


Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Miejskie Przedszkole nr 13 Puławy ul. Skłodowskiej 7b 24-100 Puławy	BILANS jednostki budżetowej sporządzony na dzień 31-12-2020 r.	Adresat: Urząd Miasta Puławy
Numer identyfikacyjny REGON 431189676		Wysłać bez pisma przewodniego 178BE10941748051 

AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
A Aktywa trwale	1 299 491,73	1 259 145,34	A Fundusz	1 219 354,98	1 177 870,28
A.I Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	A.I Fundusz jednostki	2 172 585,85	2 133 652,62
A.II Rzeczowe aktywa trwale	1 299 491,73	1 259 145,34	A.II Wynik finansowy netto (+,-)	-953 230,87	-955 782,34
A.II.1 Środki trwale	1 299 491,73	1 259 145,34	A.II.1 Zysk netto (+)	0,00	0,00
A.II.1.1 Grunty	333 112,50	333 112,50	A.II.2 Strata netto (-)	-953 230,87	-955 782,34
A.II.1.1.1 Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	0,00	0,00	A.III Odpisy z wyniku finansowego (nadwyżka środków obrotowych) (-)	0,00	0,00
A.II.1.2 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	966 379,23	926 032,84	A.IV Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	0,00	0,00
A.II.1.3 Urządzenia techniczne i maszyny	0,00	0,00	B Fundusze placówek	0,00	0,00
A.II.1.4 Środki transportu	0,00	0,00	C Państwowe fundusze celowe	0,00	0,00
A.II.1.5 Inne środki trwale	0,00	0,00	D Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	99 667,73	106 440,37
A.II.2 Środki trwale w budowie (inwestycje)	0,00	0,00	D.I Zobowiązania długoterminowe	0,00	0,00
A.II.3 Zaliczka na środki trwale w budowie (inwestycje)	0,00	0,00	D.II Zobowiązania krótkoterminowe	99 667,73	106 440,37
A.III Należności długoterminowe	0,00	0,00	D.II.1 Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	3 232,89	3 353,06
A.IV Długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00	D.II.2 Zobowiązania wobec budżetów	7 691,00	7 593,00
A.IV.1 Akcje i udziały	0,00	0,00	D.II.3 Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	46 097,79	48 495,31
A.IV.2 Inne papiery wartościowe	0,00	0,00	D.II.4 Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	34 653,50	34 153,00

Joanna Siuda
(główny księgowy)

2021-03-15
(rok, miesiąc, dzień)
178BE10941748051

Iwona Kulesza
(kierownik jednostki)

BeSTia

Strona 1 z 4

A.IV.3 Inne długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00	D.II.5 Pozostałe zobowiązania	0,00	0,00
A.V Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	0,00	0,00	D.II.6 Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)	0,00	0,00
B Aktywa obrotowe	19 530,98	25 165,31	D.II.7 Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	0,00	0,00
B.I Zapasy	1 779,69	2 468,94	D.II.8 Fundusze specjalne	7 992,55	12 846,00
B.I.1 Materiały	1 779,69	2 468,94	D.II.8.1 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	7 992,55	12 846,00
B.I.2 Półprodukty i produkty w toku	0,00	0,00	D.II.8.2 Inne fundusze	0,00	0,00
B.I.3 Produkty gotowe	0,00	0,00	D.III Rezerwy na zobowiązania	0,00	0,00
B.I.4 Towary	0,00	0,00	D.IV Rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00
B.II Należności krótkoterminowe	14 568,74	17 840,37			
B.II.1 Należności z tytułu dostaw i usług	798,92	2 366,85			
B.II.2 Należności od budżetów	0,00	0,00			
B.II.3 Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	0,00	0,00			
B.II.4 Pozostałe należności	13 769,82	15 473,52			
B.II.5 Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	0,00	0,00			
B.III Krótkoterminowe aktywa finansowe	3 182,55	4 856,00			
B.III.1 Środki pieniężne w kasie	0,00	0,00			
B.III.2 Środki pieniężne na rachunkach bankowych	3 182,55	4 856,00			
B.III.3 Środki pieniężne państwowego funduszu celowego	0,00	0,00			
B.III.4 Inne środki pieniężne	0,00	0,00			
B.III.5 Akcje lub udziały	0,00	0,00			
B.III.6 Inne papiery wartościowe	0,00	0,00			
B.III.7 Inne krótkoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00			

Joanna Siuda
(główny księgowy)

2021-03-15
(rok, miesiąc, dzień)

Iwona Kulesza
(kierownik jednostki)

BeSTia

178BE10941748051

B.IV Rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00			
Suma aktywów	1 319 022,71	1 284 310,65	Suma pasywów	1 319 022,71	1 284 310,65

 Joanna Siuda
 (główny księgowy)

 2021-03-15
 (rok, miesiąc, dzień)
 178BE10941748051

 Iwona Kulesza
 (kierownik jednostki)

BeSTia


Wyjaśnienia do bilansu

Joanna Siuda
(główny księgowy)

2021-03-15
(rok, miesiąc, dzień)
178BE10941748051

Iwona Kulesza
(kierownik jednostki)

BeSTia

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Miejskie Przedszkole nr 13 Puławy ul. Skłodowskiej 7b 24-100 Puławy		Zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządzone na dzień 31-12-2020 r.	Adresat: Urząd Miasta Puławy	
Numer identyfikacyjny REGON 431189676			Wysłać bez pisma przewodniego 10388AC24A8B3FF7 	
			Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
I.	Fundusz jednostki na początek okresu (BO)		2 163 972,24	2 172 585,85
I.1.	Zwiększenie funduszu (z tytułu)		1 003 784,96	970 443,58
I.1.1.	Zysk bilansowy za rok ubiegły		0,00	0,00
I.1.2.	Zrealizowane wydatki budżetowe		1 000 525,46	966 617,05
I.1.3.	Zrealizowane płatności ze środków europejskich		0,00	0,00
I.1.4.	Środki na inwestycje		0,00	0,00
I.1.5.	Aktualizacja wyceny środków trwałych		0,00	0,00
I.1.6.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne		3 259,50	3 826,53
I.1.7.	Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek		0,00	0,00
I.1.8.	Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia		0,00	0,00
I.1.9.	Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący		0,00	0,00
I.1.10.	Inne zwiększenia		0,00	0,00
I.2.	Zmniejszenia funduszu jednostki (z tytułu)		995 171,35	1 009 376,81
I.2.1.	Strata za rok ubiegły		891 621,71	953 230,87
I.2.2.	Zrealizowane dochody budżetowe		103 549,64	56 145,94
I.2.3.	Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły		0,00	0,00
I.2.4.	Dotacje i środki na inwestycje		0,00	0,00
I.2.5.	Aktualizacja środków trwałych		0,00	0,00
I.2.6.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych		0,00	0,00
I.2.7.	Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek		0,00	0,00
I.2.8.	Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia		0,00	0,00
I.2.9.	Inne zmniejszenia		0,00	0,00
II.	Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)		2 172 585,85	2 133 652,62

