

INFORMACJA DODATKOWA

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze
1.2	siedzibę jednostki Wiśniowa Góra
1.3	adres jednostki 95-020 Andrespol, ul. Tuszyńska 56
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki 1) usługi w zakresie potrzeb bytowych; 2) usługi opiekuńcze; 3) usługi wspomagające;
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem 01.01.2025 r. - 31.12.2025 r. w powiązaniu z rokiem 2024
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne -
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji) Zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące w jednostce zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 03/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. Dokument ten był następnie aktualizowany poprzez kolejne zarządzenia Dyrektora, w związku z realizacją dodatkowych zadań oraz koniecznością dostosowania do zmian przepisów prawa. 1. <u>Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:</u> Księgi rachunkowe Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze prowadzone są w siedzibie: <i>Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze Wiśniowa Góra, 95-020 Andrespol, ul. Tuszyńska 56 powiat łódzki - wschodni</i> 2. <u>Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych</u> Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące. 3. <u>Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych</u> Księgi rachunkowe Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze prowadzone są za pomocą programów komputerowych. Do ksiąg rachunkowych wprowadza się zdarzenia na podstawie zestawień z danego dnia, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Dowody zewnętrzne otrzymane po sporządzeniu i oddaniu sprawozdań za dany miesiąc,

Eliza Jędrzejko

ujmowane są w sprawozdaniach następnego miesiąca.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe firmy ARISCO Sp. z o.o., ul. Nawrot 114, 90-029 Łódź zgodnie z umowami licencyjnymi:

Przedmiot licencji firmy ARISCO Sp. z o.o. obejmuje następujące moduły programów:

- FK (finansowo-księgowy) – służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych Domu;
- DOM – służy do ewidencji podopiecznych, rozliczaniu depozytów, odpłatności;
- WinEST – służy do ewidencji środków trwałych, umorzeń i amortyzacji;
- WYPOSAŻENIE – służy do ewidencji pozostałych środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych;
- KADRY – służy do ewidencji kadrowej pracowników;
- PŁACE – służy do ewidencji wynagrodzeń, zasiłków, podatków i składek ZUS;
- MAGAZYN – służy do ewidencji zapasów w magazynach;
- SPRZEDAŻ – służy do ewidencji faktur i paragonów;
- PZP – służy do tworzenia planów zamówień;
- KASA – służy do ewidencji rozliczeń gotówkowych;

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów danych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik. Na podstawie tych danych system zapewnia bieżącą, chronologiczną i systematyczną ewidencję operacji gospodarczych.

Podstawowe zbiory informacji:

1. Kartoteka kont to zbiór systemowy zawierający zdefiniowany Plan kont.
2. Kartoteka kontrahentów to zasób systemu zawierający zdefiniowany katalog kontrahentów.
3. Zbiory dokumentów to zasoby zawierające treść dowodów księgowych. Zasoby te tworzone są dla każdego roku obrachunkowego oddzielnie, w podziale na kolejne miesiące.
4. Zestawienie obrotów i sald zawierające w ramach roku obrachunkowego następujące informacje dla poszczególnych kont:
 - a) Bilans otwarcia,
 - b) Obroty poprzedniego miesiąca,
 - c) Obroty miesiąca,
 - d) Obroty narastające,
 - e) Stan konta,
 - f) Saldo końcowe.

4. Opis systemu informatycznego przetwarzania danych

W Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze funkcjonują lokalne systemy bazo-danowe ARISCO (client-server), Asseco Płatnik (client-server), SJO Besti@ (client-server), wykorzystujące sieć LAN. Korzystamy również z udostępnionych folderów sieciowych do wymiany istotnych danych między działami DPS-u.

Jego istotą jest przetwarzanie informacji na różnych stanowiskach, których współpraca i przekazywanie danych odbywa się drogą elektroniczną.

Informacje podstawowe o systemie sieciowym:

Umożliwia bieżącą i chronologiczną rejestrację operacji gospodarczych przeprowadzanych w Domu;

Pozwala księgować do następnego okresu (miesiąca, roku) przed zamknięciem poprzedniego;

Udostępnia system tylko dla osób uprawnionych;

Pozwala eksportować i importować dane do innych modułów zgodnie z poleceniem operatora

5. System ochrony danych

Dla prawidłowej ochrony danych stosuje się Zarządzenie Nr 8/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze z dnia 01 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze.

