

INFORMACJA DODATKOWA									
I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:								
1.									
1.1	nazwa jednostki								
	Szkoła Podstawowa w Kamienicy Górnej								
1.2	siedziba jednostki								
	Kamienica Górna								
1.3	adres jednostki								
	39-231 Kamienica Górna 172								
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki								
	Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki, a w szczególności : zapewnia bezpłatną naukę w zakresie ramowych planów nauczania określonych w odrębnych przepisach, realizuje program nauczania w zakresie podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach, sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i promocji zdrowia, zapewnia rozwój osobowości dziecka, zgodnie z oczekiwaniami rodziców, kształtuje poczucie tożsamości regionalnej i narodowej, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania postaw obywatelskich do życia w państwie demokratycznym, sprzyja rozwojowi kultury i sprawności fizycznej, uprawianiu sportów i turystyki oraz innych form wypoczynku, organizuje uczniom szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach								
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem								
	01.01.2020 r. - 31.12.2020 r.								
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne								
	nie dotyczy								
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)								
Zasady ogólne § 1 Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Brzostku. Centrum Usług Wspólnych w Brzostku jest jednostką organizacyjną gminy założoną na podstawie Uchwały nr XXIII/161/16 Rady Miejskiej w Brzostku z dnia 16.11.2016r. Przedmiotem działalności Centrum jest prowadzenie wspólnej obsługi z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej szkół, przedszkoli w gminie Brzostek oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brzostku. Centrum Usług Wspólnych w Brzostku prowadzi swoją działalność w formie jednostki budżetowej. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Brzostku. Zasady prowadzenia rachunkowości opracowane zostały w oparciu o: Ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r, poz. 395 z późn. zm.). - uor Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.Dz. U. z 2017r. poz.2077 z późn. zm.). - ufp Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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 (t.j. Dz. U. z 2017r. poz.1911 z późn.zm.). Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U z 2014r, poz. 1053 z późn. zm.) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018r, poz. 109 z późn.zm.) § 2 Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Zmiany zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od 1 stycznia roku budżetowego. § 3 Na potrzeby projektów realizowanych w ramach środków otrzymanych z Unii Europejskiej wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową w postaci rozszerzenia do kont syntetycznych co ma odzwierciedlenie w planie kont. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH § 4 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się: <table border="0"> <tr> <td>deklarację ZUS -</td> <td>do 5 dnia każdego miesiąca,</td> </tr> <tr> <td>sprawozdanie Rb-28 S z wydatków budżetowych-</td> <td>do 10 dnia każdego miesiąca,</td> </tr> <tr> <td>sprawozdanie Rb- 27 S z dochodów budżetowych-</td> <td>do 10 dnia każdego miesiąca.</td> </tr> <tr> <td>Deklarację Vat 7 -</td> <td>do 10 dnia każdego miesiąca</td> </tr> </table> W jednostce sporządza się sprawozdania budżetowe zgodnie z zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018r. poz.109 z późn.zm.) za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne. Na koniec roku na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych to jest na dzień 31 grudnia jednostka sporządza następujące sprawozdania finansowe w terminie do 31marca bilans rachunek zysków i strat metodą porównawczą zestawienie zmian w funduszu jednostki informację dodatkową Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednie zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH Szczególne zasady rachunkowości § 5 Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości oraz szczególnych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych określonych w rozporządzeniach, a w szczególności: dochody i wydatki ujmuje się w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczy, ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie środków, operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie zrealizowanych wpływów i wydatków (zasada kasowa) uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków przyjmowane są na rachunki wydatków, jako zwrot wydatków, z wyjątkiem zwrotów wydatków które dotyczą wydatków z poprzedniego roku budżetowego. odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy 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 należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego w terminie do 15 stycznia. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu księgowego każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.		deklarację ZUS -	do 5 dnia każdego miesiąca,	sprawozdanie Rb-28 S z wydatków budżetowych-	do 10 dnia każdego miesiąca,	sprawozdanie Rb- 27 S z dochodów budżetowych-	do 10 dnia każdego miesiąca.	Deklarację Vat 7 -	do 10 dnia każdego miesiąca
deklarację ZUS -	do 5 dnia każdego miesiąca,								
sprawozdanie Rb-28 S z wydatków budżetowych-	do 10 dnia każdego miesiąca,								
sprawozdanie Rb- 27 S z dochodów budżetowych-	do 10 dnia każdego miesiąca.								
Deklarację Vat 7 -	do 10 dnia każdego miesiąca								

sporządzenia sprawozdania budżetowego dopuszcza się możliwość ujęcia go w ewidencji księgowej w następnym okresie sprawozdawczym.

