmujące wyposażenie biur, jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, dywany, regały, fotele, ławy, itp.),
 - pozostałe wyposażenie (radio, telewizor itp.),
 - komputery, maszyny liczące, itp.
- 4) Pozostałe środki trwałe umarzane są one w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty na zespole kont „4” i konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
- 5) Środki trwałe nisko cenne to środki o charakterze wyposażenia, stanowiące drobny sprzęt, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej w kwocie poniżej 1.000 zł. W sytuacjach, gdy dany składnik majątku ma istotne znaczenie bez względu na jego wartość, decyzje o zakwalifikowaniu zakupionych składników do ewidencji ilościowo-wartościowej podejmuje kierownik jednostki.
- 6) Zakupione materiały odpisuje się w ciężar kosztów w miesiącu zakupu po rzeczywistych cenach zakupu, z tym że wartość nie zużytych materiałów ustala się w drodze spisu z natury na dzień bilansowy i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 7) Ewidencją ilościowo - wartościową - bez względu na wartość - objęto wszelkie wartości niematerialne i prawne. Wartości niematerialne i prawne zalicza się w koszty i umarza się jednorazowo z chwilą przyjęcia do użytkowania, za wyjątkiem znaczących dla jednostki wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się liniowo w sposób planowego i systematycznego rozłożenia amortyzacji środka trwałego w czasie.
- 8) Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniowej amortyzacji.
- 9) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego następuje na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości.
- 10) Jednostka nie tworzy rezerw na zobowiązania ani nie ewidencjonuje biernych oraz czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów.
- 11) Należności – na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek naliczonych przez jednostkę), pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące z zachowaniem ostrożności.
- 12) Zobowiązania - na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów
- 13) Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach w momencie ich zapłaty, ale nie później niż ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
- 14) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych – wycenia się według wartości nominalnej.

Tabela nr 2. Zmiany stanu umorzenia / amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników majątku trwałego

[illegible]

Pozostałe środki trwałe - wartość brutto

Stan na początek roku BO	Zwiększenie	Zmniejszenie	Stan na koniec roku BZ
109.330,05	0,00	4.155,86	105.174,19

Pozostałe środki trwałe - umorzenie

Stan na początek roku BO	Zwiększenie	Zmniejszenie	Stan na koniec roku BZ
109.330,05	0,00	4.155,86	105.174,19

Tabela nr 3. Odpisy aktualizujące wartość długoterminowych aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych z uwzględnieniem wartości odpisów aktualizujących dokonanych w trakcie roku obrotowego

Lp.	Specyfikacja	Wartość prezentowana w bilansie w zł i gr	Wartość odpisów aktualizujących dokonanych w trakcie roku obrotowego w zł i gr
1.	Długoterminowe aktywa niefinansowe, w tym:	0,00	0,00
1.1	Środków trwałych, w tym:	0,00	0,00
1.1.1.	Gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste	0,00	0,00
1.2.	Wartości niematerialnych i prawnych	0,00	0,00
1.3.	Środków trwałych w budowie	0,00	0,00
2.	Długoterminowe aktywa finansowe, w tym:	0,00	0,00
2.1	Udziałów, w tym:	0,00	0,00
2.1.1	z tytułu różnicy między wartością objętych udziałów a wartością księgową przekazanych składników	0,00	0,00
2.2	Akcji	0,00	0,00
2.3	Innych	0,00	0,00
	SUMA	-	0,00

Tabela nr 4. Odpisy aktualizujące wartość należności z podziałem według pozycji bilansowych, w tym dla należności finansowych z dalszym podziałem na przyczyny zmian z tytułu zwiększenia wartości odpisu, zmniejszenia wartości odpisu, zwiększenia wartości odpisu w związku z jego wykorzystaniem, a także rozwiązania, które umożliwią prezentację występujących pozycji

