

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Miasto Białogard ul.1-go Maja 18 78-200 BIAŁOGARD	BILANS jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego	Adresat: Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie
		Wysłać bez pisma przewodniego 86480CFC8C8CF8FB 
Numer identyfikacyjny REGON 330920452	sporządzony na dzień 31-12-2021 r.	

AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
A Aktywa trwałe	283 632 111,54	298 575 279,62	A Fundusz	306 222 667,29	316 485 617,13
A.I Wartości niematerialne i prawne	63 103,61	40 512,20	A.I Fundusz jednostki	294 591 078,22	296 889 955,70
A.II Rzeczowe aktywa trwałe	192 228 853,36	205 988 081,18	A.II Wynik finansowy netto (+,-)	11 631 589,07	19 595 661,43
A.II.1 Środki trwałe	184 592 757,93	204 936 544,90	A.II.1 Zysk netto (+)	87 243 543,99	97 982 123,59
A.II.1.1 Grunty	66 924 588,52	66 494 107,20	A.II.2 Strata netto (-)	-75 611 954,92	-78 386 462,16
A.II.1.1.1 Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	7 482 005,04	7 402 335,22	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	114 754 078,47	135 647 344,69	A.IV Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	0,00	0,00
A.II.1.3 Urządzenia techniczne i maszyny	2 581 498,94	2 360 137,46	B Fundusze placówek	0,00	0,00
A.II.1.4 Środki transportu	311 744,96	366 409,83	C Państwowe fundusze celowe	0,00	0,00
A.II.1.5 Inne środki trwałe	20 847,04	68 545,72	D Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	12 452 025,21	11 731 118,10
A.II.2 Środki trwałe w budowie (inwestycje)	7 636 095,43	1 051 536,28	D.I Zobowiązania długoterminowe	0,00	0,00
A.II.3 Zaliczka na środki trwałe w budowie (inwestycje)	0,00	0,00	D.II Zobowiązania krótkoterminowe	6 364 676,46	6 092 458,46
A.III Należności długoterminowe	5 651 254,57	5 257 786,24	D.II.1 Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	803 173,95	1 334 357,18
A.IV Długoterminowe aktywa finansowe	85 688 900,00	87 288 900,00	D.II.2 Zobowiązania wobec budżetów	738 335,69	517 914,38
A.IV.1 Akcje i udziały	85 688 900,00	87 288 900,00	D.II.3 Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	1 200 901,73	1 292 063,82
A.IV.2 Inne papiery wartościowe	0,00	0,00	D.II.4 Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	1 881 046,99	1 732 856,83

Iwona Kubiak
(główny księgowy)

BeSTia

2022-05-20
(rok, miesiąc, dzień)
86480CFC8C8CF8FB

Emilia Bury
(kierownik jednostki)

Strona 1 z 4

A.IV.3 Inne długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00	D.II.5 Pozostałe zobowiązania	737 344,09	574 097,33
A.V Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	0,00	0,00	D.II.6 Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)	282 604,23	123 068,53
B Aktywa obrotowe	35 042 580,96	29 641 455,61	D.II.7 Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	144 768,37	44,20
B.I Zapasy	20 406,45	49 151,81	D.II.8 Fundusze specjalne	576 501,41	518 056,19
B.I.1 Materiały	19 362,20	49 151,81	D.II.8.1 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	576 501,41	518 056,19
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	1 044,25	0,00	D.IV Rozliczenia międzyokresowe	6 087 348,75	5 638 659,64
B.II Należności krótkoterminowe	34 584 786,52	29 336 045,22			
B.II.1 Należności z tytułu dostaw i usług	2 272 909,83	482 899,12			
B.II.2 Należności od budżetów	3 605,89	6 850,92			
B.II.3 Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	0,00	0,00			
B.II.4 Pozostałe należności	32 308 270,80	28 846 295,18			
B.II.5 Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	0,00	0,00			
B.III Krótkoterminowe aktywa finansowe	437 387,99	256 258,58			
B.III.1 Środki pieniężne w kasie	0,00	0,00			
B.III.2 Środki pieniężne na rachunkach bankowych	411 000,52	243 586,63			
B.III.3 Środki pieniężne państwowego funduszu celowego	0,00	0,00			
B.III.4 Inne środki pieniężne	26 387,47	12 671,95			
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			

Iwona Kubiak
(główny księgowy)