Joanna Siuda
główny księgowy

2021-03-15
rok, miesiąc, dzień

Iwona Kulesza
kierownik jednostki

III.	Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)	-953 230,87	-955 782,34
III.1.	zysk netto (+)	0,00	0,00
III.2.	strata netto (-)	-953 230,87	-955 782,34
III.3.	nadwyżka środków obrotowych	0,00	0,00
IV.	Fundusz (II+,-III)	1 219 354,98	1 177 870,28

Joanna Siuda
główny księgowy

2021-03-15
rok, miesiąc, dzień

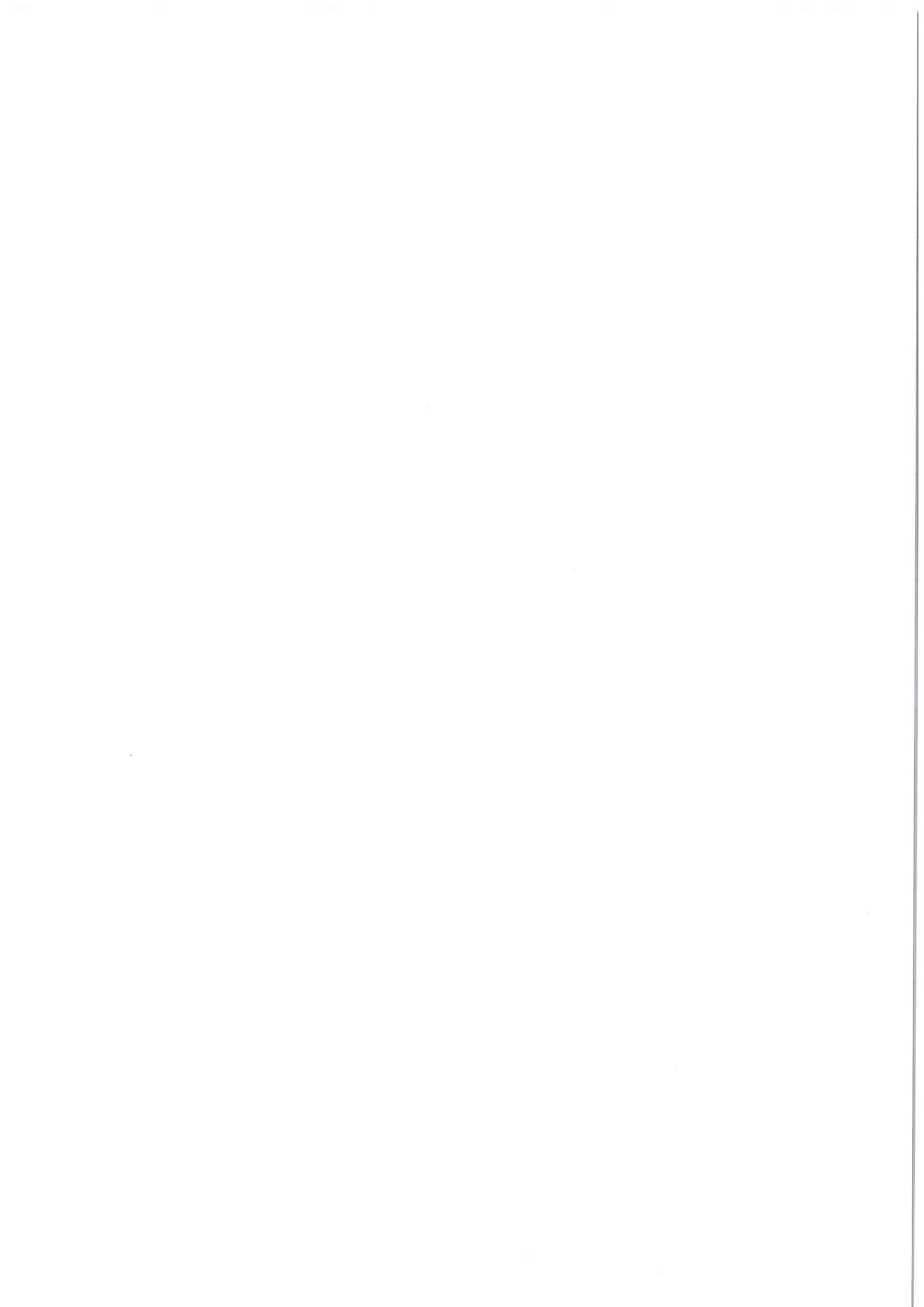
Iwona Kulesza
kierownik jednostki


Wyjaśnienia do sprawozdania

Joanna Siuda
główny księgowy

2021-03-15
rok, miesiąc, dzień

Iwona Kulesza
kierownik jednostki



Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Miejskie Przedszkole nr 13 Puławy ul. Skłodowskiej 7b 24-100 Puławy		Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sporządzony na dzień 31-12-2020 r.	Adresat: Urząd Miasta Puławy	
Numer identyfikacyjny REGON 431189676			Wysłać bez pisma przewodniego ADEBDD87C8FA9E7 	
			Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
A.	Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej		104 252,30	53 385,00
A.I.	Przychody netto ze sprzedaży produktów		0,00	0,00
A.II.	Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)		0,00	0,00
A.III.	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki		0,00	0,00
A.IV.	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów		0,00	0,00
A.V.	Dotacje na finansowanie działalności podstawowej		0,00	0,00
A.VI.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych		104 252,30	53 385,00
B.	Koszty działalności operacyjnej		1 061 133,73	1 040 298,12
B.I.	Amortyzacja		41 357,76	40 346,39
B.II.	Zużycie materiałów i energii		135 635,38	94 567,10
B.III.	Usługi obce		31 513,42	12 604,86
B.IV.	Podatki i opłaty		0,00	0,00
B.V.	Wynagrodzenia		679 942,93	703 575,44