Lp.	Rodzaj należności objętej odpisem	Stan na początek roku	Zwiększenia w roku obrotowym	Wykorzystanie	Rozwiązanie	Stan na koniec roku
I.	Należności jednostek i samorządowych zakładów budżetowych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.1.	Należności długoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.2.	Należności krótkoterminowe, z tego:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.2.1.	należności z tytułu dostaw i usług	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.2.2.	należności od budżetów	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.2.3.	należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.2.4.	pozostałe należności, w tym z tytułu podatków	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II.	Należności finansowe budżetu z tytułu udzielonych pożyczek wykazanych w bilansie z wykonania budżetu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabela nr 5. Odpisy aktualizujące wartość zapasów z podziałem na pozycje bilansowe, z dalszym podziałem na przyczyny zmian z tytułu utworzenia nowych odpisów aktualizacyjnych, zwiększenia wartości, zmniejszenia wartości, w tym z tytułu wykorzystania odpisu lub ustania przyczyny przejściowej utraty wartości

Lp.	Odpisy aktualizujące zapasy według pozycji bilansowych	Stan na początek roku	Zwiększenia w roku obrotowym	Wykorzystanie	Rozwiązanie	Stan na koniec roku
I.	Zapasy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Materiały	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Półprodukty i produkty w toku	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Produkty gotowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Towary	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabela nr 6. Informacja o stanie rezerw z podziałem według celu ich utworzenia, z dalszym podziałem na przyczyny zwiększenia w trakcie roku obrotowego, zmniejszenia wartości z tytułu wykorzystania

Lp.	Rezerwy według celu ich utworzenia	Stan na początek roku	Zwiększenia w roku obrotowym	Wykorzystanie	Rozwiązanie	Stan na koniec roku
I.	Rezerwy na zobowiązania, z tego:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.1.	na sprawy sądowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.2.	na koszty likwidacji szkód ubezpieczeniowych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.3.	na koszty likwidacji szkód środowisku naturalnemu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.	na kary	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5	Inne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	SUMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabela nr 7. Informacja o stanie zobowiązań długoterminowych z podziałem według pozycji bilansu, z dalszym podziałem umożliwiającym wiekowanie zobowiązań w następujących przedziałach: powyżej roku do 3 lat, powyżej 3 lat do 5 lat, powyżej 5 lat

Lp.	Specyfikacja zobowiązań według pozycji bilansu	Wartość wykazana w bilansie	z tego:		
			powyżej roku do 3 lat	powyżej 3 lat do 5 lat	powyżej 5 lat
1	Zobowiązania jednostek i zakładów budżetowych	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.		0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Zobowiązania z tytułu pożyczek i kredytów wykazanych w bilansie z wykonania budżetu	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabela nr 8. Wykaz istotnych pozycji dla rozliczeń międzyokresowych czynnych z podziałem na poszczególne tytuły, w tym kwoty czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniami zapłaty za nie

Lp.	Specyfikacja rozliczeń międzyokresowych czynnych według tytułów	Kwota w zł i gr
1.	Ubezpieczenia majątkowe	0,00
2.	Ubezpieczenia osobowe	0,00
3.	Prenumerata	0,00
4.	Różnica między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniami zapłaty za nie	0,00
5.	Inne	0,00
	...	0,00
SUMA		0,00

Tabela nr 9. Wykaz istotnych pozycji rozliczeń międzyokresowych biernych z podziałem na poszczególne tytuły

Lp.	Specyfikacja rozliczeń międzyokresowych biernych według tytułów	Kwota w zł i gr
1.		0,00
2.		0,00
3.		0,00
...		0,00
SUMA		0,00

Tabela nr 10. Wypłacone środki pieniężne na świadczenia pracownicze

Wyszczególnienie	Kwota wypłaconych świadczeń pracowniczych w zł i gr
a) odprawy emerytalne i rentowe	60.900,00
b) nagrody jubileuszowe	0,00
c) świadczenia urlopowe	0,00
d) inne	0,00
SUMA	60.900,00

Tabela nr 11. Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie z podziałem umożliwiająym wyodrębnienie kosztów powstałych w trakcie roku obrotowego z tytułu odsetek i różnic kursowych

Lp.	Specyfikacja	Koszt środków trwałych w budowie w ciągu roku obrotowego	w tym:	
			koszt odsetek	koszt różnic kursowych
1.	Zadania kontynuowane z lat poprzednich i zakończone w danym roku obrotowym	0,00	0,00	0,00
2.	Zadania kontynuowane z lat poprzednich, ale jeszcze niezakończone w danym roku obrotowym	0,00	0,00	0,00
3.	Zadania rozpoczęte i zakończone w danym roku obrotowym	0,00	0,00	0,00
4	Zadania rozpoczęte w danym roku obrotowym, ale jeszcze niezakończone	0,00	0,00	0,00
SUMA		0,00	0,00	0,00

