

INFORMACJA DODATKOWA

WPLYNĘŁO
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
Punkt Kancelaryjny
17-02-2025
IKP
Ilość załączników
Podpis

I. Wprowadzenie do sprawozdania finansowego

1.1	Nazwa jednostki
	Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

1.2	Siedziba jednostki
	ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań

1.3	Adres jednostki
	ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań

1.4	Podstawowy przedmiot działalności jednostki
	zadania w zakresie przeciwdziałaniu bezrobociu i aktywizacji lokalnych rynków pracy, kreowanie polityki rynku pracy
	zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o obronie Ojczyzny
	wdrażanie i realizacja programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym EFS i EFS+
	zadania wynikające z ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewpłacalności pracodawcy
	zadania wynikające z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy
	kontrola w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, inicjonowanie i realizowanie programów regionalnych oraz zlecania wykonywania działań aktywizacyjnych na rzecz osób długotrwale bezrobotnych agencjom zatrudnienia realizującym usługę pośrednictwa pracy
	zadania wynikające z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych
	realizacja projektów: Podnoszenie i zmiana kwalifikacji oraz aktywizacja zawodowa pracowników Grupy Kapitałowej Zespołu Elektrowni Pątnów-Adamów-Konin zorientowany na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy, „Droga do zatrudnienia po węglu” oraz „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych”.

2.	Okres objęty sprawozdaniem
	01.01.2024-31.12.2024

3.	Wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
	Jednostka sporządza samodzielne sprawozdanie finansowe, które wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego Województwa Wielkopolskiego

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań

4.	Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
4.1	Wartości niematerialne i prawne
	Wycenia się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Jednorazowo przez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się: 1. wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 1.000 zł – dziennik inwentarzowy, 2. wartości niematerialne i prawne o wartości od 1.000 zł do 3.500 zł – stosuje się ewidencję ilościową pozabilansową, 3. wartości niematerialne i prawne o wartości od 3.500 zł do 10.000 zł – stosuje się ewidencję ilościowo - wartościową z użyciem konta 013 oraz konta 072. Odpisu umorzeniowego od wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000 zł dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Wartości niematerialne i prawne umarza się według stawki 50%. Do wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektów z wykorzystaniem finansowania z środków europejskich stosuje się zasady określone w tych projektach.
4.2	Rzeczowe aktywa trwałe
	Wycenia się według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości określonej w tej decyzji. Środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. W jednostce przyjęto metodę liniową lub indywidualną dla wszystkich środków trwałych. Indywidualne stawki amortyzacji ustala się dla przyjętych do używania inwestycji w obcych środkach trwałych z tym, że dla: - inwestycji w obcych budynkach (lokalach) lub budowlach okres amortyzacji nie może być krótszy niż 10 lat, - inwestycji w obcych środkach trwałych innych niż wymienione wyżej okres amortyzacji nie może być krótszy niż: a) 24 miesiące – gdy ich wartość początkowa nie przekracza 25.000 zł, b) 36 miesięcy – gdy ich wartość początkowa jest wyższa niż 25.000 zł i nie przekracza 50.000 zł, c) 60 miesięcy – w pozostałych przypadkach. Jednorazowo przez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się: 1. środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 1.000 zł – dziennik inwentarzowy, 2. środki trwałe o wartości od 1.000 zł do 3.500 zł – stosuje się ewidencję ilościową pozabilansową, 3. środki trwałe o wartości od 3.500 zł do 10.000 zł – stosuje się ewidencję ilościowo - wartościową z użyciem konta 013 oraz konta 072, 4. meble i dywany, 5. odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej. Odpisu umorzeniowego od środków trwałych, których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000 zł dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Do środków trwałych, pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach projektów z wykorzystaniem finansowania z środków europejskich stosuje się zasady określone w tych projektach. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury. Nie umarza się składników majątku ruchomego otrzymanego w użyczenie od innych podmiotów.
4.3	Należności długoterminowe