B.VI.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników		172 081,13	188 345,90
B.VII.	Pozostałe koszty rodzajowe		603,11	858,43
B.VIII.	Wartość sprzedanych towarów i materiałów		0,00	0,00
B.IX.	Inne świadczenia finansowane z budżetu		0,00	0,00
B.X.	Pozostałe obciążenia		0,00	0,00
C.	Zysk (strata) z działalności podstawowej (A - B)		-956 881,43	-986 913,12
D.	Pozostałe przychody operacyjne		2 552,73	30 653,06
D.I.	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych		0,00	0,00
D.II.	Dotacje		0,00	0,00
D.III.	Inne przychody operacyjne		2 552,73	30 653,06
E.	Pozostałe koszty operacyjne		0,00	0,00

Joanna Siuda
główny księgowy

2021-03-15
rok, miesiąc, dzień

Iwona Kulesza
kierownik jednostki

E.I.	Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku	0,00	0,00
E.II.	Pozostałe koszty operacyjne	0,00	0,00
F.	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C + D - E)	-954 328,70	-956 260,06
G.	Przychody finansowe	1 097,83	477,72
G.I.	Dywidendy i udziały w zyskach	0,00	0,00
G.II.	Odsetki	1 097,83	477,72
G.III.	Inne	0,00	0,00
H.	Koszty finansowe	0,00	0,00
H.I.	Odsetki	0,00	0,00
H.II.	Inne	0,00	0,00
I.	Zysk (strata) brutto (F+G-H)	-953 230,87	-955 782,34
J.	Podatek dochodowy	0,00	0,00
K.	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)	0,00	0,00
L.	Zysk (strata) netto (I-J-K)	-953 230,87	-955 782,34

Joanna Siuda
główny księgowy

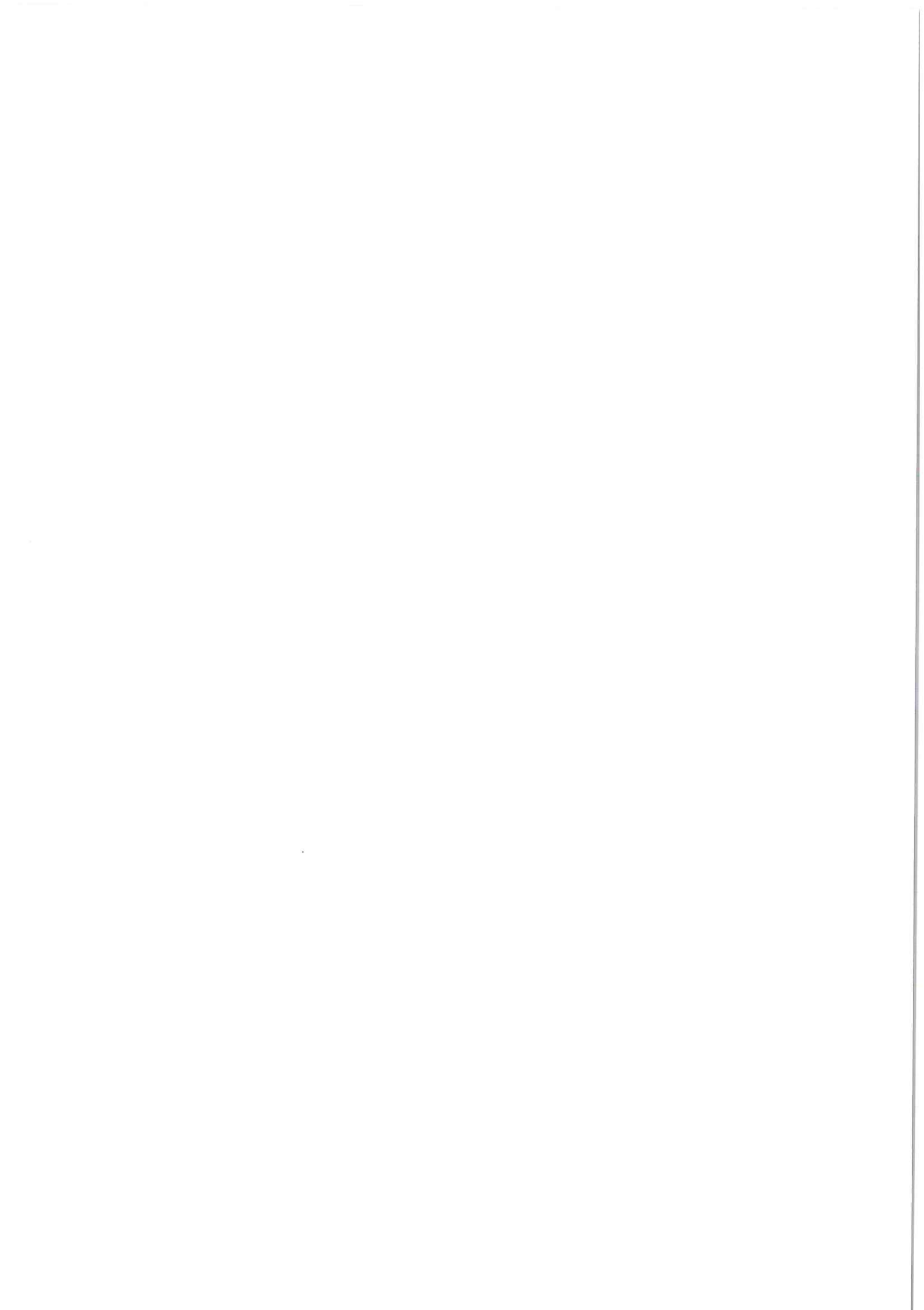
2021-03-15
rok, miesiąc, dzień

Iwona Kulesza
kierownik jednostki

Joanna Siuda
główny księgowy

2021-03-15
rok, miesiąc, dzień

Iwona Kulesza
kierownik jednostki



Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Miejskie Przedszkole nr 13 Puławy ul. Skłodowskiej 7b 24-100 Puławy	Wyciąg z danych zawartych w załączniku 'Informacja dodatkowa'	Adresat: Urząd Miasta Puławy
Numer identyfikacyjny REGON 431189676		sporządzony na dzień: 31-12-2020 r.

