

BILANS JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ LUB SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO

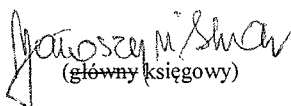
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Ośrodek Pomocy Społecznej 72-022 Nowe Warpno, ul. Kościuszki 3A tel. 91 31 29 055, fax 91 31 29 706 NIP 851-27-69-469		BILANS jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego		Adresat Gmina Nowe Warpno 72-022 Nowe Warpno, Pl. Złoty 1 NIP 851-27-69-469 tel. 91 31 29 055	
Numer identyfikacyjny REGON		sporządzony na dzień 31.12.2018 r.		Wysłać bez pisma przewodniego	
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
A. Aktywa trwałe		72 691,34	A. Fundusz	706 102,68	815 512,23
I. Wartości niematerialne i prawne			I. Fundusz jednostki	2 684 402,66	2 603 525,76
II. Rzeczowe aktywa trwałe		72 691,34	II. Wynik finansowy netto (+,-)	-1 978 299,98	-1 788 013,53
1. Środki trwałe		72 691,34	1. Zysk netto (+)		
1.1. Grunty		345,00	2. Strata netto (-)	-1 978 299,98	-1 788 013,53
1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej		72 346,34	III. Nadwyżka środków obrotowych (-)		
1.3. Urządzenia techniczne i maszyny			IV. Odpisy z wyniku finansowego (-)		
1.4. Środki transportu			V. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek		
1.5. Inne środki trwałe			B. Państwowe fundusze celowe		
2. Środki trwałe w budowie (inwestycje)			C. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	26 142,97	29 583,77
3. Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)			I. Zobowiązania długoterminowe		
III. Należności długoterminowe			II. Zobowiązania krótkoterminowe	26 142,97	29 583,77
IV. Długoterminowe aktywa finansowe			1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		60,00
1. Akcje i udziały			2. Zobowiązania wobec budżetów	2 730,00	2 912,00
2. Inne papiery wartościowe			3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	13 269,94	14 189,47
3. Inne długoterminowe aktywa finansowe			4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	10 143,03	12 422,30
V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek			5. Pozostałe zobowiązania		
B. Aktywa obrotowe	928 028,61	978 761,68	6. Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)		
I. Zapasy		4 511,31	7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych		
1. Materiały		4 511,31			
2. Półprodukty i produkty w toku			III. Rezerwy na zobowiązania		
3. Produkty gotowe			D. Fundusze specjalne		
4. Towary			1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		

II. Należności krótkoterminowe	928 028,61	974 250,37	2. Inne fundusze		
1. Należności z tytułu dostaw i usług	73,72	558,61	E. Rozliczenia międzyokresowe	195 782,96	206 357,02
2. Należności od budżetów			I. Rozliczenia międzyokresowe przychodów		
3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	273,46	14 495,60	II. Inne rozliczenia międzyokresowe	195 782,96	206 357,02
4. Pozostałe należności	927 681,43	956 581,70			
5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych		2 614,46			
III. Krótkoterminowe aktywa finansowe					
1. Środki pieniężne w kasie					
2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych					
3. Środki pieniężne państwowego funduszu celowego					
4. Inne środki pieniężne					
5. Akcje lub udziały					
6. Inne papiery wartościowe					
7. Inne krótkoterminowe aktywa finansowe					
IV. Rozliczenia międzyokresowe					
Suma aktywów	928 028,61	1 051 453,02	Suma pasywów	928 028,61	1 051 453,02

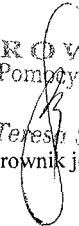
A. Objasnienie – wykazane w bilansie wartości aktywów trwałych i obrotowych są pomniejszone odpowiednio o umorzenie i odpisy aktualizujące.

B. Informacje uzupełniające istotne dla oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej:

1. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
2. Umorzenie środków trwałych: 95,380,17
3. Umorzenie pozostałych środków trwałych:
4. Odpisy aktualizujące środki trwałe
5. Odpisy aktualizujące środki trwałe w budowie
6. Odpisy aktualizujące wartości niematerialne i prawne
7. Odpisy aktualizujące należności
- 8.


(główny księgowy)

2019-02-13
(rok, miesiąc, dzień)

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Teresa Szyhko
(kierownik jednostki)