Tabela nr 12. Wartości środków trwałych nieamortyzowanych lub nieumarzanych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu

Lp.	Specyfikacja środków trwałych nieamortyzowanych lub nieumarzanych	Wartość w zł i gr
1.	Środki trwałe używane na podstawie umów najmu	0,00
2.	Środki trwałe używane na podstawie umów dzierżawy	0,00
3.	Środki trwałe używane na podstawie innych umów, w tym umów leasingu	0,00
SUMA		0,00

Wartość początkowa środków trwałych używanych na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu operacyjnego lub użyczenia :

	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	Uwagi
Razem, w tym:			
Grunty			
Budynki...			
Urządzenia techniczne			Umowa użyczenia
Środki transportu			Umowa leasingu operacyjnego

Tabela nr 13. Liczba i wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz innych papierów wartościowych

	Papier wartościowy	Stan na dzień bilansowy	
		liczba	wartość w zł i gr
Akcje		-	0,00
Udziały		-	0,00
Dłużne papiery wartościowe		-	0,00
Inne papiery wartościowe		-	0,00

Tabela nr 14. Zobowiązania warunkowe, w tym z podziałem na udzielone przez jednostkę gwarancje i poręczenia, także wekslowe niewykazane w bilansie, z dalszym podziałem umożliwiającym wskazanie zobowiązań warunkowych zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń

Lp.	Zobowiązania warunkowe	Stan na koniec roku obrotowego	w tym zabezpieczone na majątku jednostki
1.	Gwarancje	0,00	0,00
2.	Poręczenia	0,00	0,00
2.1.	w tym poręczenia wekslowe	0,00	0,00
3.	Roszczenia sporne	0,00	0,00
4.	Zawarte, ale jeszcze niewykonane umowy	0,00	0,00
5.	Inne:	0,00	0,00
5.1.	...	0,00	0,00

Tabela 15. Arkusz wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań

.....

Nazwa jednostki sporządzającej arkusz

KONTO 976 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

L.P.	JEDNOSTKI POWIĄZANE	TYTUŁ WYŁĄCZENIA	KWOTA
1			
2			
3			
.....			
			SUMA

976 – RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT

L.P.	JEDNOSTKI POWIĄZANE	TYTUŁ WYŁĄCZENIA	KWOTA
1	Publiczna Szkoła Podstawowa z Klasami Sportowymi im. Jana Kochanowskiego w Wieniawie	Koszty z tytułu dożywiania	6.951,00
2	Przedszkole Publiczne w Wieniawie	Koszty z tytułu dożywiania	1.551,00
3			
.....			
			SUMA
			8.502,00

976- BILANS

L.P.	JEDNOSTKI POWIĄZANE	TYTUŁ WYŁĄCZENIA	KWOTA
1			
2			
3			
....			
			SUMA

INFORMACJA DODATKOWA

I WPROWADZENIE DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

1.

1.1 Nazwa jednostki **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieniawie**

1.2 Siedziba jednostki **Wieniawa, ul. Kochanowskiego 88**

1.3 Adres jednostki **26-432 Wieniawa, ul. Kochanowskiego 88**

1.4 **Podstawowy przedmiot działalności :**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieniawie jest jednostką samorządową, działającą w oparciu o ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o Pomocy Społecznej i wykonującą zadania własne oraz zlecone gminie.

2. Wskazanie okresu objętego sprawozdaniem - **01.01.2020 – 31.07.2020**

3. Sprawozdanie finansowe obejmuje dane dotyczące jednostki. Sprawozdanie finansowe sporządzone zostało przy założeniu możliwości dalszej kontynuacji działalności oraz nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności w dotychczasowym zakresie.

4. Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji).