II.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:	
	Wyszczególnienie	Kwota
1.7.	Kwota odpisu aktualizującego należności finansowe z tytułu pożyczek udzielonych ze środków budżetu JST utworzonego na podstawie art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości - ujęta w poz. 1.7 Informacji dodatkowej	0,00
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	0,00
1.10.1.	Łączna kwota zobowiązań z tytułu leasingu finansowego wykazana w pozycji 1.10	0,00
1.10.2.	Łączna kwota zobowiązań z tytułu leasingu zwrotnego wykazana w pozycji 1.10	0,00
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	0,00

Potwierdzenie za zgodność z danymi w Informacji dodatkowej

Joanna Siuda
(główny księgowy)

2021.03.26
rok mies. dzień

Iwona Kulesza
(kierownik jednostki)

Wyciąg z danych zawartych w załączniku 'Informacja dodatkowa'

Symbol	Wyszczególnienie	Uwaga JST
--------	------------------	-----------

Potwierdzenie za zgodność z danymi w Informacji dodatkowej

Joanna Siuda
(główny księgowy)

2021.03.26
rok mies. dzień

Iwona Kulesza
(kierownik jednostki)

ZAŁĄCZNIK Nr 12

INFORMACJA DODATKOWA

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki Miejskie Przedszkole Nr 13 w Puławach
1.2	siedzibę jednostki ul. Skłodowskiej 7b, 24-100 Puławy
1.3	adres jednostki ul. Skłodowskiej 7b, 24-100 Puławy
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki edukacja przedszkolna dzieci
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem 01.01.2020 - 31.12.2020
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)
	<p>Przyjęte zasady (politykę rachunkowości) stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, jednakowej wyceny aktywów, ustala się wynik finansowy i sporządza sprawozdania finansowe tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.</p> <p>Przyjęte zasady rachunkowości są zgodne z zapisami uor oraz rozporządzenia 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.</p> <p>I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych</p> <p>1. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej: a) momentem powstania kosztu jest dzień wystawienia faktury/rachunku lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zaksięgowania (dowodu księgowego), z zastrzeżeniem pkt 2 i 8, b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdań miesięcznych przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Jednostki obsługującej po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym dniu; dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem pkt 2.</p> <p>2. W celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego i rocznych sprawozdań budżetowych dowody księgowe dotyczące zdarzeń końca roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do jednostki obsługującej do dnia 31 stycznia roku następnego i są wykazywane w rocznych sprawozdaniach budżetowych i sprawozdaniach finansowych. <u>Wyjątek</u> stanowi przyjęta w tym zakresie zasada istotności, która mówi, że jeżeli od 1 lutego do 15 marca roku następnego do jednostki obsługującej wpłyną dowody księgowe dotyczące końca roku, których łączna wartość nie przekroczy 10.000,00 zł, to takie dowody księgowe zostaną ujęte w księgach rachunkowych roku następnego. W przypadku przekroczenia wartości 10.000,00 zł wszystkie dowody zostaną zaksięgowane w księgach rachunkowych końca roku i uwzględnione w korekcie rocznych sprawozdań budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych.</p> <p>3. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej jednostki prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".</p>

4. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów, za wyjątkiem artykułów żywnościowych. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty. Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się korekty kosztów o wartość nieużytych materiałów, z zastrzeżeniem kolejnego punktu.

5. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.

6. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.

7. Ponośzone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

8. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach, latach oraz mając na uwadze zasadę istotności, księgowane są do danego roku w następujący sposób:

a) dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,

b) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku,

c) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w następnym roku, są ujmowane w kosztach bieżącego roku, jeżeli zostaną zapłacone; w przeciwnym razie ujmowane są w kosztach roku następnego.

9. **Rozliczenia międzyokresowe kosztów** – z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności, nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

10. Zasady ewidencji podatku VAT

Zasady ewidencji podatku VAT ustalono na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług oraz instrukcji otrzymanych z Wydziału Finansowo – Księgowego Urzędu Miasta Puławy.

1) Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności.

2) Podatek VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów w momencie zapłaty podatku VAT.

3) Podatek VAT naliczony dotyczący bieżącego roku budżetowego podlegający odliczeniu jest ujmowany jako zmniejszenie wydatków wg poszczególnych podziałek klasyfikacji wydatków w momencie zapłaty podatku VAT.

4) Roczna korekta podatku VAT jest ujmowana jako pozostałe przychody operacyjne lub pozostałe koszty operacyjne.

5) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekty rocznej, z korekt deklaracji z lat ubiegłych oraz ze zwrotu VAT naliczonego z faktur ubiegłych lat, stanowią dochód jednostki klasyfikowany w paragrafie 0940.

6) Zapłata podatku VAT wynikającego z korekty rocznej oraz z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowi wydatek jednostki klasyfikowany w paragrafie 4530.

II. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego

1. Wartości niematerialne i prawne

1) Wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej. Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych określa się następująco:

a) wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, tj. w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu podatek VAT bądź pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący

odliczeniu),

b) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,

c) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego tytułu; wycenę dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

2) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:

a) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej do 10.000,- zł, a także będących pomocami dydaktycznymi, o wartości początkowej powyżej 10.000,- zł, dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tytułu do użytkowania,

b) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 10.000,- zł (poza pomocami dydaktycznymi), dokonywane są w czasie, metodą liniową i okres ich umorzenia wynosi 24 miesiące wg stawki amortyzacyjnej 50%. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia.

3) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększać ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.

4) Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

2. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe

1) Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż 1 rok, kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:

a) podstawowe środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000,- zł, z wyjątkiem środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów oraz inwentarza żywego,

b) książki i zbiory biblioteczne,

c) pozostałe środki trwałe.

2) Środki trwałe wyceniane są na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe. Wartość początkową środków trwałych określa się następująco:

a) podstawowe środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, a więc w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu VAT bądź pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu), z wyjątkiem pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, które są wyceniane według ceny zakupu pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu bądź z podatkiem VAT gdy nie podlega odliczeniu,

b) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,

- otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu – wartość początkową, a jeżeli poprzednio były używane, również wartość dotychczasowego umorzenia.

- środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej cenie.

c) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego środka trwałego, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia; wycenę dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,

d) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku wg wartości określonej przez komisję inwentaryzacyjną, na podstawie aktualnej ceny rynkowej,

e) zwiększenie względnie zmniejszenie wartości środków trwałych może nastąpić na skutek urzędowej aktualizacji ich wartości zgodnie z ustalonymi i ogłoszonymi przez GUS wskaźnikami przeliczeniowymi. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

f) w przypadku zakupu komputera lub laptopa wraz z oprogramowaniem – wartość

oprogramowania integralnie związanego z konkretnym urządzeniem zwiększa jego wartość.

g) Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia budowy środka trwałego (inwestycji) do przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym.

3) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:

a) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych o wartości jednostkowej do 10.000,- zł, środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów i inwentarza żywego, o wartości początkowej powyżej 10.000,- zł, książek i zbiorów bibliotecznych dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tych środków do użytkowania,

b) podstawowe środki trwałe umarza się i amortyzuje stopniowo metodą liniową, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i ujmuje w księgach rachunkowych jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach pod datą 31 grudnia.

4) Podstawowe środki trwałe - środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i podlegające amortyzacji na zasadach ogólnych, za wyjątkiem środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów oraz inwentarza żywego, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

5) Pozostałe środki trwałe - składniki majątkowe o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000,- zł spełniającego warunki uznania za środek trwały nie zostają ujęte w środkach trwałych, a ich wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie zostają objęte ewidencją ilościowo-wartościową. Do ewidencji pozostałych środków trwałych wpisuje się składniki majątku określone poniżej.

Wykaz wyposażenia podlegającego ewidencji w księgach inwentarzowych lub ewidencji dodatkowej.

A. Ewidencja w księdze inwentarzowej (wartościowo-ilościowa) o wartości do 10.000,00 zł, za wyjątkiem pomocy dydaktycznych

1. Zestawy komputerowe, komputery, monitory, laptopy, notebooki, drukarki, skanery, kopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, tablety, tablice multimedialne, dyski zewnętrzne, swicze /routery, serwery - bez względu na wartość
2. Sprzęt RTV, w tym: telewizory, radia, dyktafony, DVD, radiomagnetofony, zestawy nagłaśniające - bez względu na wartość
3. Kamery i aparaty cyfrowe, sprzęt kinotechniczny i fotograficzny, ekrany, rzutniki - bez względu na wartość
4. Centrale telefoniczne - bez względu na wartość
5. Odkurzacze - bez względu na wartość
6. Kuchenki gazowe i elektryczne, kuchenki mikrofalowe, taborety gazowe i elektryczne - bez względu na wartość
7. Lodówki, chłodziarki i zamrażarki - bez względu na wartość
8. Pralki i maszyny piorące - bez względu na wartość
9. Maszyny i wózki gastronomiczne, zmywarki, obieraczkę, patelnie elektryczne, ekspresy do kawy - bez względu na wartość
10. Pozostałe - o wartości powyżej 2.000,00 zł, nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej, za wyjątkiem mebli i dywanów

Ewidencja dodatkowa (ilościowa) o wartości do 2.000,00 zł, za wyjątkiem mebli i dywanów

1. Meble, np: szafy, szafki, regały, meblościanki, biurka, stoliki, ławki, fotele, krzesła, siedziska, taborety, łóżka, tapczany, leżaki, stoły, gabloty - bez względu na wartość
2. Dywany, wykładziny dywanowe - bez względu na wartość
3. Pomoce dydaktyczne, w tym: tablice, materace sportowe, urządzenia sportowe oraz inne pomoce dydaktyczne o wartości powyżej 500,00 zł
4. Narzędzia elektryczne, np.: wiertarki, pilarki, kosiarki, spawarki, lutownice, szlifierki, wkrętarki oraz inne narzędzia elektryczne i spalinowe o wartości powyżej 500,00 zł
5. Sprzęt biurowy, w tym: niszczarki, bindownice, laminatory, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe oraz inny sprzęt biurowy o wartości powyżej 500,00 zł
6. Inne:
 - a) o wartości powyżej 500,00 zł nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej,
 - b) włączone bez względu na wartość na polecenie Dyrektora CUW lub Kierownika jednostki, nie ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ewidencji ilościowej,

6) Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

a) Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od 500,- zł, za wyjątkiem składników ujętych powyżej w pkt 5), nie podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowej, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania.

b) Nie podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej:

a) drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu garnki, szklanki, talerzyki, dzbanki, sztuczce itp.

a) tablice informacyjne: urzędowe, wejściowe, szyldy, godła zamontowane na stałe, banery,

b) sprzęt przeciwpożarowy: gaśnice, wyposażenie hydrantu, detektor gazu czujnik (przewodowy),

c) inne składki trwale zamontowane

- wewnątrz: wykładzina PCV, obudowy do grzejników, zlewozmywaki – porcelana, itp.

- na zewnątrz: stojaki na rowery, rolety zewnętrzne.

3. Środki trwałe w budowie (inwestycje)

1) Do środków trwałych w budowie zalicza się:

- środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

- nabyte gotowe obiekty, nie wymagające montażu.

2) Wartość środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów poniesionych na nabycie (zakup), budowę we własnym zakresie środków trwałych oraz kosztów związanych z ulepszeniem już użytkowanych środków trwałych począwszy od rozpoczęcia przygotowań do budowy do czasu przekazania środka trwałego do używania.

