

INFORMACJA DODATKOWA

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
	Zarząd Powiatu w Sandomierzu
1.1	nazwę jednostki
	Sandomierz
1.2	siedzibę jednostki
	ul. Mickiewicza 34 ,27-600 Sandomierz
1.3	adres jednostki
	Finanse publiczne
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	01.01.2018 - 31.12.2018
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	Tak , 17 jednostek
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
	<p style="text-align: center;">OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH</p> <p>Księgi rachunkowe to zestaw urządzeń ewidencyjnych obejmujących zbiory zapisów księgowych oraz zbiory obrotów i sald. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.</p> <p>I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych Księgi rachunkowe dla budżetu Powiatu prowadzone są w siedzibie jednostki - Sandomierz przy ulicy Mickiewicza 34 Ilekcroć jest mowa o kierowniku jednostki oznacza to Starostę lub osobę przez niego upoważnioną, a o głównym księgowym oznacza to Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.</p> <p>II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych 1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. 2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się: - deklarację ZUS, - deklarację w zakresie podatku od towarów i usług, - sprawozdania Rb – 27 S z wykonania dochodów budżetowych, - sprawozdania Rb – 28 S z wykonania wydatków budżetowych, - inne sprawozdania jeżeli wynika to z aktualizacji obowiązujących przepisów prawnych 3. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania wymienione w punkcie 2 oraz: a) sprawozdania Rb – NDS b) sprawozdania Rb – 27 ZZ c) sprawozdania Rb – 50 d) sprawozdania Rb-Z e) sprawozdania Rb-N f) inne sprawozdania jeżeli wynika to z aktualizacji obowiązujących przepisów prawa. 4. Jednostki kontynuujące działalność sporządzają sprawozdanie finansowe obejmujące: a) bilans jednostkowy sporządzany na podstawie własnych ksiąg rachunkowych, według wzoru wynikającego z obowiązujących na dzień sporządzenia sprawozdania, b) bilans zbiorczy, na który składają się bilanse następujących jednostek:</p>

- Starostwa Powiatowego,
- Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- Domu Pomocy Społecznej,
- Zarządu Dróg Powiatowych,
- Powiatowego Urzędu Pracy,
- Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
- Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie,
- Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego,
- Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,
- I Liceum Ogólnokształcącego,
- II Liceum Ogólnokształcącego,
- Ponadgimnazjalnego Zespołu Szkół Ekonomicznych,
- Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących,
- Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich,
- Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych,

c) bilans skonsolidowany jednostki samorządu terytorialnego, na który składa się bilans zbiorczy powiatu, bilans Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej oraz bilans Biura Wystaw Artystycznych,

d) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) dla jednostki oraz rachunek zysków i strat zbiorczy obejmujący jednostki budżetowe wymienione w punkcie b,

e) zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmujące jednostki wymienione w punkcie b.

5. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisuje Starosta i Skarbnik, natomiast bilans z wykonania budżetu, sprawozdania finansowe łączne i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, podpisuje Starosta lub Wicestarosta i Skarbnik

6. Bilanse oraz pozostałe sprawozdania finansowe składane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do Urzędu Wojewódzkiego w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki mogą mieć postać ksiąg, dzienników, rejestrów, luźnych kart kontowych lub wydruków komputerowych.

W jednostce księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera w zakresie posiadanych przez jednostkę programów komputerowych.

2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują ujęcie zdarzeń gospodarczych według chronologicznych i systematycznych zapisów obrotów i sald, które tworzą:

- a) dziennik,
- b) księgi główne,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- e) wykaz składników aktywów i pasywów (księgi inwentarzowe).

2.a. Dziennik

1. Dziennik służy do ujęcia w porządku chronologicznym operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia ustalenie kompletności ksiąg rachunkowych tj. potwierdzenie czy wszystkie operacje gospodarcze zaistniałe w okresie sprawozdawczym zostały wprowadzone do księgi głównej.

2. Wprowadza się n/w dzienniki częściowe:

- w organie:

Dziennik organ (DOR);

Dziennik organ plany (OR).

- w jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe:

Dziennik dochodów (DD);

Dziennik dochodów Skarbu Państwa (DSP);

Dziennik wydatków (DW);

Dziennik zalesianie (LAS);

Dziennik ZFŚS (FSS);

Dziennik wadła (WAD);

Dziennik CEPIK (DC);

Dziennik odrolnienie.