I. Metody wyceny aktywów i pasywów

1) Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

2) Wartości niematerialne i prawne:

a) pochodzące z zakupu – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe,

b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - według wartości określonej w tej decyzji,

c) otrzymane na podstawie darowizny - w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000 zł i okresie używania dłuższym niż rok, podlegają umarzaniu i amortyzacji w czasie. Umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych o tych wartościach ewidencjonuje się na koniec roku jednorazowo uwzględniając przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej niż 10.000 zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

3) **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) środki trwałe w budowie (inwestycje),

Środki trwałe tzw. podstawowe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego tj. Gminy Wieniawa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- a) budynki i budowle,
- b) maszyny i urządzenia,
- c) środki transportu i inne rzeczy.

Środki trwałe wycenia się następująco:

- a) pochodzące z zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- d) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- e) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka, z uwzględnieniem pomniejszenia o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- a) podstawowe środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł, na koncie 011 „Środki trwałe”,

b) pozostałe środki trwałe w używaniu o wartości poniżej 10.000 zł, na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych zawartych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec każdego roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Podstawowe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- a) książki,
- b) meble i dywany,
- c) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania, Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Środki trwałe **nisko cenne** to środki o charakterze wyposażenia, stanowiące drobny sprzęt, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej w kwocie **poniżej 1.000 zł**.

Są to w szczególności:

- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np.: wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,
- sprzęt typu kuchennego: szklanki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki,
- sprzęt biurowy, jak: dziurkacze, zszywacze, popielniczki, noże do papieru, nożyczki, firany, zasłony, tablice, mapy,
- sprzęt przeciwpożarowy, np. gaśnice, koce gaśnicze czy węże ppoż.,
- chodniki, lampy wiszące, karnisze, lustra.

W sytuacjach, gdy dany składnik majątku ma istotne znaczenie **bez względu na jego wartość**, decyzje o zakwalifikowaniu zakupionych składników do ewidencji ilościowo-wartościowej podejmuje kierownik jednostki.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) – wycenia się według kosztów poniesionych w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- c) opłaty notarialne, sądowe itp.,
- d) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

- 4) Należności – na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek naliczonych przez jednostkę), pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące z zachowaniem ostrożności.

Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zaliczane są do należności krótkoterminowych i ujmowane są na koncie 201.

Należności z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Należności w walutach obcych wyceniane są po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP. Salda niewielkich należności oraz odsetki od nieterminowo uregulowanych należności w kwocie, która nie przekracza kosztów wysłania upomnienia listem poleconym z potwierdzeniem odbioru wg cennika Poczty Polskiej, podlegają, na wniosek kierownika jednostki, zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty.

- 5) Materiały – według cen nabycia. Zakupione towary przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku obrotowego na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, który ujmuje się na koncie 310 „Materiały”.
- 6) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych – w księgach rachunkowych ujmowane są w wartości nominalnej, tak też są wyceniane na dzień bilansowy.
- 7) Rozliczenia międzyokresowe kosztów z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności (art. 4 ust. 4 uor) nie są rozliczane w czasie, a ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności: opłaconej z góry prenumeraty, zakupu licencji na oprogramowanie, opłaty za prawo do korzystania z prawnych serwisów elektronicznych, prognozy za media oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

- 8) Zobowiązania - na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Salda niewielkich zobowiązań podlegają, na wniosek kierownika jednostki, zliczeniu do pozostałych przychodów operacyjnych lub finansowych.
- 9) Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.
- 10) Rozliczenia z tytułu środków na wydatki i z dochodów budżetowych - wg wartości księgowej.
- 11) Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.

II. Ustalanie wyniku finansowego

- 1) Wynik finansowy ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
- 4) Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - a) ze sprzedaży produktów i kosztów ich wytworzenia,
 - b) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) z przychodów i kosztów finansowych,
 - d) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
- 5) Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.
- 6) W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

III. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa przy użyciu komputera są na podstawie dowodów księgowych.
- 2) W jednostce został przyjęty wykaz kont syntetycznych wprowadzony rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu 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, z którego usunięto konta dotyczące operacji niewystępujących w jednostce lub które są nieistotne ze względu na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz ustalenie wyniku finansowego. Wykaz kont uzupełniony o syntetyczne konta bilansowe

i pozabilansowe niezbędne do przedstawienia pełnego obrazu operacji gospodarczych ewidencjonowanych w księgach rachunkowych budżetu jednostki.