W przypadku zakupu gotowych obiektów, wartość środków trwałych w budowie obejmuje koszty zakupu tych obiektów powiększone o koszty bezpośrednio związane z zakupem, poniesione do chwili przekazania go do używania (w tym nie podlegający odliczeniu VAT bądź pomniejszone o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu).

Do kosztów wytworzenia środków trwałych, a więc i inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych kosztów występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

4. Zapasy

1) Do rzeczowych aktywów obrotowych zalicza się materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, z obowiązkiem ustalenia zapasu na koniec roku obrotowego o ile zapas stanowi istotną wartość.

2) Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na własne potrzeby odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej z wyłączeniem artykułów żywnościowych.

3) Dla zakupionych artykułów żywnościowych prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową. Artykuły żywnościowe do magazynu przyjmuje się w cenach zakupu. Rozchód tych artykułów z magazynu wycenia się metodą FIFO, czyli - pierwsze przyszło - pierwsze wyszło – według cen zakupu (kosztu) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła. Rozchód ustalany jest w oparciu o miesięczny raport zużytych artykułów żywnościowych przeznaczonych do przyrządzania posiłków.

5. Należności i zobowiązania

1) Należności i zobowiązania na dzień bilansowy wycenia się następująco:

- należności – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności wyceny pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące,

- zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.

- zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.

2) 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 naliczonych przez kontrahenta).

Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty. Odsetki naliczone za pobyt i żywienie ewidencjonuje się na koniec każdego miesiąca lub w momencie ich zapłaty.

3) Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zaliczane są do należności krótkoterminowych.

4) Umorzone należności podlegają odpowiednio zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych.

6. **Odpis aktualizujący należności** – wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.

Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

1) Odpisu aktualizującego dla poniższych należności wątpliwych w przypadku:

- postawienia dłużnika w stan likwidacji lub w stan upadłości,
- oddalenia przez sąd wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenie postępowania upadłościowego, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,
- kwestionowania przez dłużnika należności lub zaleganie przez niego z zapłatą a ocena sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika wskazuje na to, że spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna,
- podwyższenia należności już wcześniej aktualizowanej z powodu utraty wartości, dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów i sytuacji poszczególnych kontrahentów.

2) Dla należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - ze względu na dużą bazę kontrahentów ustala się globalny wskaźnik odpisu aktualizującego spowodowanego utratą wartości uwzględniającej stopień odzyskalności należności w latach ubiegłych, wyliczony odrębnie dla poszczególnych grup należności.

a) Wysokość odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup należności wylicza się procentowym współczynnikiem nieściągalności liczonym odrębnie dla każdej grupy należności na dzień bilansowy.

b) Ustalony współczynnik globalny dla należności głównych nie przyjmuje się dla odsetek. Odsetki od należności wątpliwych naliczone i niezapłacone do dnia 31 grudnia podlegają odpisowi aktualizującemu w pełnej wysokości w 100 %.

c) Wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności i procentowego współczynnika nieściągalności należności.

d) Procentowy współczynnik nieściągalności należności przyjmuje się dla wyznaczonych przedziałów czasowych opóźnienia w spłacie należności, przy czym zarówno przedziały, jak i wysokość wskaźnika określa się z uwzględnieniem stosowanej dla tych należności procedury egzekucyjnej, i obowiązujących terminów przedawnienia, w ten sposób, że im dłuższe opóźnienie w spłacie należności tym wyższy wskaźnik aktualizujący.

e) Ustala się niższe wskaźniki globalnego odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców.

Globalny wskaźnik odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców w przypadku zalegania z płatnością		
Pożyczkobiorcy	Rodzice	Najemcy - wynajem i dzierżawa majątku
- do 1 roku – nie stosuje się odpisu, - od 1 roku do 5 lat - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 5 lat zalegania z płatnością – stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%	- do 1 roku – nie stosuje się odpisu, - od 1 roku do 3 lat - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 3 lat zalegania z płatnością – stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%	- do 6 miesięcy – nie stosuje się odpisu, - od 6 miesięcy do 1 roku - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% - powyżej 1 roku zalegania z płatnością – stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%

f) Dokonane odpisy aktualizujące wartości należności mają wyłącznie znaczenie do celów bilansowych.

g) Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.

h) Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

i) Odpis aktualizujący pozostaje w księgach rachunkowych tak długo, jak długo istnieje szansa na odzyskanie należności, której dotyczy. Jeśli uprzednio dokonane odpisy okazują się zbędne, to nie

później niż na dzień bilansowy, należy je odpowiednio skorygować, doprowadzając stan należności do ich realnej wartości.

7. Zasady ustalania wyniku finansowego

1. Wynik finansowy ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.

3. Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:

- a) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- b) z przychodów i kosztów finansowych,
- c) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

4. W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

III. Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

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

1) Do kont 011 i 071 – środki trwałe i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę z podziałem na grupę majątkową z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:

- a) 011-00 – grunty,
- b) 011-01 i 071-01 – budynki i lokale,
- c) 011-02 i 071-02 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- d) 011-03 i 071-03 – kotły i maszyny energetyczne,
- e) 011-04 i 071-04 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- f) 011-05 i 071-05 - maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
- g) 011-06 i 071-06 – urządzenia techniczne,
- h) 011-07 i 071-07 – środki transportu,
- i) 011-08 i 071-08 – pozostałe ŚT,
- j) 071-20 – umorzenie WNiP.

Księga pomocnicza – ewidencja i amortyzacja liniowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB wg grup KŚT.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

2) Do konta 013 – pozostałe środki trwałe – prowadzona jest analityka w księdze pomocniczej - ewidencji pozostałych środków trwałych w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

3) Do konta 020 – wartości niematerialne i prawne – prowadzona jest analityka w księdze pomocniczej - ewidencji wartości niematerialnych i prawnych w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

4) Do konta 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę z podziałem na grupę umarżanych składników majątku:

- a) 072-13 – umorzenie pozostałych ŚT,
- b) 072-20 – umorzenie WNiP.