3. Podstawę zapisów stanowią sprawdzone i zaakceptowane dokumenty źródłowe;

a) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- b) sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły,
- c) zapisy są zgodne z zapisami na kontach księgi głównej oraz zestawieniami obrotów i sald do poszczególnych kont,
- d) na koniec roku obrotowego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald wszystkich dzienników.

2.b. Księga główna.

1. Księga główna obejmujące konta syntetyczne prowadzone są w sposób spełniający następujące zasady;

- a) zasadę podwójnego zapisu w celu zachowania równowagi budżetowej,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memorialową,
- c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

2. Prowadzenie konta księgi głównej wymaga:

- a) otwarcia konta przez wpisanie salda początkowego,
- b) rejestracji operacji gospodarczych,
- c) zamknięcia konta i ustalenia salda końcowego.

2.c. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy szczegółowe dla wybranych kont księgi głównej.

Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. W ramach kont występuje uporządkowanie chronologiczne.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną, obowiązuje na nich zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z innymi urządzeniami ewidencyjnymi. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

2.d. Zestawienie obrotów i sald.

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca, zestawienie obrotów i sald zawierające;

- a) symbole i nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

2. Obroty zestawienia sald powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

3. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest w celu uszczegółowienia danych ujętych na kontach syntetycznych;

- a) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,
- b) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

2.e. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

1. Wykaz składników aktywów i pasywów polega na zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

2. Sposoby, terminy, zasady ewidencjonowania, inwentaryzowania i rozliczania składników aktywów i pasywów ujętych w księgach inwentarzowych wynikają z instrukcji inwentaryzacyjnej

3. Występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- a) spis z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- b) potwierdzenie prawidłowości sald z bankami oraz potwierdzanie sald kontrahentom,
- c) porównanie danych wynikających z dokumentów źródłowych z księgami rachunkowymi jednostki.

Ad. a. Spisowi z natury podlegają;

- чеки,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- środki trwałe w tym grunty, budynki i budowle wchodzące w skład środków trwałych oraz wartości niematerialne i prawne.

Ad.b. Potwierdzenie prawidłowości sald z bankami oraz potwierdzenie sald kontrahentom przez ich uzgodnienie polega na pisemnym potwierdzeniu informacji

o stanie środków na rachunkach bankowych oraz o stanie należności i zobowiązań.

Ad.c. Porównanie danych wynikających z dokumentów źródłowych z danymi zapisanymi w księgach rachunkowych dokonywane jest w celu zweryfikowania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym w szczególności środków trwałych w terenie niestrzeżonym, gruntów, księgozbiorów oraz wartości niematerialnych i prawnych.

4. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do

których sporządzania jednostka jest zobowiązana na podstawie obowiązujących przepisów. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe określone w zakładowym planie kont, które zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość, odzwierciedlającą dziennik główny i księgi pomocnicze.

5. Do ksiąg rachunkowych prowadzi się uzupełniając konta ksiąg pomocniczych w szczególności dla:

- a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia (w programie płacowym),
- d) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych),
- e) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- f) kosztów i składników aktywów istotnych dla jednostki,

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

6. Księgi podatkowe powinny spełniać następujące wymogi:

- a) księgi rachunkowe jednostki zarówno wiązane jak i luźne karty kontowe, także mające postać wydruku komputerowego lub zestawienia generowanego na ekranie monitora komputera, powinny być opatrzone nazwą jednostki,
- b) powinny posiadać trwałe oznaczenie nazwa danego rodzaju księgi, programu przetwarzania, podanie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego którego dotyczą i daty sporządzenia,
- c) powinny być starannie przechowywane w ustalonej kolejności,
- d) powinny dawać możliwość odtworzenia w formie wydruków, jeżeli przechowywanie ksiąg rachunkowych miałoby następować na innym nośniku.

IV. Ujmowanie zobowiązań w księgach rachunkowych

1. Zobowiązania wynikające z faktur, rachunków, poleceń do zapłaty, które wpłynęły do 5-go dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca ujmuje się w zobowiązaniach miesiąca poprzedniego i księguje się na koncie 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Rozliczenie delegacji, dopłaty do okularów księguje się na koncie 409, natomiast wpłaty na PFRON księguje się na koncie 229. Zobowiązania wynikające z faktur i innych dokumentów, które wpłynęły do jednostki po upływie 5-go dnia kalendarzowego miesiąca ujmuje się w księgach miesiąca w którym nastąpił wpływ dokumentu do jednostki.