§ 6

Zobowiązania finansowe w imieniu jednostki dokonuje wyłącznie kierownik jednostki lub pracownik pisemnie upoważniony przez kierownika jednostki.

Przed sporządzeniem umowy dostawy towaru lub usługi kierownik dokonuje ustalenia wartości zamówienia.

Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych należy podjąć działania przewidziane w wyżej wymienionej ustawie.

Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych kierownik przeprowadza każdorazowo badanie rynku ustnie, faksem, telefonicznie lub mailem, u co najmniej dwóch oferentów.

W jednostce stosuje się płatności bezgotówkowe.

Dla zakupów towarów lub usług dopuszcza się możliwość refundacji wydatku dokonanego gotówką na rachunek bankowy kierownika lub pracownika jednostki upoważnionego do dokonania zakupu.

Podstawą do dokonania refundacji jest przedłożona faktura wystawiona na Gminę Brzostek/jednostkę, potwierdzona przez kierownika jednostki, wskazującą osobę która dokonała zapłaty.

§ 7

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które są kwalifikowane jako:

zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzane przez jednostkę dowody księgowe:

zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów, dotyczących zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

korygujące uprzednio dokonane zapisy księgowe,

zastępcze – wystawione w celu ujęcia operacji gospodarczej, w przypadku zewnętrznego dowodu źródłowego, do czasu jego otrzymania

rozliczeniowe – wystawiane w celu ujęcia już dokonanych zapisów według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

Dopuszcza się stosowanie w jednostce not księgowych.

§ 8

Dowód księgowy, powinien zawierać co najmniej:

określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (np. faktura VAT, rachunek)

określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;

opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;

datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;

wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe powinny być rzetelne to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Błędy w dowodach księgowych:

źródłowych, zewnętrznych obcych i własnych można korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (dotyczy to szczególnie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym),

wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty dokonania poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr; korekta powinna polegać na zamianie całych słów lub liczb.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§ 9

Dowód księgowy przed ujęciem go w księgach sprawdza się także pod względem merytorycznym (rzeczowym) i formalno-rachunkowym. Dowodem dokonania sprawdzenia dowodu są odpowiednie adnotacje na drugiej stronie dowodu w formie opisu.

Kierownik jednostki albo z jego pisemnego upoważnienia pracownik, dokonuje kontroli merytorycznej dowodu i ocenia:

prawidłowość dokonanego wydatku, jego zgodność z prawem, w tym zgodność ze statutem jednostki,

spełnianie zasad ustalonych w art. 44 ufp (m.in. w zakresie oszczędności, celowości, zgodności z planem finansowym, przepisami dotyczącymi rodzaju wydatku, zgodności z wcześniej zawartą umową).

Kierownik jednostki stwierdza również legalność, gospodarność i celowość poniesionego wydatku

Pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie kontroli formalno-rachunkowej dowodu ocenia:

czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera minimum danych które powinny figurować w prawidłowym dowodzie i czy jest zgodny z przepisami finansowymi,

czy jest kompletny (czy zawiera wszystkie elementy)

czy jest zupełny, tzn. czy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia ma służyć,

czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,

czy operacja gospodarcza została uznana przez kierownika jednostki za prawidłową pod względem merytorycznym

Dowód księgowy kontrolowany jest także w zakresie zgodności z przepisami zamówień publicznych przez kierownika jednostki.

Wstępnej kontroli:

zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny Księgowy.

Zatwierdzenie dowodu księgowego przed dokonaniem przelewu dokonywane jest przez Głównego Księgowego i przez Kierownika jednostki.

Przelewy w programie bankowym wykonuje Kierownik CUW lub Główny Księgowy.

Po zapłacie, na dowodzie należy umieścić formę i datę zapłaty, w celu powiązania dowodu księgowego z wyciągiem bankowym.

Dekretacja dokumentu dokonuje upoważniony pracownik. Dekretacja polega na:

nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną ujęte w ewidencji księgowej

umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,

wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,

określeniu miesiąca (okresu sprawozdawczego) księgowania.

Do opisu dokonywanych kontroli dokumentów oraz dekretacji stosuje się pieczętki, których wzory określono na końcu niniejszego dokumentu.