2022-05-20
(rok, miesiąc, dzień)

Emilia Bury
(kierownik jednostki)

BeSTia

86480CFC8C8CF8FB

Strona 2 z 4

Kopia z dokumentu podpisanego elektronicznie wygenerowana dnia 2022.05.20

B.IV Rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00			
Suma aktywów	318 674 692,50	328 216 735,23	Suma pasywów	318 674 692,50	328 216 735,23

Iwona Kubiak
(główny księgowy)

BeSTia

2022-05-20
(rok, miesiąc, dzień)
86480CFC8C8CF8FB

Emilia Bury
(kierownik jednostki)

Iwona Kubiak
(główny księgowy)

BeSTia

2022-05-20
(rok, miesiąc, dzień)

86480CFC8C8CF8FB

Emilia Bury
(kierownik jednostki)

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Miasto Białogard ul. 1-go Maja 18 78-200 BIAŁOGARD	Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sporządzony na dzień 31-12-2021 r.	Adresat: Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie	
Numer identyfikacyjny REGON 330920452		Wysłać bez pisma przewodniego 92ADEFA50370449E 	
	Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego	
A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej	122 699 685,37	134 257 326,77	
A.I. Przychody netto ze sprzedaży produktów	551 680,23	857 220,21	
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	155 412,30	0,00	
A.V. Dotacje na finansowanie działalności podstawowej	0,00	0,00	
A.VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych	121 992 592,84	133 400 106,56	
B. Koszty działalności operacyjnej	113 012 691,68	121 000 176,78	
B.I. Amortyzacja	6 704 886,57	7 190 491,92	
B.II. Zużycie materiałów i energii	5 526 426,69	6 364 354,08	
B.III. Usługi obce	11 529 711,47	16 545 884,42	
B.IV. Podatki i opłaty	378 731,21	216 010,85	
B.V. Wynagrodzenia	33 837 194,08	36 083 520,05	
B.VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	9 115 759,45	9 616 116,00	
B.VII. Pozostałe koszty rodzajowe	8 227 798,74	8 463 380,62	
B.VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów	0,00	0,00	
B.IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu	37 457 741,64	36 220 241,73	
B.X. Pozostałe obciążenia	234 441,83	300 177,11	
C. Zysk (strata) z działalności podstawowej (A - B)	9 686 993,69	13 257 149,99	
D. Pozostałe przychody operacyjne	4 784 686,03	7 248 476,94	
D.I. Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	2 722 751,91	5 442 358,64	
D.II. Dotacje	0,00	0,00	
D.III. Inne przychody operacyjne	2 061 934,12	1 806 118,30	
E. Pozostałe koszty operacyjne	3 275 333,07	1 505 802,64	

Iwona Kubiak
główny księgowy

2022-05-20
rok, miesiąc, dzień

Emilia Bury
kierownik jednostki

BeSTia

92ADEFA50370449E

E.I.	Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku	14 760,00	0,00
E.II.	Pozostałe koszty operacyjne	3 260 573,07	1 505 802,64
F.	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C + D - E)	11 196 346,65	18 999 824,29
G.	Przychody finansowe	1 861 406,71	1 804 609,07
G.I.	Dywidendy i udziały w zyskach	0,00	541 100,00
G.II.	Odsetki	1 231 396,19	1 263 509,07
G.III.	Inne	630 010,52	0,00
H.	Koszty finansowe	1 424 714,34	1 208 769,62
H.I.	Odsetki	744 091,37	1 208 769,62
H.II.	Inne	680 622,97	0,00
I.	Zysk (strata) brutto (F+G-H)	11 633 039,02	19 595 663,74
J.	Podatek dochodowy	0,00	0,00
K.	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)	1 449,95	2,31
L.	Zysk (strata) netto (I-J-K)	11 631 589,07	19 595 661,43