Księga pomocnicza – ewidencja umorzeń jednorazowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN Majątek WEB.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z

programów PROGMAN lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

5) Do konta 080 – inwestycje (środki trwałe w budowie) w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiciu na:

- a) 080–1 – inwestycje jednostek,
- b) 080–2 – zakupy inwestycyjne dla jednostek,

z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania oraz klasyfikacji budżetowej (rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej z oznaczeniem numeru zadania inwestycyjnego).

6) Konto 101 – kasa – obrót kasowy prowadzony jest przez upoważnionego pracownika jednostki obsługiwanej w programie komputerowym Finanse VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie raportów kasowych obejmujących dowody KP i KW z dokumentów źródłowych (np. wpłaty, чеки, faktury, listy wypłat, wpłaty do banku).

7) Do konta 130 - rachunek bieżący - w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest rodzaj planu, zadanie oraz klasyfikacja budżetowa: rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej.

- a) 130-01 – dochody,
- b) 130-02 – wydatki,
- c) 130–03 – inne (zasilenia, kasa),
- d) 130-04 – rozliczenia VAT.

8) Do konta 135 - rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną co do rodzaju funduszu:

- a) 135-01 – Fundusz socjalny.

9) Do kont rozrachunkowych i roszczeniowych prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest rodzaj planu, zadanie oraz klasyfikacja budżetowa (rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej). Dodatkowo w odrębnych programach bądź ręcznie prowadzone są księgi pomocnicze.

10) Konto 201 – rozrachunki z odbiorcami – w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:

- a) 201–01 – należności,
- b) 201–02 – zaległości,
- c) 201–03 – odsetki od należności niezapłaconych w terminie,
- d) 201–04 – nadpłaty.

11) Konto 202 – rozrachunki z dostawcami – w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:

- a) 202–01 – zobowiązania,
- b) 202–02 – nadpłaty.

12) Konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych – w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów) z uwzględnieniem rodzaju planu i zadania:

- a) 221-01 – należności z tytułu dochodów netto,
- b) 221-02 – należności VAT,
- c) 221-03 – odsetki ustawowe i podatkowe,
- d) 221-05 – zaległości,
- e) 221-06 – nadpłaty.

Księga pomocnicza - ewidencja dodatkowa w zakresie rozrachunków z osobami fizycznymi z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za świadczenia jednostki znajduje się w programie komputerowym iPrzedszkole.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu iPrzedszkole lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów, not, wyciągów).

13) Konto 225 – rozrachunki z budżetami – w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej i kontrahenta:

- a) 225-01 – podatek od wynagrodzeń,

- b) 225-02 – podatek od świadczeń socjalnych,
- c) 225-03 – rozliczenia z budżetami,
- d) 225-04 – podatki lokalne,
- e) 225-05 – VAT należny,
- f) 225-06 – rozrachunki z tyt. VAT,
- g) 225-07 – VAT naliczony.

Księga pomocnicza do kont 225-01 i 225-02 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Księga pomocnicza do kont 225-05, 225-06 i 225-07 – rejestr zakupu i sprzedaży VAT znajduje się w programie komputerowym Centralny VAT VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Płace, Centralny VAT, eksportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, deklaracji VAT, list płac, rachunków, wyciągów, raportów kasowych).

14) Konto 225-07 – VAT naliczony – w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej i m-ca, którego podatek VAT naliczony do odliczenia dotyczy:

- a) 225-07-01 – styczeń-VAT naliczony,
- b) 225-07-02 – luty-VAT naliczony,
- c) 225-07-03 – marzec-VAT naliczony,
- d) 225-07-04 – kwiecień-VAT naliczony,
- e) 225-07-05 – maj-VAT naliczony,
- f) 225-07-06 – czerwiec-VAT naliczony,
- g) 225-07-07 – lipiec-VAT naliczony,
- h) 225-07-08 – sierpień-VAT naliczony,
- i) 225-07-09 – wrzesień-VAT naliczony,
- j) 225-07-10 – październik-VAT naliczony,
- k) 225-07-11 – listopad-VAT naliczony,
- l) 225-07-12 – grudzień-VAT naliczony.

Księga pomocnicza do konta 225-07 – rejestry zakupu i sprzedaży VAT znajduje się w programie komputerowym Centralny VAT VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Centralny VAT lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, deklaracji VAT, wyciągów).

15) Konto 229 – pozostałe rozliczenia publiczno prawne – w programie komputerowym Finanse VULCAN analitykę prowadzi się do rodzaju planu, zadania, klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta:

- a) 229-01 – FUS,
- b) 229-02 – NFZ,
- c) 229-03 – FP,
- d) 229-04 – PFRON,
- e) 229-05 - NFZ-ZFŚS.

Księga pomocnicza do kont 229-01, 229-02, 229-03 i 229-05 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń oraz składek ZUS i PFRON znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN oraz w systemie Płatnik.

Księga pomocnicza do konta 229-04 - ewidencja wpłat na PFRON znajduje się w systemie e-PFRON 2.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu Płace, systemu e-PFRON i Płatnik, eksportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. protokołów, wyciągów, list płac, rachunków).

16) Konto 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń: w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę do rodzaju planu, zadania, pracownika i klasyfikacji budżetowej:

- a) 231-01 – brutto,
- b) 231-02 – netto.

Księga pomocnicza - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień, eksportu z programu Płace lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. umów, wyciągów, list płac, rachunków).

17) Konto 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami – w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę wg podziałek klasyfikacji budżetowej i pracownika (zaliczkobiorcy,

pożyczkobiorcy) z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania:

- a) 234-01 – zaliczki,
- b) 234-02 – pożyczki,
- c) 234-03 – świadczenia ZFŚS,
- d) 234-04 – świadczenia – fundusz zdrowotny,
- e) 234-05 – pozostałe rozrachunki.

18) Konto 240 – pozostałe rozrachunki – w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju rozrachunku, z uwzględnieniem rodzaju planu, zadania i kontrahenta (pożyczkobiorcy):

- a) 240-1 – potrącenia z list płac,
- b) 240-2 – pożyczki ZFŚS emeryci,
- c) 240-3 - pozostałe rozrachunki,
- d) 240-6 – odpis na ZFŚS,
- e) 240-7 - pozostałe rozrachunki VAT.