Zatwierdzenia dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje Kierownik CUW sprawujący nadzór i odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum i jednostek obsługiwanych

§ 10

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapisy zdarzeń w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

datę dokonania operacji gospodarczej,

określenie rodzaju dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę (dowodu księgowego), jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,

zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, zgodnie z posiadanym pisemnym objaśnieniem treści skrótów lub kodów,

kwotę i datę zapisu księgowego,

oznaczenie kont, których dotyczy (dekretacja)

§ 11

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

dziennik,

księgę główną,

księgę pomocniczą

zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

wykaz składników aktywów i pasywów.

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 zapisów / obroty/ liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zestawienie obrotów należy sporządzić za dany okres sprawozdawczy i na koniec roku obrotowego.

Księga główna / konta syntetyczne/ prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

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

Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane z zapisami w dzienniku.

Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont co najmniej ze szczegółowością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości.

Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Jednostka tworzy wykaz kont syntetycznych księgi głównej. Wykaz został określony w jednostce w części XII Zakładowy Plan Kont, zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz zasadami klasyfikacji zdarzeń, ustalonym w części XIII do rozporządzenia.

Przez zasady klasyfikacji zdarzeń należy rozumieć podane w części XIII do rozporządzenia treści każdego konta i korespondencję (powiązanie) dokonywanych na nim zapisów z zapisami na wskazanych kontach.

Konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu podwójnego.

Wykaz kont analitycznych może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta. Wprowadzony wykaz kont umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.z 2018r, poz.109 z późn.zm.) oraz innych sprawozdań.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Na kontach pozabilansowych ujmuje się:

zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

plan finansowy wydatków budżetowych

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Księgowość Optivum firmy Vulcan

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Szczegóły dotyczące systemy przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca (okresu sprawozdawczego), zawiera ono:

1) symbole lub nazwy kont;

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastające od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;

3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastające od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych,

na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych

§ 12

Wykaz kont analitycznych uwzględnia między innymi obligatoryjny obowiązek prowadzenia analityki dla:

środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;

rozrachunków z kontrahentami;

rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;

operacji zakupu (obecnie faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych);

kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów;

Księgi pomocnicze mają różną postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego / m.in. dla składników rzeczowych jego: dane techniczne, wartość z dnia przyjęcia do ewidencji, dokonane odpisy umorzeniowe, miejsce użytkowania - pole spisowe, dla rozrachunków: osoby transakcji, stan należności i zobowiązań wobec poszczególnych stron, dokonane odpisy z tytułu utraty wartości/.

Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej prowadzi się w porządku systematycznym jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej.

Suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

Konta analityczne do konta 011 „Środki trwałe” oraz 013 „Pozostałe środki trwałe” tworzone są dla potrzeb sporządzenia bilansu według grup środków trwałych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku obrotowego, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji

§ 13

Do prowadzenia kont pomocniczych dla ewidencji rzeczowych składników majątkowych stosuje się następujące zasady:

Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 03 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016r, poz.1864z późn. zm.) i zawiera następujące informacje:

datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,

numer inwentarzowy obiektu,

nazwę środka trwałego,

specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny środek trwały, który składa się z określonych części,

wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,

wartość po aktualizacji,

wartość po ulepszeniu, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, kosztami eksploatacji lub innymi miarami,

symbol klasyfikacji środków trwałych

stawkę amortyzacji,

roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,

rok produkcji lub budowy,

miejsce eksploatacji /pole spisowe/

datę rozchodu i numer dowodu,

numer pozycji księgowania rozchodu,

wartość umorzenia na moment rozchodu.

Środki trwałe umarza się jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego poprzez spisanie w ciężar funduszu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja”

Dla pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania (konto 013) których cena jednostkowa jest niższa niż **10.000 zł**, ale przekracza kwotę **500 zł**, - prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, w książce inwentarzowej. Książka inwentarzowa zawiera wartość początkową środków trwałych - do czasu ich likwidacji. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe” oraz na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Dla pozostałych środków trwałych, które umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania a których cena jednostkowa nie przekracza **500,- zł**, zwanych dalej **składnikami o niskiej wartości** – prowadzi się ewidencję ilościową (pozabilansową). Składniki te są wyłączone z ewidencji analitycznej prowadzonej do konta 013.

Zbiory biblioteczne (konto 014) umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do biblioteki.

