

Do rozporządzenia MRIF z 13 września 2017 r.

Wpłynęło 27.03.2019

I. dz. _____ il. załączników _____

_____ podpis _____


INFORMACJA DODATKOWA

skarga (S) wniosek (W) Skierowane

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki Powiatowy Urząd Pracy w Ostrzeszowie
1.2	siedzibę jednostki Ostrzeszów
1.3	adres jednostki 63-500 Ostrzeszów ul. Przemysłowa 7
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki wdrażanie środków regionalnej polityki rozwojowej w celu zredukowania bezrobocia.
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem 01.01.2018 do 31.12.2018
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe Nie dotyczy
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji) Dla środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych których wartość jest nie niższa niż 500 zł prowadzi się ewidencję szczegółową
5.	inne informacje Brak
II.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:
1.	
1.1.	szczególony 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 Tabela nr 1 i tabela nr 2
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 wieczyście
	Nie dotyczy
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
	Nie dotyczy
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)
	Tabela nr 6
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 według pozycji bilansu 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
1.10.	kwotę zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
	Nie dotyczy
1.11.	łącznie kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Nie dotyczy
1.12.	łącznie kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Nie dotyczy
1.13.	wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością

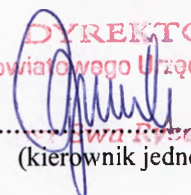
	otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie
	Nie dotyczy
1.14.	łączną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	Nie dotyczy
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	Nagrody jubileuszowe - 47 988,40; odprawy emerytalne – 46 557,60
1.16.	inne informacje
	Brak
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	Nie dotyczy
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
	Nie dotyczy
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	Nie dotyczy
2.4.	informację 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
	Brak
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki
	Tabela nr 12


GŁÓWNY KSIĘGOWY
 mgr Katarzyna Kosmala

 (główny księgowy)

27 MAR. 2019

.....
 (rok, miesiąc, dzień)


DYREKTOR
 Powiatowego Urzędu Pracy

 Ewa Rycerska
 (kierownik jednostki)

Szczegółowe dane do informacji dodatkowej do punktu 4

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa 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 trwale oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia, natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Dla środków trwałych stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe,
3. inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwale obejmują w szczególności :

1. nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale,
2. maszyny i urządzenia,
3. środki transportu.

Na dzień bilansowy środki trwale (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem opisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Odpisów umorzeniowych od środków trwałych dokonuje się stopniowo, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Dla środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, których wartość jest nie niższa niż 500,- zł prowadzi się ewidencję szczegółową.

Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok.

Są to w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,- zł umarza się w ciągu 24 miesięcy. W przypadku zakupu licencji na okres dłuższy, umorzenia dokonuje się zgodnie z podanym okresem.

Wartości niematerialne i prawne o wartości nie wyższej niż 3.500,- zł są umarzane w 100% w miesiącu oddania do używania.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

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 aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (m. in. Fundusz Pracy) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący.

Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wycenione są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku.

Zaangażowanie Budżetu księgowane jest na koncie pozabilansowym 998. Natomiast zaangażowanie środków Funduszu Pracy oraz projektów EFS nie podlega ewidencji księgowej. Za zaangażowanie tych środków odpowiedzialne są komórki merytoryczne, ujęcie ich w sprawozdaniu MPiPS-02 odbywa się na podstawie zestawień otrzymanych z komórek merytorycznych.

2. Ustalenie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych- jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Ewidencja kosztów działalności finansowanej ze środków Funduszu Pracy i środków pomocowych jest w zespole 8 kont.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik działalności operacyjnej,
- wynik działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

Rachunek zysków i strat Powiatowego Urzędu Pracy (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 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. Nr 128, poz. 861).

3. Dochody i wydatki księguje się w terminie wpływu lub zapłaty.

4. Programy komputerowe:

Program SYRIUSZ STD przekazany został Powiatowemu Urzędowi Pracy do używania przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej od dnia 1 marca 2010r. (licencja bezpłatna). Wprowadzenie programu do użytku na podstawie protokołu wdrożenia z dnia 3 marca 2010r. zgodnie z umową Nr U/5/ZP/2009 podpisaną w Warszawie w dniu 22 stycznia 2009r. pomiędzy: Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich z siedzibą 00-349 Warszawa, ul. Tamka 3, zwanym dalej „Zamawiającym” oraz Sygnity Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 180, 02-486 Warszawa. Kolejne wersje programu Powiatowy Urząd Pracy otrzymuje z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

Zmiany zawarte w kolejnych wersjach Programu SYRIUSZ STD nie powodują zasadniczych zmian w sposobie ewidencji, a jedynie usprawniają niektóre czynności, nie stwarzają konieczności dokonania zmian w polityce rachunkowości.