INFORMACJA DODATKOWA

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki
	Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie
1.2	siedzibę jednostki
	72-022 Nowe Warpno ul. Kościuszki 3a
1.3	adres jednostki
	72-022 Nowe Warpno ul. Kościuszki 3a
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	• umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości; • wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka; • doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem; • zapobieganie powstawaniu nowych problemów społecznych rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu pomocy społecznej. • zadania wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej; • zadania wynikające z innych ustaw.
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	2018 rok
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
	Sprawozdanie finansowe obejmuje dane dotyczące jednostki Ośrodka Pomocy Społecznej
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
	Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych 1. Ustala się dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie za okres obrotowy okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia w każdym roku kalendarzowym, natomiast okresami sprawozdawczymi poszczególne miesiące w roku obrotowym. 2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. 3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące. 4. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych. 5. Za okresy kwartalne sporządza się: 1) sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, 2) sprawozdanie Rb-27 ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych, 3) sprawozdanie Rb-50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, 4) sprawozdanie Rb-Z, 5) sprawozdanie Rb-N, 6) sprawozdanie Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych. 6. Za rok składa się sprawozdanie finansowe składające się z bilansu, rachunków zysku i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian funduszu jednostki. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie ul. Kościuszki 3a, według systemów komputerowych **FK 2000** wersja 1.12.189 build 1 (z późniejszymi zmianami), którego autorem jest Firma TenSoft Spółka z o.o., 45-061 Opole ul. Katowicka 50 na podstawie umowy zakupu Nr K19/Gd/2002 z dnia 1 lipca 2002 roku. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania decyzją kierownika jednostki. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki i zakłady budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych gospodarstw pomocniczych oraz funduszy celowych.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) Technika ręczną prowadzone są konta analityczne środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia, środków przyjętych w użyczeniu jednostce, środki i wyposażenie oddane w użyczenie (księga środków trwałych i wyposażenia oraz karty środków trwałych);
- 2) Technika komputerową pozostałe konta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie ul. Kościuszki 3a.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy **FK 2000** wersja 1.12.189 build 1 (z późniejszymi zmianami), który zapewnia powiązanie poszczególnych ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego stanowią załącznik do zbioru ogólnych zasad i polityki rachunkowości w jednostce.

4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 marca roku następnego wg stanu na dzień 31 grudnia.

5. Księgi inwentarzowe prowadzone są stanowisku – wydatki OPS.

6. Wyodrębnia się księgi rachunkowe składające się z:

- 1) dziennika;
- 2) księgi głównej (wykaz kont syntetycznych) wraz z zasadami ich funkcjonowania stanowiących załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 3) ksiąg pomocniczych (wykaz kont analitycznych) z powiązaniem kont syntetycznych stanowiących załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 4) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.

Dziennik – prowadzony 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 obrotów liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze – (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Forma kont analitycznych dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

- symbole kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego oraz per salda,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald i per salda na koniec okresu sprawozdawczego.
- zestawienie jest zgodne z obrotami bieżącymi dziennika.

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

- 7. Ewidencja księgowa prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej.
- Wydatki oznaczone ostatnią cyfrą paragrafu „0” i „9”, które odpowiadają wydatkom sklasyfikowanym w określonym rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych księgowane są analitycznie do kont zespołu 1.
- Ustawa o finansach publicznych środki pomocowe zalicza do środków publicznych i jednakowo traktuje środki krajowe i środki z funduszy pomocowych i kwalifikuje je do odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej.
- Wyróżnikiem jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej, wskazująca źródło finansowania tj.:
 - 7, 8 – środki pochodzące z funduszy pomocowych;
 - 9 – środki tworzące wkład krajowy (dochody własne, dotacja);
 - 0 – koszty projektu poza umową.
- 8. Ewidencja kosztów następuje tylko na kontach zespołu „4”. Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Do kont syntetycznych kosztów zespołu „4” prowadzi się ewidencję analityczną według podziału klasyfikacji budżetowej w szczególności paragraf.
- 9. Na mocy zawartej umowy pomiędzy Urzędem Gminy w Nowym Warpnie i Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie prowadzona jest wspólna działalność socjalna oraz rachunek bankowy ZFŚS obsługiwany przez Urząd Gminy. Powołana jest wspólna Komisja socjalna realizująca zadania z zakresu ZFŚS.
- 10. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:
 - podatek rolny;
 - podatek od nieruchomości;
 - nakazy płatnicze;
 - księgowość podatkowa;
 - księgowość budżetowa;
 - kadry i płace;
 - rejestry VAT;
 - mienie komunalne;
 - ewidencja środków trwałych i wyposażenia.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zamknięte pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są zbiory księgowe. Szczegółnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy używany w dziale księgowym,
- 2) księgowy system informatyczny, dowody księgowe,
- 3) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 4) sprawozdania budżetowe i finansowe.

Do prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularne kopie bezpieczeństwa na nośnikach zewnętrznych (płyty CD, zewnętrzne dyski twarde itp.). Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach poprzez imienne hasła dostępu oraz zróżnicowany dostęp do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika. Ponadto podtrzymywanie napięcia w razie awarii energetycznej (UPS), zabezpieczenie serwera i komputerów na stanowiskach w programy antywirusowe.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez okres nie krótszy niż pięć lat.

Przechowywanie zbiorów

1. W sposób trwały nie krótszy niż 50 lat przechowywane są:

- 1) sprawozdania finansowe;
- 2) sprawozdania z wykonania budżetu;
- 3) listy płac;
- 4) karty wynagrodzeń.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym postępowanie zostało ostatecznie zakończone;

- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres 5 lat od upływu jej ważności;
- 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji co najmniej 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe przez okres 5 lat.