Dla wartości niematerialnych i prawnych- **ewidencja ilościowo-wartościowa (książka inwentarzowa)**. Wartości niematerialne i prawne umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu zgodnie z zasadami amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Dla wartości niematerialnych i prawnych będzie prowadzone konto 020 wspólnie dla tych powyżej i poniżej 10000 zł, a umorzenie na koncie 071 (Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) lub 072 (Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych)

Zasady ewidencji i rozliczania kosztów

§ 14

Koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w układzie rodzajowym z pominięciem kont zespołu 5 i 6.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Konta analityczne do kont zespołu 4 tworzone są zgodnie z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej wynikającym z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014r.poz.1053 z późn. zm.), a także w podziale na koszty działalności bieżącej i finansowo wyodrębnionej.

Zakupione materiały są księgowane bezpośrednio w koszty; niewykorzystane do końca roku są inwentaryzowane i o wartość stwierdzonego stanu tych składników dokonuje się korekty kosztów nie później niż na dzień bilansowy.

Koszty prenumeraty, rozmów telefonicznych i innych cyklicznie powtarzających się operacji dotyczących w części roku przyszłego są odnoszone w koszty

Metody wyceny aktywów i pasywów

§ 15

Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się nie rzadziej niż na dzień bilansowy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad określonych w rozporządzeniu, a w szczególności:

odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze dopuszcza się odpisywanie w straty lub zyski drobnych należności i zobowiązań, za zgodą wierzyciela, jeżeli saldo należności i zobowiązań nie przekracza kwoty 100 zł. Zasada ta nie dotyczy rozrachunków z tytułu rozliczeń z budżetem, składek ubezpieczeniowych i rozrachunków z pracownikami, oraz innymi osobami fizycznymi. Na wyżej wymieniony odpis wymagana jest każdorazowo zgoda głównego księgowego.

należności i zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty (jest to kwota należności podstawowej wraz z odsetkami na dzień bilansowy),

środki trwałe i pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się według cen nabycia lub kosztu wytworzenia,

środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy umorzeniowe, także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

do środków trwałych zalicza się także środki trwałe stanowiące własność Skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku, do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie,

środki te otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji,

środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, ponieważ dysponent części budżetowej nie określił stawek odmiennych.

umorzeniu w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania podlegają:

książki i inne zbiory biblioteczne,

środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania

i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,

odzież i umundurowanie,

meble i dywany,

pozostałe środki trwałe (wypożyczenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki,

umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest jednorazowo za okres całego roku, ponieważ jednostka zwolniona jest z podatku dochodowego od osób prawnych.

rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji,

środki trwałe i pozostałe środki trwałe ujawnione w czasie inwentaryzacji wprowadza się do ewidencji w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie ekspertyzy

uwzględniającej ich aktualną wartość rynkową i dotychczasowe zużycie,

środki trwałe i pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny w wartości określonej w decyzji, umowie lub w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia,

zbiory biblioteczne wycenia się:

pochodzące z zakupu według cen nabycia łącznie z VAT

otrzymane w formie darowizny lub z ujawnionej nadwyżki według wyceny komisyjnej szacującej ich aktualną wartość,

wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku przeznaczenia do likwidacji, wycofania z użytkowania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości aktywów niematerialnych i prawnych).

Inwentaryzowanie składników majątkowych

§ 16

Środki trwałe będące własnością jednostki oraz pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, a także materiały i druki ściślego zarachowania inwentaryzowane są metodą spisu z natury w terminach i według zasad określonych w odrębnej Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

Ponieważ uznaje się że składniki majątkowe znajdujące się na terenie jednostki znajdują się na terenie strzeżonym - ustala się termin inwentaryzowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nie rzadziej niż raz na 4 lata.

Aktywa pieniężne na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów inwentaryzuje się metodą uzgodnienia sald, która polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Uzgodnienia sald dokonuje upoważniony pracownik.

Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych inwentaryzowane są metodą weryfikacji, której dokonują upoważnieni pracownicy.

Weryfikacja polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i na weryfikacji realnej wartości tych składników.

Składniki majątkowe o niskiej wartości ujęte w ewidencji ilościowej sprawdzane są metodą weryfikacji.

