

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
58-300 Wałbrzych, ul. Kilińskiego 1
tel. 74 664 08 00, fax 74 664 08 88
NIP 886-19-84-605 Regon 005811387

Załącznik Nr 1

do instrukcji sporządzania sprawozdania
finansowego przez podległe jednostki Gminy
Wałbrzych

INFORMACJA DODATKOWA

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
UL. JANA KILIŃSKIEGO 1
58-300 WAŁBRZYCH

Sprawozdanie finansowe za okres

01.01.2023 r. – 31.12.2023 r.

Oświadczamy, że:

1. Sprawozdanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Wałbrzychu za rok 2023, 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 odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność przedkładanego sprawozdania oraz stanowiących podstawę jego sporządzenia ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych.

Dnia 21.03.2024 r.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Małgorzata Domeracka

(Pieczęć i podpis)

Osoba odpowiedzialna za
prowadzenie ksiąg
rachunkowych

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wałbrzychu

mgr Magdalena Stefańska

(Pieczęć i podpis)

Dyrektor/Kierownik

I WPROWADZENIE DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

1. Sprawozdanie finansowe *Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Kilińskiego 1*; z siedzibą w Wałbrzychu zostało sporządzone zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598) z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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.2020.342 t.j. z dnia 2020.03.03).

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu działa na podstawie Uchwały Nr XV/83/90 Miejskiej Rady Narodowej w Wałbrzychu z dnia 27.04.1990 r. w sprawie utworzenia terenowej jednostki budżetowej realizującej zadania w zakresie pomocy społecznej oraz Uchwały Nr XXXV/173/05 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 28.01.2005 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wałbrzychu.

Do zadań Jednostki należy (wg rodzajów działalności):

Działalność podstawowa:

- Wypłacanie zasiłków i świadczeń,
- Opłacanie składek zdrowotnych za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz niektóre świadczenia rodzinne,
- Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- Kierowanie do domu pomocy społecznej oraz opłacanie kosztów utrzymania za pobyt mieszkańców gminy w domach pomocy społecznej,
- Utrzymanie Ośrodka Pomocy Społecznej w tym: wypłacanie wynagrodzeń dla pracowników socjalnych, administracja, księgowość. Utrzymanie budynku przy ul. Kilińskiego 1,
- Wypłacanie świadczeń opiekunom prawnym oraz kuratorom,
- Prowadzenie Centrum Wsparcia Socjalnego w tym: dwóch schronisk dla bezdomnych, siedem mieszkań chronionych, Domu dla samotnej Matki oraz ogrzewalni, noclegowni w budynkach przy ul. Ogrodowej, Pocztowej a od grudnia 2023 w budynku przy ul. Beethovena 24a.
- Przeciwdziałanie uzależnieniom od narkotyków i alkoholizmu poprzez pracę specjalistów (psycholog, terapeuci) z osobami uzależnionymi,
- Prowadzenie Placówki Wsparcia Dziennego wraz z przynależnymi świetlicami, dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych, z różnymi problemami opiekuńczo-wychowawczymi,
- Wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
- Wypłacanie dopłat do czynszów,
- Wypłacanie dodatków węglowych,

- Wypłacanie zasiłków i świadczeń dla obywateli Ukrainy
- Wypłacanie dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania innych źródeł ciepła,
- Wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczeń „za życiem”, świadczeń wychowawczych, oraz opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne i składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby które pobierają świadczenie pielęgnacyjne,
- Windykacja należności z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, nienależnie pobranych świadczeń,
- Ponoszenie wydatków za pobyt dzieci z terenu Wałbrzycha w placówkach opiekuńczo-wychowawczych obcych Powiatów,
- Ponoszenie wydatków na dzieci w rodzinach zastępczych,
- Opłacanie wynagrodzeń zawodowych rodzin zastępczych, z którymi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zawarł umowy zlecenia,
- Ponoszenie wydatków na koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- Ponoszenie wydatków na asystentów rodziny,
- Ponoszenie wydatków na zadanie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, gdzie opłacane jest wynagrodzenie psychologa prowadzącego zajęcia z osobami dotkniętymi przemocą w rodzinie,
- Prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- Realizacja Programów „Posiłek w szkole i w domu” „Senior+” „Korpus Wsparcia Seniorów”, „Młodzież ma moc”,
- Realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym realizacja dofinansowania ze środków algorytmowych, oraz z programu „Aktywny Samorząd”,
- Windykacja należności budżetowych z ustawy o pomocy społecznej oraz z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- Praca socjalna (kontrakty) z osobami korzystającymi z pomocy społecznej,
- Współpraca asystentów rodziny i koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej z rodzinami,

2. OKRES OBJĘTY SPRAWOZDANIEM FINANSOWYM

Sprawozdanie finansowe obejmuje okres od 1 stycznia 2023 roku do 31 grudnia 2023 roku oraz porównywalne dane finansowe za okres od 1 stycznia 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku.

3. SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZAWIERA DANE ŁĄCZNE

„nie dotyczy”

4. PRZYJĘTE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

W roku obrotowym 2023 przyjęte zasady rachunkowości są zgodne z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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.2020.342 t.j. z dnia 2020.03.03)

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

W księgach rachunkowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzychu ujęto wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Jednostka stosuje następujące zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się zgodnie z Ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2805, z 2024r. poz. 232), gdy wartość początkowa środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej w dniu przyjęcia do używania jest wyższa niż 10.000 zł. W przypadku gdy wartość początkowa jest równa lub niższa niż 10.000 zł, odpisy amortyzacyjne są dokonywane jednorazowo w miesiącu oddania do używania tego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

Wartości niematerialne i prawne, które podlegają amortyzowaniu w MOPS Wałbrzych:

1) oprogramowanie

2) licencje,

Prawa majątkowe wymienione w pkt 1-2 podlegają amortyzacji o ile łącznie spełniają następujące warunki:

- zostały nabyte,
- nadają się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania,
- przewidywany okres ich używania jest dłuższy niż rok,
- są wykorzystywane przez jednostkę na potrzeby związane z prowadzoną przez nią działalnością albo oddane do używania na podstawie umowy licencyjnej (sublicencji) najmu, dzierżawy lub umowy leasingu.

Dla wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawki amortyzacji jak do zestawów komputerowych.

Zakup składników majątku o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000 zł jest finansowany ze środków na wydatki bieżące.

Jednostka stosuje następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość aktywów:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu nie dokonuje odpisów z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych.

1. Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności w MOPS Wałbrzych, które polega na:

- a) identyfikacji rodzaju należności,
- b) ustaleniu wysokości kwoty należności,
- c) podziału należności ze względu na termin ich wymagalności tj. dotyczące roku bieżącego i lat ubiegłych oraz oceny stopnia nieściągalności należności,
- d) uwzględnieniu odpisu dokonanego w roku /latach poprzednich,
- e) przyjęciu odpowiedniego procentu odpisu na rok bieżący,
- f) obliczenia kwoty odpisu aktualizującego (iloczyn kwoty należności i ustalonego procentu odpisu),
- g) zaewidencjonowaniu odpisu aktualizującego w księgach rachunkowych.

2. Odpisów aktualizujących wartość należności danego roku obrotowego dokonuje się w terminie **do 15 marca roku następnego, wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.** Jednakże mając na uwadze zasadę ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące wartość należności powinny również uwzględniać te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu np. zgon kontrahenta, podopiecznego, umorzenie, odstąpienie i inne.

3. **Odpisu wartości należności w 100%** ustala się do należności, co do których:

- a) w toku czynności egzekucyjnych stwierdzono bezskuteczność egzekucji,
- b) zgłoszonych wierzytelności w związku z postawieniem dłużnika w stan upadłości,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników, oraz z których zapłatą dłużnik zalega,

- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania tych należności,
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także odpisu ogólnego dotyczącego należności nieściągalnych.
 - f) należności z tytułu Funduszu Alimentacyjnego wraz z należnymi odsetkami oraz należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej, należności od rodziców biologicznych, których dzieci przebywają w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych.
4. **Dla należności publicznoprawnych** (niepodatkowych należności budżetowych – świadczenia pomocy społecznej, dodatki mieszkaniowe i energetyczne, zasiłki i stypendia szkolne, świadczenia wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przyjmuje się odpis w wysokości:
- a) 20% dla zaległości roku bieżącego (z konta 241)
 - b) 60% dla zaległości z lat poprzednich. (konto 221)
5. **Dla należności cywilnoprawnych** dokonywany jest odpis aktualizujący należności indywidualny dla każdej takiej należności.
6. Dla nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń wychowawczych, dodatków wychowawczych, świadczeń dobry start, nienależnie pobranych zasiłków dla opiekunów w wysokości:
- a) 30 % dla zaległości roku bieżącego (z konta 241)
 - b) 70 % dla zaległości z lat poprzednich. (konto 221)
7. **Odpisu odsetek** z tytułu zaległych należności dokonuje się w 100% na podstawie sald ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy (konto 221)
8. Odpisy aktualizujące należności, dokonują pracownicy Działu Finansowego zajmujący się ewidencją należności oraz windykacją.
9. Podstawą do ujęcia odpisów aktualizujących wartość należności w księgach rachunkowych jest wewnętrzny dokument księgowy – **Polecenie księgowania**”, wystawiony w oparciu o wyliczone wartości wraz z dołączonymi wykazami analitycznymi osób (np. rozdział

85216 paragraf 0940 Saldo – 10.000 zł pod to wykaz imienny i do tego obliczenia), dla których jest tworzony odpis.

10. Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności **pomniejsza się** o wartość otrzymanych wpływów z tytułu tych należności, z tytułu umorzenia należności, przedawnionych należności, zgonów, odstąpień, które pomniejszają konta rozrachunkowe.

*Jednostka stosuje następujące zasady w zakresie kwalifikacji umów leasingowych: **nie dotyczy.***

*Jednostka stosuje następujące zasady w zakresie odroczonego podatku dochodowego: **nie dotyczy.***

Dla potrzeb ujmowania w księgach środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostka przyjęła następujące zasady:

Dla celów ewidencji księgowej ustala się minimalną wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których stosuje się amortyzację podatkową dla celów bilansowych na kwotę **10.000 zł** brutto, tym samym klasyfikując zakup jako wydatek na zakup inwestycyjny.

Pozostałe składniki majątku trwałego do kwoty 10.000 zł brutto zalicza się do pozostałych środków trwałych. Klasyfikowane są one jako wydatki bieżące.

Bez względu na wartość jednorazowo, przez spisanie w koszty umarza się:

- a) książki i inne zbiory biblioteczne;
- b) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu;
- c) odzież i umundurowanie;
- d) meble i dywany;
- e) inwentarz żywy.

W przypadku zakupu pomocy dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno - wychowawczemu realizowanemu przez Placówkę Wsparcia Dziennego, Dział Profilaktyki i Interwencji Kryzysowej w ramach przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie ewidencją analityczną ilościowo-wartościową obejmuje się pomoce dydaktyczne z wyłączeniem w szczególności: puzzli, gier planszowych, kart do gry, zabawek, plansz i zabaw ogólnorozwojowych, książek, płyt CD (zawierających encyklopedie, e-booki, bajki, gry), magnesów - do których prowadzona jest

ewidencja pozabilansowa ilościowa. Przy wprowadzaniu dopuszcza się możliwość łączenia w zestawy, pomocy dydaktycznych m.in.: zakupionych do wyposażenia konkretnej pracowni/ Sali, świetlicy bądź dotyczących jednej tematyki.

Do środków trwałych w MOPS zalicza się składniki majątku trwałego o wartości początkowej przewyższającej 10.000 zł brutto z wyjątkiem:

- 1) sprzętu komputerowego zaliczanego do grupy 4, podgrupy 48, rodzaju 487, bez względu na jego wartość początkową,
- 2) środków trwałych należących do grupy: 3 i 6 – urządzenie techniczne i maszyny, grupy 8, podgrupy 80, rodzaju 803, które zaliczane są do środków trwałych bez względu na ich wartość początkową.

Pozostałe składniki majątku trwałego nie spełniające warunków określonych w § 21 pkt 1 i pkt 2 zalicza się do pozostałych środków trwałych.

Nie prowadzi się ewidencji ilościowej ani ilościowo-wartościowej w szczególności następujących składników majątku: luster, dywanów, wieszaków, drabin, aparatów telefonicznych stacjonarnych, aparatów telefonicznych komórkowych (o wartości jednostkowej niższej niż 1000 zł), akcesoriów do telefonów komórkowych, iphon, czajników, tablic informacyjnych, godeł, kalkulatorów, wentylatorów, książek, koszy biurowych na śmieci oraz akcesoriów komputerowych (stacjonarnych i przenośnych, np.: laptop, tablet, iPad,) o wartości jednostkowej niższej niż 1000 zł (w szczególności: klawiatur, myszek, toreb, etui, pamięci przenośnych -pendrive, switchy, hub-ów, baterii).