Podręcznik użytkownika jest na bieżąco aktualizowany przez twórców oprogramowania /SYGNITY S.A./ i dostępny pod adresem <http://192.168.0.200:8080/SyriuszStd>.


Program SURIUSZ STD składa się z komponentów: Finanse Księgowość, Monitoring Finansowy, Sprawozdawczość Lokalna, Kadry, Płace, Indywidualne Formy Aktywności, Formalna Obsługa Beneficjenta, Współpraca z Kontrahentem,

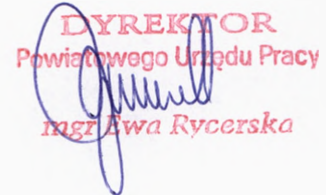
Usługi i Instrumenty Rynku Pracy.

Sprawozdania z wykonania budżetu sporządzane są w programie SJO BESTIA, a następnie przekazywane do Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie w formie papierowej oraz elektronicznej.

Naliczanie umorzeń środków trwałych generuje się przy pomocy oprogramowania STOCK. Oprogramowanie STOCK 3.05.SP10 wprowadzono do użytku 2009/2010.

Do rozliczania podróży służbowych pracowników służy program Infor Moja Firma DELEGACJE dGCS (PC). Został on wprowadzony do użytku od dnia 16.04.2013r.

GLÓWNY KSIĘGOWY

mgr Katarzyna Kosmala

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Ewa Rycerska

II.	Razem rzeczowe aktywa trwale 2+3+4	1 375 787,02	27 702,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 403 489,75
-----	--	--------------	-----------	------	------	------	------	------	------	------	--------------

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Katarzyna Kosmala

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Ewa Tycerska

3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)											0,00
4.	Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)											0,00
II.	Razem rzeczowe aktywa trwałe 2+3+4	1 086 932,61	76 836,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1 163 769,42

GŁÓWNY KSIĘGOWY
[Signature]
 mgr Katarzyna Kosmala

DYREKTOR
 Powiatowego Urzędu Pracy
[Signature]
 mgr Ewa Kucerska

Tabela 3. Odpisy aktualizujące wartość aktywów trwałych

Lp.	Wyszczególnienie	Stan odpisów na początek okresu	Zwiększenie	Zmniejszenie	Stan odpisów na koniec okresu
1.	Wartości niematerialne i prawne				
2.	Środki trwałe				
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)				
4.	Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)				
5.1.	Akcje i udziały				
5.2.	Inne papiery wartościowe				
5.3.	Inne długoterminowe aktywa finansowe				
5.	Razem długoterminowe aktywa finansowe				
6.	Ogółem (1+2+3+4+5)	0,00	0,00	0,00	0,00

GŁÓWNY KASJER

mgr Katarzyna Kosmala

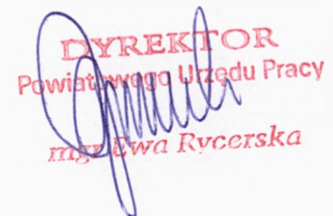
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Ewa Rycerska

Tabela 4. Grunty użytkowane wieczystie

Treść	Stan na początek okresu	Zmiany		Stan na koniec okresu
		Zwiększenia	Zmniejszenia	
Lokalizacja i numer działki	x	x	x	x
Powierzchnia (m ²)				
Wartość (zł)				
Lokalizacja i numer działki	x	x	x	x
Powierzchnia (m ²)				
Wartość (zł)				
...				
...				
...				
Razem:	x	x	x	x
Powierzchnia (m ²)				
Wartość (zł)				

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Katarzyna Kosmała

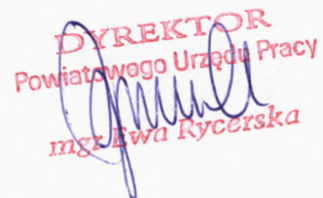
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Ewa Rycerska

Tabela 5. Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu

Lp.	Wyszczególnienie	Stan odpisów na początek okresu	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan odpisów na koniec okresu
1.	Grunty				
2.	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej				
3.	Urządzenia techniczne i maszyny				
4.	Środki transportu				
5.	Inne środki trwałe				
Razem		0,00	0,00	0,00	0,00

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Katarzyna Kosmala

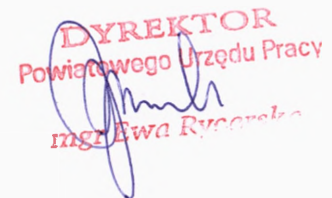
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Ewa Rycarska