Iwona Kubiak
główny księgowy

2022-05-20
rok, miesiąc, dzień

Emilia Bury
kierownik jednostki

BeSTia

92ADEF50370449E

Kopia z dokumentu podpisanego elektronicznie wygenerowana dnia 2022.05.20

Strona 2 z 3

Iwona Kubiak
główny księgowy

2022-05-20
rok, miesiąc, dzień

Emilia Bury
kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Miasto Białogard ul.1-go Maja 18 78-200 BIAŁOGARD	Zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządzone na dzień 31-12-2021 r.	Adresat: Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie
Numer identyfikacyjny REGON 330920452		Wysłać bez pisma przewodniego 06EE1B55070B6AB4 
	Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
I. Fundusz jednostki na początek okresu (BO)	278 146 428,48	293 773 250,96
I.1. Zwiększenie funduszu (z tytułu)	234 578 069,30	252 225 284,54
I.1.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły	83 697 297,05	87 144 009,42
I.1.2. Zrealizowane wydatki budżetowe	126 312 467,22	142 691 534,23
I.1.3. Zrealizowane płatności ze środków europejskich	0,00	0,00
I.1.4. Środki na inwestycje	11 784 052,96	21 680 058,07
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	78 370,00	600 965,91
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	12 705 882,07	108 716,91
I.2. Zmniejszenia funduszu jednostki (z tytułu)	218 133 419,56	249 108 579,80
I.2.1. Strata za rok ubiegły	63 777 161,68	75 611 952,61
I.2.2. Zrealizowane dochody budżetowe	124 330 929,93	143 513 446,90
I.2.3. Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły	0,00	0,00
I.2.4. Dotacje i środki na inwestycje	18 182 192,07	28 549 662,19
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	1 497 206,24	1 030 773,83
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	10 345 929,64	402 744,27
II. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)	294 591 078,22	296 889 955,70

Iwona Kubiak
główny księgowy

2022-05-20
rok, miesiąc, dzień

Emilia Bury
kierownik jednostki

III.	Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)	11 631 589,07	19 595 661,43
III.1.	zysk netto (+)	87 243 543,99	97 982 123,59
III.2.	strata netto (-)	-75 611 954,92	-78 386 462,16
III.3.	nadwyżka środków obrotowych	0,00	0,00
IV.	Fundusz (II+,-III)	306 222 667,29	316 485 617,13

Iwona Kubiak
główny księgowy

2022-05-20
rok, miesiąc, dzień

Emilia Bury
kierownik jednostki

Iwona Kubiak
główny księgowy

2022-05-20
rok, miesiąc, dzień

Emilia Bury
kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Miasto Białogard ul.1-go Maja 18 78-200 BIAŁOGARD	Wyciąg z danych zawartych w załączniku 'Informacja dodatkowa' sporządzony na dzień: 31-12-2021 r.	Adresat: Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie
Numer identyfikacyjny REGON 330920452		8E0BE07A4B5EBBE6 

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.	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	8 730 601,78

Potwierdzenie za zgodność z danymi w Informacji dodatkowej

Iwona Kubiak
(główny księgowy)

2022.05.20
rok mies. dzień

Emilia Bury
(kierownik jednostki)

Wyciąg z danych zawartych w załączniku 'Informacja dodatkowa'

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

Potwierdzenie za zgodność z danymi w Informacji dodatkowej

Iwona Kubiak
(główny księgowy)

2022.05.20
rok mies. dzień

Emilia Bury
(kierownik jednostki)

INFORMACJA DODATKOWA

I	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1	
1.1	nazwę jednostki Miasto Białogard
1.2	siedzibę jednostki Miasto Białogard
1.3	adres jednostki ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki PKD 8411Z Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Do zadań własnych Miasta należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, w szczególności określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
2	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem Sprawozdanie obejmuje okres od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.
3	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne Sprawozdanie obejmuje dane łączne. Wykaz jednostek objętych sprawozdaniem: 1. Urząd Miejski w Białogardzie, 2. Żłobek Miejski „Gryfu” w Białogardzie 3. Żłobek Miejski „Niezapominajka” w Białogardzie, 4. Przedszkole Miejskie Nr 1 „Bajka” w Białogardzie, 5. Przedszkole Miejskie Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie, 6. Przedszkole Miejskie Nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie, 7. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białogardzie, 8. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie, 9. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie, 10. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie, 11. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, 12. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie, 13. Młodzieżowy Dom Kultury im. Henryka Jordana w Białogardzie, 14. Warsztat Terapii Zajęciowej „Szansa” w Białogardzie, 15. Zarząd Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Białogardzie.
4	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji) załącznik 1
5	inne informacje nie dotyczy
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 1 i tabela 2
1.2	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami Jednostki nie dysponują takimi informacjami.
1.3	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych

	nie dotyczy
1.4	wartość gruntów użytkowanych wieczyście
	44.4430,38 zł
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
	Urząd Miasta 258.458,71 zł, Szkoła Podstawowa Nr 3 – 344,11 zł, Szkoła Podstawowa Nr 4 - 77.886,69 zł, Szkoła Podstawowa Nr 5 – 2.792,96 zł, Centrum Usług Wspólnych – 53.043,20 zł, Młodzieżowy Dom Kultury – 48.831,00 zł.
1.6	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	tabela 3
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 4
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 o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat:
	8.210.000,00 zł
b)	powyżej 3 do 5 lat
	8.500.000,00 zł
c)	powyżej 5 lat
	15.238.612,00 zł
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
	tabela 5
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
	2.271.577,44 zł poręczenie kredytów i pożyczek, zabezpieczenie wekslowe
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 6
1.14	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	954.034,96 zł
1.15	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze

	Urząd Miasta – 237.048,15 zł, Przedszkole Nr 1 „Bajka” – 162.389,95 zł, Przedszkole Nr 2 „Słoneczne” – 103 457,62 zł, Przedszkole Nr 3 „Niezapominajka” – 16 329,00 zł, Szkoła Podstawowa Nr 1 – 111 577,70 zł, Szkoła Podstawowa Nr 3 – 187 925,18 zł, Szkoła Podstawowa Nr 4 – 287.026,30 zł, Szkoła Podstawowa Nr 5 – 87 647,54 zł, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – 114 806,00 zł, Młodzieżowy Dom Kultury – 20 160,00 zł, Warsztat Terapii Zajęciowej „Szansa” – 7 724,75 zł, Żłobek Miejski „Niezapominajka” – 11 016,00 zł, Zarząd Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – 35 778,60.
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
	nie dotyczy
2.3	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	Przedszkole Nr 2 „Słoneczne” kwota 5.280,00 – 29.03.2021 – otrzymane odszkodowanie z tytułu szkody powstałej w kuchni, kwota 2.491,29 – 28.09.2021 - otrzymane odszkodowanie z tytułu powstałej szkody na daszku pierwszym Przedszkola, kwota 1.972,29 – 29.09.2021 – otrzymane odszkodowanie z tytułu powstałej szkody na daszku drugim Przedszkola.
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
	brak

.....
(główny księgowy)

2022.05.20
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

Iwona Małgorzata
Kubiak

Elektronicznie podpisany przez
Iwona Małgorzata Kubiak
Data: 2022.05.20 10:27:05 +02'00'

Emilia
Barbara Bury

Elektronicznie
podpisany przez
Emilia Barbara Bury
Data: 2022.05.20
10:28:59 +02'00'

Urząd Miejski w Białogardzie

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 - a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - b) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - c) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - d) udziały w jednostkach podporządkowanych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - e) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia,
 - f) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
 - g) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
 - h) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
2. Środki trwałe umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Prawo użytkowania wieczystego – stawka amortyzacji wynosi 5% w skali roku.
4. Wartości niematerialne i prawne umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych jak dla zespołów komputerowych
5. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości nie później niż na dzień bilansowy z wyjątkiem:
 - a) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodu budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
 - b) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
 - c) odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.
 - d) odpisu należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości dokonuje się w 100% ich wartości.
6. Ewidencję kosztów prowadzi się w układzie rodzajowym na kontach niebilansowych,

zgrupowanych w zespole czwartym planu kont. W celu ustalenia wyniku finansowego stosuje się wariant porównawczy rachunku zysków i strat.

7. Kierując się zasadą istotności odstępuje się od obowiązku dokonywania rozliczeń międzyokresowych kosztów, gdy dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych.

Żłobek Miejski „Gryfuś” w Białogardzie

1. W roku obrotowym 2021 przyjęto zasady (politykę) rachunkowości wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad wyceny zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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, które zgodnie z art. 10 zawierają:

- 1) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

a) założowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

b) wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,

c) opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,

4) system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.

2. Polityka rachunkowości zawiera rozwiązania dopuszczone przepisami prawa i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności oraz zasadę istotności przyjęto następujące rozwiązania szczególne:

1. Żłobek odstępuje od obowiązku wynikającego z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych;

2. Żłobek nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;

3. ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, 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 kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;

4. koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;

5. z chwilą sporządzenia sprawozdań i przekazania ich do organu prowadzącego, wszelkie dowody księgowe wpływające po tym terminie są księgowane w dacie wpływu dokumentu księgowego;

6. wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

7. w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

a) do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

b) do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy – w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań.