Środki trwałe i pozostałe środki trwałe przekazane do likwidacji wprowadza się na podstawie dokumentu LT, na konto pozabilansowe „092 Majątek w likwidacji” do momentu dokonania ich fizycznego zniszczenia, pod datą z jaką składniki te zostały zdjęte z ewidencji bilansowej.

Majątek użyczony jednostce ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym „091 Środki Trwałe w użyczeniu”.

Zmiany w ewidencji środków trwałych, polegające w szczególności na:

- 1) zmianie klasyfikacji rodzajowej, grup rodzajowych, itp.;
- 2) łączeniu bądź podziale składników majątkowych;

dokonywane przez zdjęcie ze stanu środka trwałego figurującego pod dotychczasowym numerem inwentarzowym (dokumentem generowanym przez moduł ST „SP- sprzedaż ST”) i równoczesne przyjęcie na stan z nowym numerem inwentarzowym (dokumentem generowanym przez moduł ST „OT - przyjęcie na stan”). Dokumenty te są generowane przez pracownika DF i są podstawą do ujęcia operacji w ewidencji księgowej.

3) wymianie elementu wchodzącego w skład zestawu komputerowego na nowy - zmiany w Programie OTAGO ST dokonuje się poprzez odłączenie dotychczasowego elementu dokumentem „OS - odłączenie elementu” i przyłączenie nowego elementu dokumentem „PS - przyłączenie dokumentu”. W/w zapis nie powoduje zmiany wartości środka trwałego.

Środki trwałe umarza się według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem środków trwałych o wartości poniżej 10.000 zł, które umarzane są jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Środki trwałe uznaje się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na rozbudowę, przebudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację spowodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania. W sytuacji gdy wydatki poniesione na rozbudowę, przebudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w tym jednostkowa cena nabycia części składowych lub peryferyjnych środka trwałego są równe lub niższe niż 10.000 zł. zalicza się je bezpośrednio w koszty. Ulepszeniem nie jest odtworzenie lub wymiana zużytych częściowo lub całkowicie elementów środka trwałego, gdy urządzenie nie zmienia charakteru działania, zachowana jest dotychczasowa technologia pracy urządzenia oraz podstawowa użyteczność nie ulega istotnym zmianom.

Składniki majątku trwałego podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej. W przypadku braku możliwości ustalenia w trakcie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych miejsca użytkowania składników majątku trwałego oraz osób odpowiedzialnych za niedobór w terminie umożliwiającym ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy, wartość składnika majątku i jego umorzenie przeksięgowuje się na konto rozrachunkowe 240 do czasu wyjaśnienia wyżej wymienionych kwestii.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego o wartości jednostkowej niższej niż 1000 zł przeznaczone bezpośrednio do zużycia, materiały biurowe, materiały dla kierowcy-konserwatora oraz zakupy dokonywane na potrzeby utrzymania czystości w budynkach MOPS, przekazywane są bezpośrednio do używania.

Dla potrzeb ewidencji księgowej i celów bilansowych materiały ujmowane bezpośrednio w ciężar kosztów (np. bilety komunikacji miejskiej).

Zasady funkcjonowania magazynu w jednostce:

Ośrodek nie prowadzi magazynu.

Metody wyceny aktywów i pasywów:

WYCENA.

1. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z wyjątkiem środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie, które mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji przekazującego organu.

W przypadku ujawnienia środków trwałych w trakcie inwentaryzacji wycenia się je według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia lub przy ich braku - według wartości godziwej.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji księgowej w miesiącu przekazania ich do użytkowania. Wszystkie zapisy dotyczące zmian środków trwałych są dokonywane w wartości początkowej. Wartość początkową środków trwałych stanowi ich cena nabycia.

1) Cenę nabycia – nabycie w drodze kupna - stanowi rzeczywista cena zakupu i obejmuje:

- a) kwotę należną sprzedającemu powiększoną o niepodlegający odliczeniu podatek VAT,
- b) wszelkie koszty odsetek od zobowiązań i kredytów jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,
- c) koszty zakupu: transportu, załadunku i wyładunku, polisy ubezpieczeniowej, naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania,
- d) koszty montażu, a także remontu dokonanego przed oddaniem środka trwałego do używania,
- e) opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i wszystkie inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do dnia przekazania do użytkowania.

