

INFORMACJA DODATKOWA
DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO
ZA ROK 2020

1. WPROWADZENIE DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO:

- 1.1. Nazwa jednostki **MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W KŁECKU**
- 1.2. Siedziba jednostki **KŁECKO, SŁONECZNA 25**
- 1.3. Adres jednostki **KŁECKO, SŁONECZNA 25**

Nieposiadająca osobowości prawnej jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego, powołana w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

1.4. Podstawowym przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy społecznej zgodnie z Ustawą o Pomocy Społecznej oraz realizacja innych zadań zleconych przez Gminę Klecko.

- 2. OKRES OBJĘTY SPRAWOZDANIEM: 01.01.2020 – 31.12.2020**
- 3. SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZAWIERA DANE JEDNOSTKOWE**
- 4. OMÓWIENIE PRZYJĘTYCH ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI, W TYM METOD WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW (także amortyzacji).**

1) OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

a) Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe są prowadzone w siedzibie jednostki.

b) Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się: - deklaracje ZUS,

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020, poz. 1564 z późniejszymi zmianami),
- deklaracje podatkowe,
- inne sprawozdania na podstawie odrębnych przepisów i wytycznych.

c) Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS.

Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone są techniką komputerową, za pomocą oprogramowania finansowo - księgowego firmy RADIX Systemy Komputerowe – System Finansowo – Księgowy FKB+.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

d) **Dzienniki** prowadzone jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

e) **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

1.
 - podwójnego zapisu,
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty.
2. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, jeżeli dowód księgowy wpłynął do M-GOPS w terminie do 5 dnia następującego po danym okresie sprawozdawczym.
3. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej dotyczące poprzedniego okresu sprawozdawczego, a które wpłynęły do M-GOPS po 5 dniu miesiąca po danym okresie sprawozdawczym, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą wpływu dowodu do M-GOPS.
4. Przyjmuje się, że dowody zewnętrzne otrzymane w danym roku do dnia 31.01. a dotyczące kosztów roku ubiegłego, ujmowane są w koszty roku ubiegłego.

Przyjmuje się, że uzyskane przez Ośrodek zwroty wydatków w rozliczeniach wzajemnych dokonywanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek Ośrodka i zmniejszają wykonanie wydatków i kosztów w tym roku budżetowym. Do zwrotów takich zalicza się między innymi: zwrot nienależnie pobranych świadczeń za rok bieżący, zwrot z Powiatowego Urzędu Pracy za prace społecznie użyteczne itp. Uzyskane zaś przez Ośrodek zwroty wydatków dokonanych za poprzednich rok budżetowych są przyjmowane na rachunek i podlegają odprowadzeniu na dochody gminy

f) **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

h)

Obroty Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.

2) OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.

a) Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje).

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
2. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Ośrodka lub do oddania w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, są to w szczególności:
 - nieruchomości – w tym grunty, budowle i budynki,
 - maszyny, urządzenia,
 - ulepszenia w środkach trwałych.
3. Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia są niższe od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie 10000zł), a okres ich użytkowania wynosi co najmniej 1 rok oraz są przeznaczone na potrzeby jednostki, zalicza się do pozostałych środków trwałych.
4. Składniki majątkowe o wartości przekraczającej kwotę określoną w pkt 3 i przewidywanym okresie użytkowania krótszym niż rok nie są zaliczane do środków tylko do materiałów.
5. Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).
6. Za wartości materialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:
 - autorskie prawa majątkowe, licencje,
 - nabyte na potrzeby Ośrodka licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby jednostki i związane z prowadzoną działalnością.

Wydatki poniesione na zakupione programy umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia programu do używania (w wysokości 100% wartości początkowej), w przypadku gdy:

- zakupiona przez jednostkę licencja zezwala na użytkowanie programu komputerowego przez okres krótszy niż rok,
- cena nabycia programu jest na tyle niska, że nie przekracza ona kwoty 10000zł.

Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się programu komputerowego (systemu operacyjnego) zakupionego wraz z komputerem, bez którego komputer nie byłby urządzeniem kompletnym i zdatnym do użytkowania – nie spełniałby zatem definicji środka trwałego.

7. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:

- a) cenę nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna – jest to rzeczywista cena zakupu,
- b) koszt wytworzenia - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowlanego (montażowego, ulepszanego) środka trwałego do użytkowania, mogą to być między innymi:
 - wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,
 - koszt wynagrodzeń za pracę na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,
 - inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych.
- c) wartość godziwą – w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób - przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż. Wartość początkową środków trwałych podwyższa się, jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji – o sumę wydatków poniesionych na ulepszenia.