Ustalanie wyniku finansowego

§ 17

Wynik finansowy jednostki ustala się na koncie 860. W końcu roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się sumę:

poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409

kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

Lp.	Papiery wartościowe	Stan na dzień bilansowy	
		Liczba	Wartość w zł i gr
1	Akcje	0	0,00
2	Udziały	0	0,00
3	Dłużne papiery wartościowe	0	0,00
4	Inne papiery wartościowe	0	0,00
SUMA		0	0,00

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 7							
	Lp.	Odpisy aktualizacji należności według pozycji	Stan na początek roku	Zwiększenia w roku obrotowym	Wykorzystanie	Rozwiązanie	Stan na koniec roku
	I	Należności JB i SZB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.1	Należności długoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.2	Należności krótkoterminowe, z tego	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.2.1	Należności z tytułu dostaw i usług	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.2.2	Należności od budżetów	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.2.3	Należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.2.4	Pozostałe należności	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	Zaległości finansowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	SUMA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym						
Tabela 8							
	Lp.	Rezerwy według celu ich wytworzenia	Stan na początek roku	Zwiększenia w roku obrotowym	Wykorzystanie	Rozwiązanie	Stan na koniec roku
	I	Rezerwy na zobowiązania z tego:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.1	na sprawy sądowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.2	na koszt likwidacji szkód ubezpieczeniowych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.3	na koszt likwidacji szkód środowisku naturalnemu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.4	na kary	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.5	inne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	SUMA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tabela 9							
	Lp.	Specyfikacja zobowiązań według pozycji bilansu	Wartość wykazana w bilansie	Z tego:			
	1	Rezerwy na zobowiązania z tego:		Powyżej roku do 3 lat	Powyżej 3 lat do 5 lat	Powyżej 5 lat	
			0,00	0,00	0,00	0,00	
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						
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	łączną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń						
	nie dotyczy						
1.12	łączną 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						
Tabela 10							
	Lp.	Zobowiązania warunkowe	Stan na koniec roku obrotowego	W tym zabezpieczone na majątku jednostki			
	1	Gwarancje	0,00	0,00			
	2	Poręczenia	0,00	0,00			
	2.1	W tym poręczenia weksłowe	0,00	0,00			
	3	Roszenia sporne	0,00	0,00			
	4	Zawarte, ale jeszcze niewykonalne umowy	0,00	0,00			
	5	Inna specyfikacja	0,00	0,00			
	5.1	...	0,00	0,00			
	5.2	...	0,00	0,00			
	SUMA		0,00	0,00			
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						
Tabela 11							
	Lp.	Specyfikacja rozliczeń międzyokresowych czynnych według tytułów	Kwota w zł i gr				
	1	Ubezpieczenia majątkowe	0,00				
	2	Ubezpieczenia osobowe	0,00				
	3	Prenumerata	0,00				
	4	Różnica między wartościami otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniami za nie	0,00				
	5	Inne	0,00				
	SUMA		0,00				
Tabela 12							
	Lp.	Specyfikacja rozliczeń międzyokresowych biernych według tytułów	Kwota w zł i gr				
	1		0,00				
	2		0,00				
	3		0,00				
	4		0,00				
	5		0,00				
	SUMA		0,00				
1.14	łączną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie						
	brak danych						

1.15

kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze

Tabela 13

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota wypłaconych świadczeń pracowniczych w zł i gr
A	Odprawy emerytalne i rentowe	0,00
B	Nagrody jubileuszowe	11 639,94
C	Ekwiwalenty za urlop	2 735,25
D	Inne	0,00
SUMA		14 375,19

1.16

inne informacje

nie dotyczy

2.

2.1

wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów

Tabela 14

Lp.	Odpisy aktualizacji zapasów według pozycji bilansowych	Stan na początek roku	Zwiększenia w roku obrotowym	Wykorzystanie	Rozwiązanie	Stan na koniec roku
1	Zapasy	1 147,03	26 602,87	26 052,31	0,00	1 697,59
1	Materiały	1 147,03	26 602,87	26 052,31	0,00	1 697,59
2	Produkty i produkty w toku	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Należności z tytułu dostaw i usług	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Należności od budżetów	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMA		1 147,03	26 602,87	26 052,31	0,00	1 697,59

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

Tabela 15

Lp.	Specyfikacja	Koszt środków trwałych w budowie w ciągu roku obrotowego	w tym:	
			Koszt odsetek	Koszt różnic kursowych
1	Zadań kontynuowanych z lat poprzednich i zakończonych w danym roku obrotowym	0,00	0,00	0,00
2	Zadań kontynuowanych z lat poprzednich ale jeszcze nie zakończonych w danym roku obrotowym	0,00	0,00	0,00
3	Zadań rozpoczętych i zakończonych w danym roku obrotowym	0,00	0,00	0,00
4	Zadań rozpoczętych w danym roku ogrotowym ale jeszcze nie zakończonych	0,00	0,00	0,00
SUMA		0,00	0,00	0,00

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

nie dotyczy

3.

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

nie dotyczy

Wiesław Kieca
(główny księgowy)

2021-03-26
(rok, miesiąc, data)

Anna Wal
(kierownik jednostki)