Środki trwałe o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej według miejsca ich użytkowania. Środki trwałe w tej grupie są amortyzowane na koniec roku metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiących załącznik do ustawy dla celów podatku dochodowego od osób prawnych. Na dzień bilansowy wycenione są według wartości początkowej pomniejszonej o dotychczas naliczoną amortyzację.

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 1000 zł i do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają ewidencji ilościowo-

wartościowej według miejsc ich użytkowania. Środki trwałe w tej grupie są amortyzowane jednorazowo w 100% w miesiącu oddania do używania. W ewidencji bilansowej figurują na kontach księgi głównej jako pozostałe środki trwałe, w bilansie figurują w wartości zero.

Środki trwałe obce użytkowane na mocy stosownych umów są objęte ewidencją ilościowo-wartościową i wykazane na kontach pozabilansowych. Ich wartość nie jest wykazywana w bilansie, a odpisów amortyzacji dokonuje właściciel.

Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy amortyzacyjne uwzględniające utratę ich wartości na skutek używania lub upływu czasu. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania. Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów z wartością początkową środków majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru. Odpisy amortyzacyjne są dokonywane na koniec roku obrotowego, jednorazowo za cały rok.

2. Wycena aktywów i pasywów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałbrzychu - ogólne zasady:

- 1) Rzeczowe składniki majątku MOPS ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości stanowiącej cenę ich zakupu lub nabycia.
- 2) Wartość rzeczowych składników majątku otrzymanych nieodpłatnie jednostka ustala jako cenę ich zakupu lub nabycia, a w razie braku tych danych - w drodze oszacowania.

3. Wartość ujętych w księgach rachunkowych rzeczowych składników majątku zużywających się stopniowo zmniejsza się o odpisy z tytułu umorzenia, jeżeli odrębne przepisy ustaliły obowiązek ich umarzania. Rzeczowe składniki majątku, które są całkowicie umorzone, ujmuje się w księgach rachunkowych do dnia zakończenia ich likwidacji.

4. Środki pieniężne ewidencjonuje się w księgach rachunkowych w ich wartości nominalnej.

5. Zobowiązania stanowią kwoty przypisane do zapłaty za dostawy lub usługi, które zostały wykonane lub dostarczone oraz zafakturowane. Zobowiązania za dostawy i usługi na koniec roku obrotowego podlegają inwentaryzacji. Ich wartość na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Kwotą wymagającą zapłaty jest kwota zobowiązań, która powinna zostać zapłacona łącznie z należnymi odsetkami wynikającymi z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

6. Zobowiązania warunkowe może powstać na skutek zdarzeń przeszłych a jego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości, z chwilą wystąpienia niepewnych okoliczności. Ze względu na to, że nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie takiego zobowiązania spowodowało wypływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne oraz, to że nie można wycenić takiego zobowiązania wystarczająco wiarygodnie, nie jest ono prezentowane w bilansie tylko jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego.

7. Należności i zobowiązania przedawnione lub umorzone oraz należności nieściągalne nie mogą być zaliczone do aktywów lub pasywów jednostki.

8. Rezerwy to zobowiązania, których termin płatności lub kwota nie są pewne. Rezerwy są tworzone pod datą otrzymania wiadomości o okolicznościach uzasadniających utworzenie rezerwy, jednak nie później niż na dzień bilansowy. Rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej kwocie. Rezerwy tworzone są na przewidywane transakcje gospodarcze, których kwotę można wiarygodnie oszacować, a w szczególności na pokrycie skutków finansowych toczących się postępowań sądowych. Tworzone rezerwy zaliczane są w ciężar kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub strat nadzwyczajnych w zależności od okoliczności, z którymi przyszłe zobowiązania się wiąże. Powstanie zobowiązań, na które wcześniej utworzono rezerwę powoduje zmniejszenie rezerwy w wyniku jej wykorzystania. Niewykorzystane rezerwy, które okazały się zbędne w danym okresie są rozwiązywane. Rozwiązanie rezerwy w danym okresie zwiększa odpowiednio pozostałe przychody operacyjne, przychody finansowe bądź zyski nadzwyczajne.