2. Korekty zobowiązań i zaangażowania oraz innych zmian w zapisach księgowych dokonuje się według stanu na dzień wpływu informacji o korekcie do księgowości i ujmuje w sprawozdaniu za miesiąc w którym korekta została dokonana.

2. Zobowiązania zapłacone na podstawie m.in.: umowy-zlecenia, umowy o dzieło, rozliczenia limitów kilometrów, które wpłynęły do księgowości do 5-go dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca a dotyczącą miesiąca poprzedniego, stanowią zobowiązanie miesiąca w którym zostały sporządzone listy płac, natomiast zobowiązania zapłacone na podstawie dokumentów które wpłynęły do księgowości po 5-tym dniu kalendarzowym miesiąca stanowią zobowiązanie miesiąca w którym zostały zapłacone, gdyż nie wywierają istotnego wpływu na ocenę sytuacji finansowej i majątkowej oraz na wynik finansowy.

3. Faktury, rachunki i pozostałe dokumenty, które wpłynęły do jednostki do dnia 10 stycznia obejmujące zobowiązania roku poprzedniego ujmuje się w zobowiązaniach roku którego dotyczą, natomiast zobowiązania wynikające z dokumentów otrzymanych po dniu 10 stycznia mogą być ujmowane w zobowiązaniach roku poprzedniego lub roku bieżącego.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) Ustawy o rachunkowości,
- 2) Ustawy o finansach publicznych,
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa,

budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

4) innych aktualnie obowiązujących rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw stosownie do wprowadzanych zmian.

OBOWIAZUJĄCE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad;

I. Wycena bilansowa. Na wycenę księgową aktywów i pasywów składa się wycena początkowa i bilansowa. Początkowa wycena jest dokonywana w momencie ujęcia składnika aktywów i pasywów w księgach rachunkowych. Wycena bilansowa to wycena składników aktywów i pasywów według realnej ich wartości dokonywana nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

II. Zasady wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na dzień bilansowy .

1. Środki trwałe wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy;

- a) według ceny zakupu lub nabycia,
- b) według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- c) według wartości księgowej z poprzedniego miejsca użytkowania w przypadku darowizny,
- d) w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- e) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

2. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Umorzenia dokonuje się jednorazowo na koniec roku budżetowego.

3. Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Umarzane są metodą liniową polegającą na równomiernym rozłożeniu wartości początkowej środka trwałego na przewidywane lata jego używania, proporcjonalnie do upływu czasu, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Odpisów umorzeniowych dokonuje się raz w roku, na koniec roku obrotowego.

Dla środków trwałych nie dokonuje się aktualizacji z tytułu trwałej utraty wartości.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

4. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt mogą być finansowane ze środków na inwestycje.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

książki i inne zbiory biblioteczne,

środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,

odzież i umundurowanie,

meble i dywany,

środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (3500,00 zł) a przekraczające wartość 500,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

5. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wycenia się i wprowadza się do ewidencji według ceny nabycia, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości wynikającej z dowodu przekazania albo według wartości rynkowej lub szacunkowej opartej na innych składnikach tego samego rodzaju i gatunku.

5.1. Wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych – podlegają umarzaniu jednorazowo na koniec każdego roku budżetowego według stawek amortyzacyjnych w wysokości 30 %. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

5.2. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” .

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych pozwala na ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

III. Zasady wyceny środków trwałych w budowie na dzień bilansowy.

Nakłady na środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji. Wycenia się je według kosztów bezpośrednich brutto i uzasadnionej części kosztów pośrednich powstałych w związku z budową, montażem czy ulepszeniem inwestycji.

IV. Zasady wyceny pozostałych składników aktywów i pasywów.

1. Wycena na dzień bilansowy udziałów w innych jednostkach oraz pozostałych należności długoterminowych następuje według cen nabycia pomniejszonej o ewentualne odpisy wynikające z operacji księgowych dokonanych na podstawie dokumentów źródłowych.

W odniesieniu do udziałów i akcji – wysyła się potwierdzenie salda (może być fax).

2. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się na podstawie rachunków i faktur w kwocie brutto wymagającej zapłaty czyli w ich wartości nominalnej powiększonej o należne odsetki naliczone na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

3. Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania. Zbiory wyceniane są według ceny zakupu. Zbiory darowane wyceniane są według wartości szacunkowej. Rozchody wycenia się według właściwej wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

4. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość.

5. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami.

Odsetki od należności, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub jako odsetki należne pod datą ostatniego dnia kwartału.

6. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według ich wartości nominalnej na dzień sporządzenia dokumentu.

7. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji tj. kartoteki pozostałych środków trwałych.

8. Wycena majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji odbywa się według zasad wyceny ustalonych w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że występują przepisy szczególne dotyczące likwidacji. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny polegające na zdjęciu ze stanu ich wartości ewidencyjnej.

V. KRYTERIA USTALANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH

1. Rzeczowe aktywa obrotowe określone jako materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe zdatne do sprzedaży oraz towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym i wykazywane w bilansie jako zapasy powinny spełniać następujące warunki:

mieć wiarygodnie określoną wartość,

powstać w wyniku przeszłych zdarzeń,

spowodować w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych,

być własnością jednostki, czyli być przez nią kontrolowane.

W przypadku gdy następuje trwała utrata wartości posiadanego składnika majątkowego i w sytuacji gdy kontrolowany składnik nie przyniesie korzyści ekonomicznych, uzasadnione jest dokonywanie odpisów aktualizujących.

2. Odpisy aktualizujące środków trwałych dokonywane są w przypadku zmiany przeznaczenia, likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę ich wartości.

VI. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.

	<p>2. Wynik finansowy netto przedstawiony w rachunku zysków i strat składa się z:</p> <p>a) przychodów netto ze sprzedaży...</p> <p>b) kosztów działalności operacyjnej,</p> <p>c) zysku/straty ze sprzedaży,</p> <p>d) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,</p> <p>e) zysku/straty z działalności operacyjnej,</p> <p>f) przychodów i kosztów finansowych,</p> <p>g) zysku /straty z działalności gospodarczej,</p> <p>h) wyniku zdarzeń nadzwyczajnych,</p> <p>k) zysku/straty brutto i zysku/straty netto,</p> <p>i) podatku dochodowego,</p> <p>j) pozostałych obowiązkowych zmniejszeń zysku (zwiększenie straty) oraz nadwyżki środków obrotowych,</p> <p>3. Wynik finansowy wykazywany jest jednorazowo na okres roku obrotowego.</p>
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
	<p>Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych – 4991,00</p> <p>Umorzenie środków trwałych – 1 379 813,60</p> <p>Umorzenie pozostałych środków trwałych – 670 641,14</p> <p>Umorzenie księgozbioru – 50 149,70</p>
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczystie
1.5.	wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
1.7.	dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego,

	zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych)
	Odpis aktualizujący należności wątpliwe dotyczą zaległych i niezapłaconych w terminie kwot należnych z czynszu mieszkalnego i należnych odsetek. Stan odpisu na początek roku obrotowego; 6 393,51, stan na koniec roku obrotowego ; 6 393,51
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat
b)	powyżej 3 do 5 lat
c)	powyżej 5 lat
1.10.	kwotę zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
1.11.	łącznie kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
1.12.	łącznie kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń
1.13.	wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie
1.14.	łącznie kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	Kwota wypłaconych wynagrodzeń – 2 700 408,80 zł, pochodnych od wynagrodzeń – 1 088 300,75zł, udzielonych pożyczek mieszkaniowych, zwrot kosztów delegacji, wypłaconych zapomóg zdrowotnych, świadczeń z ZFSS na łączną kwotę 152 362,77. Razem 3 941 072,32 Nagrody jubileuszowe – 304 571,63 Odprawy emerytalne - 195 429,56 Inne (ekwiwalent urlopowy) – 49 912,68 Inne – 234 945,67
1.16.	inne informacje
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
2.2.	koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie

2.4.	informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych
2.5.	inne informacje
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki

Bernadeta Ślęzak
(główny księgowy)

2019.04.26
(rok, miesiąc, dzień)

Marcin Piwnik
(kierownik jednostki)