

**INFORMACJA DODATKOWA**  
**DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**  
**ZA ROK 2022**



**1. WPROWADZENIE DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO:**

- 1.1. Nazwa jednostki **MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KŁECKU**
- 1.2. Siedziba jednostki **KŁECKO, DWORCOWA 14**
- 1.3. Adres jednostki **KŁECKO, DWORCOWA 14**

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 KłECKO.

- 2. OKRES OBJĘTY SPRAWOZDANIEM: 01.01.2022 – 31.12.2022**
- 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 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022, poz. 144 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 15.01. 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, umarzone 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 umarzone 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

- 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 31.12.2022 r. wynosiła 0,00 zł, w tym odsetki od kredytów, które powiększyły koszt wytworzenia.
- 12) Kwota wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze:

W roku 2022 jednostka wypłaciła następujące środki pieniężne na świadczenia pracownicze:

|  |                        |
|--|------------------------|
| Wynagrodzenia osobowe:                                 | 989 578,64zł, w tym:   |
| - wynagrodzenia  | 989 578,64zł           |
| - wypłata ekwiwalentów za urlop                        | 0,00 zł                |
| - wypłata nagród jubileuszowych                        | 0,00 zł                |
| - wypłata odpraw emerytalnych                          | 0,00 zł                |
| Dodatkowe wynagrodzenie roczne:                        | 59 389,49 zł           |
| Składki na ubezpieczenia społeczne:                    | 179 201,93 zł          |
| Składki na Fundusz Pracy:                              | 20 137,44 zł           |
| Odpis na ZFŚS:   | 29 467,83 zł           |
| Badania lekarskie pracowników:                         | 1 332,80 zł            |
| Dodatki wiejskie, zapomogi zdrowotne, świadczenia BHP: | 6 348,83 zł            |
| Szkolenia pracowników:                                 | 3 101,00 zł            |
| <b>Razem:</b>  | <b>1 288 557,96 zł</b> |

13) MGOPS KłECKO nie posiada umów z tytułu leasingu.

14) Na dzień 31-12-2022 r. jednostka posiadała zobowiązania w następującej wysokości:

Zobowiązania niewymagalne na 31.12.2022r., zgodnie ze sprawozdaniami Rb-28 S

| Klasyfikacja budżetowa | Kwota            | Tytułem  |
|------------------------|------------------|--|
| Rb-28S                 | 97 306,56        | dotatkowe wynagrodzenie roczne i pochodne;<br>zobowiązania z tytułu dostaw i usług |
| <b>OGÓŁEM</b>          | <b>97 306,56</b> |  |

Zobowiązania wymagalne nie wystąpiły.

15) Inne informacje:

Wzajemne rozrachunki MGOPS KłECKO pomiędzy jednostkami podległymi Gminie KłECKO.

### Należności i zobowiązania

Na dzień 31.12.2022 Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w KłECKO nie posiadał należności i zobowiązań wobec jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Gminy KłECKO.

**Koszty** **razem 78.906,23**

W roku 2021 Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w KłECKO poniósł następujące koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami:

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>- Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa w KłECKO</b>   | <b>13.674,00</b> |
| w tym koszty ujęte na koncie 410 (inne świadczenia finansowane z budżetu)                                | 13.674,00        |
| <b>- Zakład Gospodarki Komunalnej w KłECKO</b>   | <b>9.516,92</b>  |
| w tym koszty ujęte na koncie 402 (zakup usług obcych) – wywóz odpadów                                    | 9.516,92         |
| <b>- Urząd Miejski Gminy KłECKO</b>  | <b>33.004,89</b> |
| w tym koszty ujęte na koncie 401 (zakup materiałów i energii)  | 5.662,19         |
| W tym koszty ujęte na koncie 402 (zakup usług obcych) – wywóz odpadów,<br>obsługa RODO, usługi sprzątnia | 27.342,70        |
| <b>- Miejsko Gminny Ośrodek Kultury</b>  | <b>22.710,42</b> |
| w tym koszty ujęte na koncie 401 (zakup materiałów i energii)  | 22.464,42        |
| W tym koszty ujęte na koncie 402 (zakup usług obcych )   | 246,00           |

### Przychody

W roku 2022 Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w KłECKO nie uzyskał przychodów będących następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami.

KłECKO, dnia 21-03-2023 r.

**GLÓWNY KSIĘGOWY**  
*[Podpis]*  
mgr inż. Piotr Senger

Dyrektor  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w KłECKO  
*[Podpis]*  
mgr Agata Radomska