9. Szczegółowe zasady wyceny niektórych aktywów i pasywów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzychu.

1. Wartość początkową nowego środka trwałego jako inwestycji, ustala się w wysokości poniesionych kosztów inwestycji.

2. Wartość początkową zmodernizowanego środka trwałego, którego unowocześnienie sfinansowano ze środków inwestycyjnych, ustala się w jego wartości początkowej przed modernizacją, zwiększonej o nadwyżkę kosztów unowocześnienia nad jego umorzeniem do czasu modernizacji.

3. Wartość początkową używanego środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie ustala się w jego wartości początkowej, ujętej w księgach rachunkowych jednostki przekazującej.

4. Umorzenie używanego środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie ustala się w wysokości wynikającej z ksiąg rachunkowych jednostki przekazującej, a w razie braku odpowiednich danych - w drodze oszacowania, z zastosowaniem zasad i stawek amortyzacyjnych określonych odrębnymi przepisami.

5. Wartość początkową wartości niematerialnych ustala się na poziomie ceny nabycia. Umorzenie Wartości niematerialnych i prawnych ustala się według zasad i stawek amortyzacyjnych określonych odrębnymi przepisami.

6. Rozpoczęte inwestycje wycenia się w wysokości kosztów poniesionych na realizację obejmującego je zadania inwestycyjnego i zmniejszonych o koszt przekazanych do użytkowania środków trwałych, środków obrotowych lub innych efektów uzyskanych z tego zadania inwestycyjnego.

7. Zakupione materiały, przedmioty nietrwałe oraz maszyny i urządzenia nie będące środkami trwałymi jednostki wycenia się według ceny nabycia. Przez cenę nabycia rozumie się cenę zakupu podaną w fakturze dostawcy, zwiększoną o koszty zakupu.

8. Umorzenia przedmiotów nietrwałych odbywa się poprzez odpisanie pełnej wartości początkowej przedmiotów z dniem rozpoczęcia ich użytkowania i zaliczanie jej do kosztów jednostki,

9. Materiały ujmowane bezpośrednio w ciężar kosztów (np. paliwo, bilety komunikacji miejskiej) niezużyte w bieżącym okresie, spisane w trakcie inwentaryzacji na koniec roku, wyceniane są według ceny zakupu wynikającej z ostatniej faktury, noty czy rachunku od dostawców.

10. Nie fakturowane roboty i usługi wycenia się w cenach wynikających z zawartych umów.

11. Obce składniki majątku znajdujące się w dyspozycji jednostki, jeżeli objęte są wartościową ewidencją jednostki, wycenia się według ich wartości określonej w porozumieniu, umowie, decyzji z właścicielem, a gdy to nie jest możliwe - wartość obcych składników majątku ustala się na podstawie oszacowania.

12. Do wyceny środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych nie posiadających wartości, przekazanych jednostce jako darowizna, otrzymane od innych osób trzecich, uznanych jako nadwyżki pod czas inwentaryzacji służy załącznik nr 7 – wycena ŚT, WNIP oraz pozostałych środków trwałych.

13. Odsetki od należności i zobowiązań wymagalnych, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, są ujmowane w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty jednak nie później niż pod datą ostatniego dnia miesiąca w wysokości odsetek należnych na koniec tego miesiąca. Pozostałe niewymienione aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

Nieruchomości ewidencjonuje się i wycenia według:

Nieruchomości stanowią środki trwałe przekazane Ośrodkowi na podstawie Decyzji Prezydenta. Nieruchomości wycenia się wg wartości brutto pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne.

1. *Udziały (akcje) w innych jednostkach i inne trwałe aktywa finansowe nie występują w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałbrzychu.*
2. *Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów i produktów w toku wycenia się według:*

W jednostce nie występują towary, produkty gotowe, półprodukty i produkcja w toku.

5. INNE INFORMACJE

Należy podać informacje, które mogą się przyczynić do zrozumienia charakteru działalności jednostki, sytuacji, w której znalazła się w roku obrotowym, za który jest przygotowywane sprawozdanie, np. sprawozdanie obejmuje majątek przejęty w wyniku likwidacji innej jednostki, a jeszcze nie przekazany nowemu podmiotowi.