3. Okresowemu przechowywaniu przez okres 10 lat podlegają dokumenty dotyczące realizacji programów i projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej:

- 1) dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym przez - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości;
- 2) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji co najmniej 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
- 3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe;
- 4) wyciągi z rachunku bankowego (subkonta projektu).

Okresy przechowywania ustalone w ust. 3 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym został zakończony projekt.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i za pokwitowaniem.

Zasady ogólne ewidencji składników majątkowych oraz wyceny aktywów i pasywów

1. Ustala się następujące zasady ewidencjonowania:

- 1) Materiałów:
 - a) materiały zakupione do działalności bieżącej podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie,
 - b) kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione,
 - c) nie obejmuje się gospodarką materiałową drobnych materiałów biurowych, ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie. Rodzaje tych materiałów ustala pracownik odpowiedzialny za gospodarkę tymi materiałami w porozumieniu z głównym księgowym,
 - d) jednostki nie odliczają podatku VAT, stąd też przez rzeczywiste ceny zakupu należy rozumieć ceny podane w fakturach łącznie z naliczonym podatkiem VAT.
 - e) Środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - a. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przekraczające wielkości ustalone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji ilościowo wartościowej z podziałem wg miejsc użytkowania, z wyszczególnieniem osób odpowiedzialnych oraz wg grup rodzajowych środków trwałych i umarzone przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych zawartych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy dokonywane są jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazania środków innym jednostkom lub sprzedaży w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania i obejmuje okres od początku roku do końca miesiąca, w którym przekazano środek trwały,
 - b. dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ustala się następujące zasady ewidencjonowania bez względu na wartość, ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się następujące wyposażenie i inne środki, których okres użytkowania przekracza jeden rok: meble, sprzęt audiowizualny, aparaty fotograficzne, elektronarzędzia, lodówki, odkurzacze, sprzęt elektroniczny. Umorzenia tych środków dokonuje się jednorazowo przez spisanie w koszty w momencie oddania do używania,
 - c. pozostałe składniki wyposażenia o niskiej wartości zalicza się bezpośrednio w koszty z chwilą nabycia i ewidencjonuje ilościowo,
 - d. książki i wydawnictwa urzędowe i fachowe zalicza się do materiałów i odpisuje w koszty,
 - e. nie umarza się gruntów i dóbr kultury,
 - f. należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty po dokonaniu odpisów aktualizujących należności. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty nie później niż na dzień bilansowy w odniesieniu do:
 - f) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - g) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa

NIP 81-1-17-01-100

nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na ściągane należności,

- h) należności dotyczących rozchodów budżetu - odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
 - a. odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności,
 - b. należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość,
- i) w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub finansowych,
 - a. zobowiązania w kwocie wymagalnej zapłaty,
 - b. odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,
 - c. rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy wg ich wartości wynikających z ewidencji.
- j) 2. Wprowadza się obowiązek ewidencjonowania wyposażenia pracowników w narzędzia, środki ochrony indywidualnej, obuwia roboczego, ubiorów służbowych i pozostałych środków trwałych na imiennych kartach narzędziowych.
- k) 3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie.
- l) 4. Ze względu na zasadę istotności ustala się, że w ciągu roku podlegają księgowaniu na koncie 640 koszty opłacane w roku bieżącym, a dotyczące roku następnego. Natomiast zgodnie z zasadą memoriału faktury kosztowe otrzymane w roku następnym, a dotyczące roku poprzedniego są ewidencjonowane na koncie 640 pod datą 31 grudnia roku poprzedniego.
- m) 5. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości.
- n) 6. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, co dokonany wydatek zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
- o) 7. Zwroty wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu gminy.
- p) 8. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
- q) 9. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 6-go dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 6 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.
- r) 10. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania.

Ustalenie wyniku finansowego

1. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Straty i Zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

3. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

1) Na stronie Wn:

a) Sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów w korespondencji z poszczególnymi

	b) kontami zespołu „4”; c) Sumy poniesionych kosztów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu „7”; d) Na stronie Ma sumy uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu „7”.
5.	inne informacje
	Nie dotyczy
II.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:
1.	
1.1.	szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia
	BO: 0,00 zł Wartość amortyzacji: Zwiększenia: 94.331,88 zł Amortyzacja roczna: 1.048,29 zł BZ: 72.346,34 zł Przyjęcie środka trwałego (budynek OPS) o wartości 167.726,51 zł, amortyzacja do dnia otrzymania środka trwałego 94.331,88 zł, amortyzacja w jednostce OPS 1.048,29 zł. Przyjęcie środka trwałego (grunty) o wartości 345,00 zł
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	Nie dotyczy
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	Nie dotyczy
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczystość
	Nie dotyczy
1.5.	wartość nieamortyzowanych lub nieumorzonych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	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)
	Nie dotyczy
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	Nie dotyczy
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat
	Nie dotyczy
b)	powyżej 3 do 5 lat
	Nie dotyczy
c)	powyżej 5 lat
	Nie dotyczy