3) Księgi rachunkowe jednostki obejmują:

- a) dzienniki odrębne dla każdego rachunku bankowego przypisanego do jednostki, które łączą się w jeden dziennik zbiorczy,
- b) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
- c) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych,
- d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

4) Konta analityczne budowane są stopniowo w celu pogrupowania operacji gospodarczych wg ustalonych kategorii, stosownie do potrzeb związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych i sprawozdawczością. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- a) ujęcie planu finansowego oraz operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, pozycji paragrafów oraz ujęcie operacji gospodarczych także wg kontrahentów, zadań i sposobu finansowania.
- b) dostarczenie niezbędnych danych dla sprawozdań budżetowych i finansowych oraz deklaracji i informacji podatkowych – podatek VAT.

5) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w sposób systematyczny i chronologiczny.

6) Ewidencja pomocnicza prowadzona jest poprzez rozwinięcie analityczne dla kont syntetycznych w ramach księgi głównej lub poprzez prowadzenie odrębnej księgi pomocniczej zgodnej z kontem syntetycznym księgi głównej, która zawiera dodatkowe, istotne informacje.

7) Zestawienia obrotów i sald są drukowane po zamknięciu roku obrotowego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

8) Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

9) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym. Warunkiem powyższego jest wpływ/dostarczenie do GOPS dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze dotyczące danego okresu do 5 dnia następnego miesiąca, a na koniec roku obrotowego do 20 stycznia roku następnego.

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej.

V. Systemy informatyczne

- 1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową.
- 2) Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program Finanse Vulcan, producent VULCAN Spółka z o.o., ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław, Licencja 30921.
- 3) Inne programy wykorzystywane w jednostce:
 - a) Płace Vulcan, producent Vulcan Sp. z o.o., Licencja nr 30921, system umożliwiający naliczanie wynagrodzeń zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - b) Kadry Vulcan, producent Vulcan Sp. z o.o., Licencja nr 30921, system umożliwiający prowadzenie kadr, zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - c) Płatnik ZUS - celem programu jest ułatwienie płatnikom współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - d) Oprogramowanie do obsługi stypendiów o charakterze socjalnym, Producent Sygnity S.A. 31-564 Kraków Al. Pokoju 78,
 - e) Oprogramowanie do obsługi świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, Producent Sygnity S.A. 31-564 Kraków Al. Pokoju
 - f) Księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są komputerowo w programie „Xpertis Środki Trwałe” firmy Macrologic S.A., ul. Kłopotowskiego 22, 03-717 Warszawa.

VI. Ochrona danych i zbiorów księgowych

- 1) Dowody księgowe, księgi rachunkowe i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonanych w nich zapisów, sprawozdania finansowe oraz dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w zamykanych pomieszczeniach CUW. Dane płacowe zapisane w formie elektronicznej w systemach informatycznych są zabezpieczane na serwerach. Dane księgowe zgodnie z umową zabezpieczane są na serwerach firmy Vulcan.
- 2) Kompletne księgi rachunkowe nie później niż na koniec roku obrotowego zachowane są w wydzielonym pliku na komputerze w formacie PDF lub na dysku zewnętrznym. Ksiąg rachunkowych nie drukuje się, ponieważ za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

VII. Przechowywanie zbiorów księgowych

- 1) Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone sprawozdania finansowe, natomiast dokumentacja płacowa oraz inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie wymiaru emerytury lub renty (rachunki i raporty o należnych składkach, związanych z umowami o dzieło i zlecenia), przechowywane są przez okres 50 lat licząc od dnia zakończenia pracy przez ubezpieczonego

(pracownika, wykonawcę umowy o dzieło i zlecenia).

2) Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz dowody księgowe przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory i dokumenty dotyczą,
- b) dokumentacja przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu ich obowiązywania,
- c) księgi rachunkowe, dowody księgowe oraz dokumentacje szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości związanych z programami finansowymi z funduszy europejskich i innych programów pomocowych przechowywane są przez okres dłuższy niż 5 lat, jeżeli taki został ustalonych w ogólnych zasadach lub umowach.
- d) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonym w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

GŁÓWNY KSIĘGOWY


Ewa Stryjska

p.o. Kierownik
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Wieniawa

mgr Katarzyna Pałczyńska