Tabela 6. Informacje o odpisach aktualizujących wartość należności

Lp.	Wyszczególnienie (grupa należności)	Stan na początek okresu	Zwiększenia	Zmniejszenia			Stan na koniec okresu
				wykorzystanie	rozwiązanie	razem	
1.	aktualizacje	89 865,72	26 819,89				116 685,61
2.	...						
3.	...						
...	...						
...	...						
Razem		89 865,72	26 819,89	0,00	0,00	0,00	116 685,61

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Katarzyna Kosmala

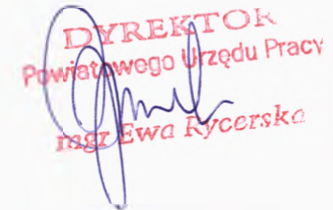
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Ewa Rycerska

Tabela 7. Informacje o stanie rezerw

Lp.	Wyszczególnienie (rodzaje rezerw według celu utworzenia)	Stan na początek okresu	Zwiększenia	Zmniejszenia			Stan na koniec okresu
				wykorzystanie	rozwiązanie	razem	
1.	...						
2.	...						
3.	...						
...	...						
...	...						
Razem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Katarzyna Kosmała

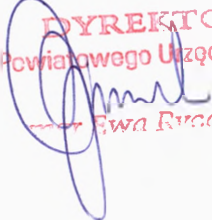
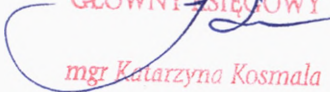
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Ewa Rucarska

Tabela 8. Pozostały okres spłaty zobowiązań długoterminowych

Lp.	Wyszczególnienie (zobowiązania według pozycji bilansu)	Okres wymagalności						Razem	
		powyżej 1 roku do 3 lat		powyżej 3 lat do 5 lat		powyżej 5 lat			
		stan na						początek okresu sprawozdawczego	koniec okresu sprawozdawczego
początek okresu sprawozdawczego	koniec okresu sprawozdawczego	początek okresu sprawozdawczego	koniec okresu sprawozdawczego	początek okresu sprawozdawczego	koniec okresu sprawozdawczego				
1.	---								
2.	---								
3.	---								
...	---								
...	---								
Razem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Katarzyna Kosmala

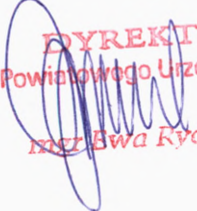
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Ewa Kycerska

Tabela 9. Czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe

Lp.	Wyszczególnienie	Stan na początek okresu	Stan na koniec okresu
1.	...		
2.	...		
...	...		
...	Razem czynne rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00
...	...		
...	...		
...	Razem bierne rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Katarzyna Kosmala

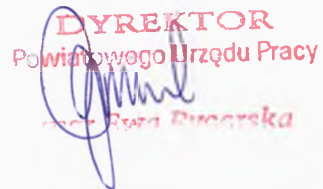
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Ewa Bucarska

Tabela 10. Wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów

Lp.	Wyszczególnienie (rodzaj zapasów)	Stan odpisów na początek okresu	Zwiększenia	Zmniejszenia			Stan odpisów na koniec okresu
				wykorzystanie	rozwiązanie	razem	
1.	...						
2.	...						
3.	...						
...	...						
Razem		0	0	0	0	0	0

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Katarzyna Kosmala


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Ewa Rycerska

Tabela 11. Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie

Lp.	Wyszczególnienie	koszt wytworzenia w ubiegłym roku			koszt wytworzenia w bieżącym roku		
		Ogółem	w tym:		ogółem	w tym	
			odsetki	różnice kursowe		odsetki	różnice kursowe
1.	...						
2.	...						
3.	...						
...	...						
Razem		0	0	0	0	0	

GLÓWNY KASJER

mgr Katarzyna Kosmala

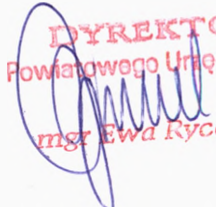
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Ewa Rycerska

Tabela 12 . Należności długoterminowe

Lp.	Należności długoterminowe	Okres wymagalności		Razem	
		powyżej 1 roku			
		stan na			
		początek okresu sprawozdawczego	koniec okresu sprawozdawczego	początek okresu sprawozdawczego	koniec okresu sprawozdawczego
1.	należności z tyt. kredytów mieszkaniowych	4 817,12	1 643,09	4 817,12	1 643,09
2.	...				
3.	...				
...	...				
...	...				
Razem		4 817,12	1 643,09	4 817,12	1 643,09

GLÓWNY KSIĘGOWY

mgr Katarzyna Kosmala

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Ewa Rycerska