8. Podstawowym narzędziem do ewidencji środków trwałych jest Księga Środków Trwałych. W księdze tej ujmuje się następujące dane:

- symbol klasyfikacji, nr inwentarzowy,
 - nazwę i charakterystykę identyfikującą środek trwały,
 - wartość początkową środka i jej zmiany,
 - określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano środek do ewidencji,
 - określenie rodzaju rozchodu i datę operacji.
9. W Ośrodku prowadzi się ewidencję wartości niematerialnych i prawnych bez względu na wartość początkową w wydzielonej Księdze wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10000zł, umarżane są w 100% w momencie ich oddania do użytkowania.

Amortyzacji podlegają nabyte nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania licencje o wartości początkowej powyżej 10000zł. Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych w postaci licencji na programy komputerowe nie może być krótszy niż 24 mies., dlatego stawka amortyzacji rocznej dla licencji na programy wynosi 50% rocznie i jest dokonywana jednorazowo.

10. Ewidencję pozostałych środków trwałych, zwanych dalej wyposażeniem, prowadzi się ręcznie w odrębnych księgach inwentarzowych z podziałem na grupy inwentarzowe z uwzględnieniem ilości i wartości początkowej tych środków. W ewidencji pozostałych środków trwałych ujmuje się: wyposażenie pomieszczeń i sprzęt o wartości przekraczającej 100zł oraz bez względu na wartość początkową: meble dywany, stoliki, krzesła, szafy itp.

Pozostałe środki trwałe – wyposażenie (bez względu na wartość) ewidencjonowane są również ilościowo na kartach pomieszczeń, które są założone dla każdego pomieszczenia. Pozostałe środki trwałe umarżane są jednorazowo w momencie ich oddania do użytkowania.

11. Środki trwałe Ośrodka podlegają amortyzacji. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres.

Odpisów dokonuje się, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu w którym środek trwały został wprowadzony do ewidencji, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku za cały okres ich dokonywania.

Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

Stosownie do zapisów §6 ust.2 „rozporządzenia” środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek amortyzacyjnych wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

W M-GOPS przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Jednostka, jako nieobciążona podatkiem dochodowym, dokonuje umarzania i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku, zachowując powyższe zasady.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.

12. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

13. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Zapasy materiałów wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny. Dla zapasów prowadzi się ewidencje ilościowo-wartościową w sposób umożliwiający ustalenie w magazynie: obrotów materiałowych oraz stanu zapasów na koniec roku. Rozchody zapasu materiałów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.

Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość, które uwzględnia się na dzień bilansowy.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności - płatną w okresie powyżej roku - w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej

Rozliczenie międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są w szczególności: koszty ubezpieczeń majątkowych, prenumerata czasopism.

W M-GOPS rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych, jeżeli takowe wystąpią.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów, nie występują w M-GOPS.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

b) Ustalanie wyniku finansowego.

- Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

DODATKOWE INFORMACJE I OBJAŚNIENIA

1) Zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, WNiP (wartości brutto oraz umorzenia lub amortyzacji):

a) Wartości brutto:

Nazwa	STAN NA 01-01-2020	ZWIĘKSZENIA	ZMNIEJSZENIA	STAN NA 31-12-2020
Grunty	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa I	0,00	0,00	0,00	0,00
GRUPA II	0,00	0,00	0,00	0,00
GRUPA III	0,00	0,00	0,00	0,00
GRUPA IV	0,00	0,00	0,00	0,00
GRUPA VI	0,00	0,00	0,00	0,00
GRUPA VII	0,00	0,00	0,00	0,00
GRUPA VIII	5 709,60	0,00	0,00	5 709,60
RAZEM konto 011	5 709,60	0,00	0,00	5 709,60
WYPOSAŻENIE konto 013	94 348,24	96 926,99	0,00	191 275,23
ZBIORY BIBLIOTECZNE konto 014	0,00	0,00	0,00	0,00
WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE konto 020	5 160,01	5 995,00	0,00	11 155,01

b) Wartości umorzenia:

Nazwa	STAN NA 01-01-2020	ZWIĘKSZENIA	ZMNIJSZENIA	STAN NA 31-12-2020
Grunty	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa I	0,00	0,00	0,00	0,00
GRUPA II	0,00	0,00	0,00	0,00
GRUPA III	0,00	0,00	0,00	0,00
GRUPA IV	0,00	0,00	0,00	0,00
GRUPA VI	0,00	0,00	0,00	0,00
GRUPA VII	0,00	0,00	0,00	0,00
GRUPA VIII	5 709,60	0,00	0,00	5 709,60
RAZEM konto 071	5 709,60	0,00	0,00	5 709,60
WYPOSAŻENIE konto 072	94 348,24	96 926,99	0,00	191 275,23
ZBIORY BIBLIOTECZNE konto 072	0,00	0,00	0,00	0,00
WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE konto 072	5 160,01	5 995,00	0,00	11 155,01

c) Wartość netto

Nazwa	STAN NA 01-01-2020	STAN NA 31-12-2020
Grunty	0,00	0,00
Grupa I	0,00	0,00
GRUPA II	0,00	0,00
GRUPA III	0,00	0,00
GRUPA IV	0,00	0,00
GRUPA VI	0,00	0,00
GRUPA VII	0,00	0,00
GRUPA VIII	0,00	0,00
RAZEM konto 011	0,00	0,00
WYPOSAŻENIE konto 013	0,00	0,00
ZBIORY BIBLIOTECZNE konto 014	0,00	0,00
WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE konto 020	0,00	0,00