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań

	Zalicza się należności, których pierwotny termin spłaty jest dłuższy niż rok. Na dzień powstania należności ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, natomiast na dzień bilansowy - w kwocie wymaganej zapłaty z uwzględnieniem odsetek za zwłokę, z zachowaniem zasady należytej ostrożności. Ostrożność polega na uwzględnieniu stopnia prawdopodobieństwa zapłaty. Jeżeli zapłata nie jest prawdopodobna dokonuje się na dzień bilansowy odpisu aktualizującego należności. Na koniec każdego kwartału aktualizuje się stan należności poprzez doliczenie odsetek (jako różnica do już zarachowanych) za wyjątkiem należności powstałych w związku z wypłatą świadczeń z FGŚP. Przypisu odsetek w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie danych otrzymanych z wydziałów merytorycznych zajmujących się windykacją. W zakresie należności FGŚP naliczenie odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty następuje w okresach kwartalnych, jednakże z uwagi na uzasadnione okoliczności związane ze spłatą należności czy odstąpienia od dochodzenia zwrotu lub umorzenia tych należności, odsetki naliczane są również w okresach miesięcznych. Do odroczeń, umorzeń lub rozłożenia spłaty na raty należności stosuje się regulacje Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w sprawie określenia szczególnych zasad i trybu udzielania ulg w należnościach pieniężnych przypadających Województwu Wielkopolskiemu oraz jego jednostkom organizacyjnym. W przypadku FGŚP stosuje się zasady wynikające z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1087) oraz z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2017 r. w sprawie rodzajów dokumentów i informacji wymaganych do rozpatrzenia wniosku o określenie warunków zwrotu, odstąpienie od dochodzenia zwrotu lub umorzenie należności Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz.U. z 2017r., poz. 2007). Ponadto dla POKL, WRPO i POWER stosuje się procedury wewnętrzne, tj. instrukcje wykonawcze przyjęte przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu. Spisanie w koszty umorzeń należności następuje na podstawie zgody właściwej Instytucji Zarządzającej lub dysponenta funduszu celowego.
4.4	Długoterminowe aktywa trwałe
	nie dotyczy
4.5	Wartość mienia zlikwidowanych jednostek
	nie dotyczy
4.6	Zapasy
	Nie dokonuje się magazynowania zakupionych towarów. Zakupione towary są odnoszone w koszty i każdorazowo po zakupie przekazywane pracownikom. Nie dokonuje się ich wyceny na dzień bilansowy (brak zapasów), bo jest to nieracjonalne ze względu na szybkie bieżące zużycie materiałów i niewielką wartość zapasu pozostającego z bieżących zakupów na następne okresy. Nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na przedstawianą sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy WUP.
4.7	Należności krótkoterminowe

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań

	Na dzień ujęcia w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, natomiast na dzień bilansowy - w kwocie wymaganej zapłaty z uwzględnieniem odsetek za zwłokę, z zachowaniem zasady należytej ostrożności. Ostrożność polega na uwzględnieniu stopnia prawdopodobieństwa zapłaty. Jeżeli zapłata nie jest prawdopodobna dokonuje się na dzień bilansowy odpisu aktualizującego należności. Na koniec każdego kwartału aktualizuje się stan należności poprzez doliczenie odsetek (jako różnica do już zarachowanych) za wyjątkiem należności powstałych w związku z wypłatą świadczeń z FGŚP. Przypisu odsetek w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie danych otrzymanych z wydziałów merytorycznych zajmujących się windykacją. W zakresie należności FGŚP naliczenie odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty następuje w okresach kwartalnych, jednakże z uwagi na uzasadnione okoliczności związane ze spłatą należności czy odstąpienia od dochodzenia zwrotu lub umorzenia tych należności, odsetki naliczane są również w okresach miesięcznych. Do odroczeń, umorzeń lub rozłożenia spłaty na raty należności stosuje się regulacje Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w sprawie określenia szczególnych zasad i trybu udzielania ulg w należnościach pieniężnych przypadających Województwu Wielkopolskiemu oraz jego jednostkom organizacyjnym. W przypadku FGŚP stosuje się zasady wynikające z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1087) oraz z rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2017 r. w sprawie rodzajów dokumentów i informacji wymaganych do rozpatrzenia wniosku o określenie warunków zwrotu, odstąpienie od dochodzenia zwrotu lub umorzenie należności Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz.U. z 2017r., poz. 2007). Ponadto dla POKL, WRPO i POWER stosuje się procedury wewnętrzne, tj. instrukcje wykonawcze przyjęte przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu. Spisanie w koszty umorzeń należności następuje na podstawie zgody właściwej Instytucji Zarządzającej lub dysponenta funduszu celowego. Należności krótkoterminowe obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług, całości lub części należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych oraz całość należności w zakresie POKL, WRPO, POWER, FEWP (EFS+, FST) i funduszy celowych. Ponadto wprowadza się szczególne zasady do: a) należności niewymagalnych - zalicza się należności z tytułu dofinansowania udzielonego podmiotom sektora finansów publicznych, jak również jednostkom spoza tego sektora – POKL, WRPO, POWER, FEWP (EFS+) (budżet środków europejskich i dotacja celowa) oraz należności powstałych w związku z realizacją zadań ustawowych FGŚP, co do których dysponent Funduszu określił warunki zwrotu należności, w szczególności rozłożył spłatę należności na raty lub odroczył termin spłaty należności. b) należności wymagalnych (należności bezsporne) – zalicza się należności z tytułu wypłaconych świadczeń na rzecz pracowników niewypłacalnego pracodawcy, wypłaconych z FGŚP oraz należności wykorzystane przez beneficjentów POKL, WRPO, POWER niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości (budżet środków europejskich i dotacja celowa) skalkulowane na podstawie wezwań do zapłaty lub decyzji administracyjnych. c) należności wątpliwych- zalicza się środki pieniężne prawnie należne Samorządowi Województwa Wielkopolskiego, których z powodu trudności finansowych dłużnika lub trudności z ustaleniem miejsca jego pobytu albo z innych powodów, nie można wyegzekwować. Na dzień bilansowy wartość należności wątpliwych aktualizuje się zgodnie z art. 35 b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Na podstawie indywidualnej analizy należności poprzez uwzględnienie stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty dokonuje się wiekowania należności wątpliwych według zasady: 50 % dla należności powyżej 1 roku, 100 % dla należności powyżej 2 lat. Do należności wątpliwych nie zalicza się należności FGŚP zgodnie z ustawą o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy.
4.8	Krótkoterminowe aktywa finansowe
	Ujmuje się w księgach rachunkowych i wycenia na dzień bilansowy w wartości nominalnej. WUP jako jednostka budżetowa nie działa w celu osiągnięcia zysku, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu WW a pobrane dochody odprowadza na rachunek WW. W związku z tym występuje tylko Fundusz podstawowy. Zysk lub stratę odnosi się bezpośrednio na Fundusz podstawowy. Oprócz Funduszu podstawowego w WUP występuje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań

4.9	Rozliczenia międzyokresowe (czynne)
	nie dotyczy
4.10	Fundusz jednostki
	Ujmuje się w księgach rachunkowych i wycenia na dzień bilansowy w wartości nominalnej. WUP jako jednostka budżetowa nie działa w celu osiągnięcia zysku, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu WW a pobrane dochody odprowadza na rachunek WW. W związku z tym występuje tylko Fundusz podstawowy. Zysk lub stratę odnosi się bezpośrednio na Fundusz podstawowy. Oprócz Funduszu podstawowego w WUP występuje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
4.11	Wynik finansowy netto
	Ustalany jest na koncie 860 „Wynik finansowy”. Sposób ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego wynika z zasady budżetowania brutto i polega na włączeniu do sprawozdania całości osiągniętych dochodów i całości poniesionych wydatków ujętych w Uchwale Sejmiku Województwa. Na wynik finansowy nie mają wpływu zadania realizowane z funduszy celowych (FP, FGŚP). Wynik finansowy sporządzany jest w wariantcie porównawczym. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta przeksięgowuje się na fundusz jednostki. Za dzień przyjęcia sprawozdania finansowego uznaje się dzień podjęcia przez Sejmik Województwa Wielkopolskiego Uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
4.12	Odpisy z wyniku finansowego
	nie dotyczy
4.13	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
	nie dotyczy
4.14	Fundusze placówek
	nie dotyczy
4.15	Państwowe fundusze celowe
	nie dotyczy
4.16	Zobowiązania długoterminowe
	Wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty
4.17	Zobowiązania krótkoterminowe
	Wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań

4.18	Rezerwy na zobowiązania
	WUP nie tworzy rezerw na zobowiązania, ponieważ na WUP nie ciąży obowiązek prawny wynikający ze zdarzeń przeszłych, które skutkowałyby obowiązkiem zapłaty przyszłych zobowiązań.
4.19	Rozliczenia międzyokresowe
	Rozliczenia międzyokresowe przychodów dokonywane są zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny dlatego nie rozlicza się kosztów w czasie, ponieważ nie mają one istotnego wpływu na wynik finansowy.
4.20	Koszty - ewidencja i rozliczanie
	Ewidencjonuje się w układzie rodzajowym i rozlicza na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Powstanie kosztu jest dokumentowane odpowiednim dokumentem księgowym, stanowiącym podstawę zapisów w księgach rachunkowych WUP. Koszt w ewidencji bilansowej powstaje z chwilą księgowania dowodu, w którym jest potwierdzone jego istnienie i wysokość. Nie księguje się kosztów- zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych. Prowadzi się szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach.
4.21	Przychody - ewidencja i rozliczanie
	Ewidencjonuje się przychody operacyjne, pozostałe przychody operacyjne i przychody finansowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Ujmuje się w księgach rachunkowych i wycenia na dzień bilansowy w wartości nominalnej. Wartość przychodów nie jest bezpośrednio związana z działalnością podstawową jednostki a uzyskane przychody dotyczą w szczególności wynajmu pomieszczeń oraz partycypacji najemców w kosztach, obniżonego należnego od sprzedaży podatku VAT, opłat za wydanie certyfikatów potwierdzających dokonanie wpisu do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia.

5	Inne informacje
	1. Zdarzenia gospodarcze ujawnione po 20 stycznia wymagają korekty sprawozdań wyłącznie wówczas, gdy dane z nich wynikające mają istotny wpływ na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki. Dla tego rodzaju zdarzeń przyjmuje się próg istotności na poziomie: - dla sumy zobowiązań – wartość przekraczająca 1 % sumy kosztów działalności operacyjnej, - dla sumy należności- wartość przekraczająca 1% sumy aktywów jednostki. 2. W skrytce bankowej w PKO Bank Polski S.A. w Poznaniu Wojewódzki Urząd Pracy przechowuje weksle in blanco- 656 sztuk stanowiących zgodnie z Zasadami finansowania POKL, PO WER, WRPO zabezpieczenie wartości dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie.

14. 02. 2025

Kierownik
Wydziału Finansowo-Księgowego
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Jowita Tomicka-Kotala

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Poznaniu

Barbara Kwapiszewska