2110 Jaka

6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:
 - b) gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
 - c) czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy,
 - d) metali szlachetnych (złoto, srebro, platyna), o ile są zaliczane do rzeczowego majątku trwałego,
 - e) środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
 - f) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - g) obce składniki, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania.

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald obejmuje następujące składniki majątku:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
- b) należności od kontrahentów.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- a) wartości niematerialnych i prawnych,
- b) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- c) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw nefakturowanych,
- d) środków pieniężnych w drodze,
- e) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- f) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.
 - druki ścisłego zarachowania,
 - aktywa pieniężne (gotówka) w kasie Domu,
 - materiały, towary i produkty znajdujące się w magazynach: żywnościowym, technicznym, bieliznianym oraz w magazynie darów
 - stan paliwa w zbiornikach samochodów
- c) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,

- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

7. Zwroty poniesionych kosztów i wydatków

W Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze występują przypadki zwrotu poniesionych kosztów i wydatków, dotyczących zwrotu na podstawie corocznych porozumień z innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Łódzkiego Wschodniego (np. refakturowanie mediów, zwrot kosztów i wydatków), które udokumentowane są za pomocą not księgowych.

Dokonywany jest również zwrot wydatków za leki podopiecznym (wydatki ponad limit).

Uzyskane zwroty wydatków i kosztów dokonywane w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.

8. Pozostałe zasady prowadzenia ewidencji księgowej

1. Obsługa finansowo-księgowa Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze prowadzona jest w dziale księgowości w zakresie ewidencji finansowo-księgowej w następujących zbiorach dokumentów:

- wydatki bieżące, inwestycyjne, majątek Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze (P/D „Podstawowe – Dokumenty”, P/W „Podstawowe – Wyciągi”),
- dochody Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze (DOCH/D „Dochody - Dokumenty”, DOCH/W „Dochody – Wyciągi”),
- depozyty Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze (DEP/D „Depozyty – Dokumenty”, DEP/W „Depozyty – Wyciągi”),
- fundusz socjalny Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze (SOC/D „Socjalne – Dokumenty”, SOC/W „Socjalne – Wyciągi”),
- Warsztat Terapii Zajęciowej „Wisienka” prowadzony w ramach Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze realizuje program „Wyrównywanie Różnic Między Regionami” (WRR) - (PFRON/WTZ/D - Dokumenty”, PFRON/WTZ/W – Wyciągi”),
- Warsztat Terapii Zajęciowej „Wisienka” prowadzony w ramach Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze realizuje program „Wyrównywanie Różnic Między Regionami” (WRR) - (PFRON/WTZ/D - Dokumenty”, PFRON/WTZ/W – Wyciągi”),
- Program „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”- „DM/D – Dodatek motywacyjny - Dokumenty”, DM/W – Dodatek motywacyjny – Wyciągi”,
- Powiatowa Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Ortopedycznego dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego prowadzona przez Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze - „WYP/D – Wypożyczalnia - Dokumenty”, WYP/W – Wypożyczalnia – Wyciągi”,

Do realizacji powyższych zadań prowadzone są odrębne rachunki bankowe.

2. Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) – dekretacja – polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonywane są przez pracowników działu księgowości.

3. W celu ułatwienia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególnych dowodów księgowych, prowadzone są chronologicznie odrębne rejestry:

- dokumentów przychodzących,
- not księgowych wychodzących,
- faktur wychodzących
- wyciągów bankowych w podziale na odpowiednie konta.

5.	inne informacje
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
	załącznik: Tabela Nr 1, Tabela Nr 2
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury - o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	-
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	-
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto
	-
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
	-
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	-
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)
	-
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	-
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
	-
b)	powyżej 3 do 5 lat
	-

Elly Gede

c)	powyżej 5 lat
	-
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
	-
1.11.	łącznie kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	-
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
	-
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
	-
1.14.	łącznie kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	-
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	Załącznik: Tabela Nr 16
1.16.	inne informacje
	-
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	-
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
	-
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	-
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
	-

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

Główny Księgowy

[Signature]
mgr Katarzyna Jeske

.....
(główny księgowy)

26.03.2026 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Wiśniewej Górze

[Signature]
mgr Ewa Wawrzonek

.....
(kierownik jednostki)