Księga pomocnicza do konta 240-1 - ewidencja wynagrodzeń i potrąceń znajduje się w programie komputerowym Płace VULCAN.

Księga pomocnicza do konta 240-6 - ewidencja odpisów na ZFŚS prowadzona jest ręcznie.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie exportu z programu Płace, zestawień z ewidencji ręcznej lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów, wyciągów, list płac, rachunków, raportów kasowych).

19) Do konta 310 – materiały – prowadzona jest analityka w programie komputerowym Finanse VULCAN:

- a) 310-01 – żywność.

Księga pomocnicza – ewidencja magazynowa artykułów żywnościowych znajduje się w programie komputerowym PROGMAN STOŁÓWKA.

Zapisy w księdze głównej dokonywane są poleceniem księgowania (PK) na podstawie zestawień z programu PROGMAN STOŁÓWKA lub na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, protokołów).

20) Do kont: 401 - 405 i 409 - 410 – koszty według rodzaju – tak jak w przypadku wydatków, w programie komputerowym Finanse VULCAN prowadzi się analitykę w rozbiciu na rodzaj planu, zadanie, na poszczególne rozdziały, paragrafy i pozycje paragrafu klasyfikacji budżetowej.

21) Do kont 720, 750, 751, 760, 761 - konta analityczne prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN wg rodzaju planu, zadania oraz rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu klasyfikacji budżetowej.

22) Do konta 800 – fundusz jednostki prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję analityczną w rozbiciu na:

- a) 800-00 – fundusz jednostki,
- b) 800-01 – nieodpłatnie otrzymane/przekazane środki trwałe,
- c) 800-02 - inne zwiększenia/zmniejszenia funduszu.

23) Do konta 851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych prowadzi się w programie komputerowym Finanse VULCAN ewidencję w rozbiciu na:

- a) 851-00 - ZFŚS,
- b) 851-01 - wczasy,
- c) 851-02 – świadczenia urlopowe,
- d) 851-03 – paczki dla dzieci,
- e) 851-05 – wypoczynek dzieci,
- f) 851-06 – działalność kulturalno oświatowa,
- g) 851-07 – świadczenia dla emerytów,
- h) 851-08 - zapomogi,
- i) 851-09 – odsetki bankowe,
- j) 851-10 – odsetki od pożyczek,
- k) 851-11 - odpis,
- l) 851-12 - wpłaty,
- m) 851-13 – umorzenia pożyczek.

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
	tabela nr 1
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury - o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	brak danych
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	nie wystąpiły
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto
	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
	brak
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	nie dotyczy
1.7.	dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych)
	nie dotyczy
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	nie dotyczy
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
	nie dotyczy
	a) powyżej 1 roku do 3 lat
	b) powyżej 3 do 5 lat
	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
	nie dotyczy
1.11.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	nie dotyczy
1.12.	łącną 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
	brak
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.	łącznie kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	brak
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	tabela nr 5 – 858.276,18 zł
1.16.	inne informacje
	nie dotyczy
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
	brak
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	brak
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
	brak

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Joanna Siuda

.....
(główny księgowy)

2021.03.26

(rok, miesiąc, dzień)

DYREKTOR

mgr inż. Luana Kulesza

.....
(kierownik jednostki)

Tabela nr 1 - Główne składniki aktywów trwałych - pozycja 1.1 informacji za 2020 rok

Lp.	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów według układu w bilansie	Wartość początkowa - stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia wartości początkowej			Zmniejszenia wartości początkowej			Zwiększenia w ciągu roku obrotowego				Umożliwienie - stan na koniec roku obrotowego (13+17-18)	Zmniejszenie umorzenia	Opółem zwiększenie umorzenia (14+15+16)	Wartość netto składników aktywów				
			Nabywanie	Przychody	przeniesienie	zbycie	likwidacja	inne	Opółem zmniejszenie wartości początkowej (8+9+10)	Umożliwienie - stan na początek roku obrotowego (3+7-11)	amortyzacja za rok obrotowy	inne (umorzenie)				stan na początek roku obrotowego (13)	stan na koniec roku obrotowego (12-19)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Grunty	333 112,50				0,00				0,00	333 112,50					0,00		0,00	333 112,50	333 112,50
2.	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	1 613 855,73				0,00				0,00	1 613 855,73	647 476,50	40 346,39			40 346,39		687 822,89	966 379,23	925 032,84
3.	Urządzenia techniczne i maszyny	8 488,99				0,00				0,00	8 488,99							8 488,99		0,00
4.	Środki transportowe					0,00				0,00	0,00							0,00		0,00
5.	Inne środki trwałe	13 420,68				0,00				0,00	13 420,68	13 420,68						13 420,68		0,00
6.	Pozostałe środki trwałe	29 472,21		10 905,03		0,00				0,00	40 377,24	29 472,21						40 377,24		0,00
7.	Wartości niematerialne i prawne					0,00				0,00	0,00							0,00		0,00
8.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	3 630,80		2 644,95		0,00				0,00	6 275,75	3 630,80						6 275,75		0,00
9.	Zbiory biblioteczne					0,00				0,00	0,00							0,00		0,00
10.																			

Tabela nr 5 - Świadczenia pracownicze - poz. 1.15 informacji

Lp	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	kwota
1	Wynagrodzenia osobowe pracowników	87,00
2	Wynagrodzenia osobowe pracowników	641 059,55
3	Składki na ubezpieczenia społeczne	98 177,89
4	Składki na Fundusz Pracy	14 113,87
5	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	48 086,67
6	Uposażenia żołnierzy zawodowych oraz funkcjonariuszy	0,00
7	Wynagrodzenia bezosobowe	0,00
8	Zakup usług zdrowotnych	573,00
9	Odpisy na ZFŚS	48 283,95
10	Szkolenia pracowników	7 884,24
11	RAZEM	858 276,18

GLÓWNY KSIĘGOWY
mgr Joanna Siuda

DYREKTOR
mgr inż. Joanna Kulesza