II DODATKOWE INFORMACJE I OBJAŚNIENIA

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.

Załącznik nr 1 informacji dodatkowej
Załącznik nr 2 informacji dodatkowej

1.2. Aktualna wartość rynkowa środków trwałych, w tym dóbr kultury - o ile jednostka dysponuje takimi informacjami.

Załącznik nr 3 informacji dodatkowej

Jeśli jednostka nie posiada dóbr kultury, należy pod tabelą dopisać informację „jednostka nie posiada dóbr kultury”

1.3. Kwota dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych.

Załącznik nr 4 informacji dodatkowej

Jeśli w jednostce nie występuje potrzeba dokonania aktualizacji aktywów trwałych, należy pod tabelą dopisać informację pod tabelą „w jednostce nie wystąpiła potrzeba dokonania aktualizacji aktywów trwałych”

1.4. Wartość gruntów użytkowanych wieczysto.

Załącznik nr 5 informacji dodatkowej

• *Jeśli jednostka nie użytkuje gruntów na mocy prawa wieczystego użytkowania gruntów, należy pod tabelą dopisać informację „jednostka nie używa gruntów na mocy prawa wieczystego użytkowania gruntów”*

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.

Załącznik nr 6 informacji dodatkowej

Wartość tę należy ustalić na podstawie informacji przekazanych przez np. wynajmującego (właściciela), a w przypadku ich braku lub uznania za niewiarygodne – na podstawie cen rynkowych podobnego przedmiotu, przy czym jednostka może ustalić tę wartość we własnym zakresie.

Jeśli jednostka nie użytkuje środków na podstawie tego rodzaju umów, należy pod tabelą dopisać informację „jednostka nie użytkuje środków na podstawie tego rodzaju umów”

1.6. Liczba oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych.

Załącznik nr 7 informacji dodatkowej

Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”

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).

Załącznik nr 8 informacji dodatkowej

Uwaga: należy pamiętać o konieczności wykazania – jeśli wystąpią odpisów aktualizujących należności finansowych JST (stan pożyczek zagrożonych) – pisemna informacja pod tabelą

1.8. Dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym.

Załącznik nr 9 informacji dodatkowej

Uwaga: należy pamiętać o rezerwie na niewygasające wydatki ewidencjonowanej na koncie 904 w księgach budżetu JST

Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”

1.9. Podział zobowiązań długoterminowych o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty.

Załącznik nr 10 informacji dodatkowej

Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”

1.10. Kwota zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby

to leasing finansowy lub zwroty z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego.

Załącznik nr 11 informacji dodatkowej

Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”

1.11. Łączna kwota zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń.

Załącznik nr 12 informacji dodatkowej

Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”

1.12. Łączna kwota zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, nie wykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń.

Załącznik nr 13 informacji dodatkowej

Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”

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.

Załącznik nr 14 informacji dodatkowej

Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”

1.14. Łączna kwota otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie.

Załącznik nr 15 informacji dodatkowej

Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”

1.15. Kwota wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze.

Załącznik nr 16 informacji dodatkowej

Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”

1.16. Inne informacje

Załącznik nr 17 informacji dodatkowej

Zakład budżetowy w tej pozycji opisuje różnicę pomiędzy ZZwF poz. III. Wynik Finansowy netto za rok bieżący (suma poz. 1 lub 2, 3) a bilansem (poz. II Wynik finansowy netto (+,-) oraz RZiS poz. L Zysk (strata) netto.

W tym punkcie można zaprezentować inne, niewymienione wcześniej istotne dane związane z bilansem.

2.1. Wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów.

Załącznik nr 18 informacji dodatkowej

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.

Załącznik nr 19 informacji dodatkowej

Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”

2.3. Kwota i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Załącznik nr 20 informacji dodatkowej

W załączniku nr 20 jednostki winny ujawnić charakter i kwotę poniesionych istotnych kosztów COVID-19, jeżeli informacja ta mogłaby istotnie wpłynąć na ocenę ich sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy.

Przy ocenie istotnego wpływu kosztów na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy ustala się próg istotności w wysokości 4% wyniku finansowego netto wykazanego w sprawozdaniu finansowym jednostki za rok poprzedni.

Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”

2.4. Informacja 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.

Załącznik nr 21 informacji dodatkowej

3. Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.

Załącznik nr 22 informacji dodatkowej