- 2) M-GOPS Kłęcko nie posiada w swej ewidencji dóbr kultury,
- 3) Odpisy aktualizujące wartość należności- NIE WYSTĄPIŁY,
- 4) Wartość gruntów użytkowanych wieczyście – NIE WYSTĄPIŁY,

- 5) M-GOPS KłECKO nie posiadał udziałów w innych jednostkach
- 6) Rezerwy wg celu ich utworzenia (zwiększenia, wykorzystanie, rozwiązanie, stan końcowy) - NIE DOTYCZY
- 7) Łączna kwota zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki (charakter i forma zabezpieczeń) – NIE DOTYCZY
- 8) Zobowiązania warunkowe – NIE DOTYCZY
- 9) Rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne. Jednostka nie tworzy rozliczeń międzyokresowych ze względu na nieistotną wartość.
- 10) Otrzymane gwarancje i poręczenia niewykazane w bilansie. – NIE DOTYCZY.
- 11) Wartość środków trwałych w budowie na 31.12.2020 r. wynosiła 0,00 zł, w tym odsetki od kredytów, które powiększyły koszt wytworzenia.
- 12) Kwota wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze:

W roku 2020 jednostka wypłaciła następujące środki pieniężne na świadczenia pracownicze:

Wynagrodzenia osobowe:	566 818,45zł, w tym:
- wynagrodzenia	558 716,11zł
- wypłata ekwiwalentów za urlop	1 333,44 zł
- wypłata nagród jubileuszowych	6 768,90zł
- wypłata odpraw emerytalnych	0,00 zł
Dodatkowe wynagrodzenie roczne:	36 146,78 zł
Składki na ubezpieczenia społeczne:	95 863,97 zł
Składki na Fundusz Pracy:	9 636,09 zł
Odpis na ZFŚS:	18 752,99 zł
Badania lekarskie pracowników:	839,40 zł
Dodatki wiejskie, zapomogi zdrowotne, świadczenia BHP:	17 938,99 zł
Szkolenia pracowników:	1 279,00 zł
Razem:	747 275,67 zł

13) MGOPS KłECKO nie posiada umów z tytułu leasingu.

14) Na dzień 31-12-2020 r. jednostka posiadała zobowiązania w następującej wysokości:

Zobowiązania niewymagalne na 31.12.2020r., zgodnie ze sprawozdaniami Rb-28 S

Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Tytułem
Rb-28S	50 951,88	dotatkowe wynagrodzenie roczne i pochodne
OGÓŁEM	50 951,88	

Zobowiązania wymagalne nie wystąpiły.

15) Inne informacje:

Wzajemne rozrachunki MGOPS Kłecko pomiędzy jednostkami podległymi Gminie Kłecko.

Należności i zobowiązania

Na dzień 31.12.2020 Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłecku nie posiadał należności i zobowiązań wobec jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Gminy Kłecko.

Koszty

razem 39.704,45

W roku 2019 Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłecku poniósł następujące koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami:

- Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa w Kłecku	6.472,00
w tym koszty ujęte na koncie 410 (inne świadczenia finansowane z budżetu)	6.472,00
- Zakład Gospodarki Komunalnej w Kłecku	26.460,84
w tym koszty ujęte na koncie 401 (zakup materiałów i energii)	12.867,65
w tym koszty ujęte na koncie 402 (zakup usług obcych) – czynsz i kanalizacja	13.503,19
w tym koszty ujęte na koncie 410 (inne świadczenia finansowane z budżetu)	90,00
- Urząd Miejski Gminy Kłecko	6.457,11
W tym koszty ujęte na koncie 402 (zakup usług obcych) – obsługa RODO oraz czynsz	6.457,11
Szkoła Podstawowa w Dębniczy	314,50
w tym koszty ujęte na koncie 410 (inne świadczenia finansowane z budżetu)	314,50

Przychody

W roku 2020 Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłecku nie uzyskał przychodów będących następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami.

Kłecko, dnia 19-03-2021 r.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
[Podpis]
mgr inż. Piotr Senger

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kłecku

[Podpis]
mgr Agata Radomska