8. w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

9. Żłobek określa przyjęty próg istotności. Ustalając poziom istotności stosuje się ilościowy (ustalony procentowo) próg istotności oparty na wielkościach sumy bilansowej i wynosi 0,5-1% sumy bilansowej,

10. wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz;

11. ewidencja rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzona jest w sposób następujący:

a) odstępuje się od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów na kocie 310 – Materiały, jak i na kontach zespołu 3 zgodnie z zasadą istotności; przyjmuje się zasadę, że zakupowane przez Żłobek materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia,

b) materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu,

c) zakupione materiały biurowe wprowadzając w koszty nie inwentaryzujemy, uznajemy je za zużyte w momencie ich wydania do użytkowania (np. dziurkacz, zszywacz, plastikowe szuflady, myszka do komputera itp.);

12. ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę;

13. zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Dyrektora Żłobka.

14. 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;

15. zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się po raz pierwszy, jako plan bazowy na podstawie Uchwały budżetowej, a w ciągu roku na bieżąco po otrzymaniu zmian z Miasta Białogard,

16. równowartość zrealizowanych wydatków ujmowana jest na stronie Ma konta pozabilansowego 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, w okresach miesięcznych na podstawie miesięcznych sprawozdań z wydatków budżetowych i na podstawie wystawionych dowodów księgowych (PK);

17. Żłobek odstępuje od obowiązku dokonywania odpisu aktualizującego należności kierując się zasadą ostrożności oraz biorąc pod uwagę kwotę należności jednostki na koniec poszczególnych poprzednich lat;

18. Żłobek prowadzi rachunkowość zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;

19. wartość transportu lub przesyłki nie podwyższa wartości początkowej kosztu zakupu;

20. zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

21. w celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje;

22. dopuszcza się potwierdzanie sald należności do kwoty 150 zł drogą weryfikacji z dokumentami;

23. salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne;

24. wydatki Żłobka na bieżące utrzymanie jednostki w szczególności klasyfikuje się w rozdziale 85516 System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

25. zgodnie ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106, z późn.zm) jednostka dokonuje zakupów w imieniu i na rzecz Miasta Białogard i stosuje model podzielonej płatności Vat, przy dokonywaniu płatności za transakcje wynikające z umów, których wartość brutto transakcji wynosi 15 000 zł i więcej lub równowartość tej kwoty;

26. mechanizm podzielonej płatności jest stosowany przy transakcjach z wykazaną kwotą Vat na fakturach i rozliczany w formie bezgotówkowej (za pomocą polecenia przelewu);

27. mechanizmu podzielonej płatności nie stosuje się przy płatnościach na podstawie faktur „proforma”;

28. jednostka posiada utworzony przez bank wydzielony rachunek Vat dla posiadanych rachunków rozliczeniowych;

29. Żłobek korzysta z połączeń z bankiem prowadzącym obsługę rachunku Żłobka przy użyciu usług bankowości elektronicznej;

30. operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Żłobka są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu;

31. transakcje objęte obowiązkowym split paymentem realizowane są przez rachunki rozliczeniowe założone dla działalności gospodarczej, które widnieją w wykazie podatników Vat (tzw. „biała lista podatników VAT”), tzn. że jednostka dokonując płatności należności wynikającej z otrzymanej faktury jest zobowiązana do sprawdzenia statusu dostawcy (czy jest czynnym podatnikiem VAT) i potwierdzenia, że rachunek podany na fakturze znajduje się w tym wykazie.

32. wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31 grudnia każdego roku.

33. pracownik może dokonywać zakupów np. usługi czy materiału z własnych środków (gotówką, kartą płatniczą, blikiem itp.), w sytuacji gdy nie ma możliwości dokonywania zakupu przelewem; wówczas faktury za dokonanie zakupu należy opisać, że pracownik prosi o refundację kosztów poniesionych przez pracownika w imieniu pracodawcy na jego rachunek bankowy wskazany do wypłat należności ze stosunku pracy i innych należności lub na rachunek bankowy nr (wskazać nr rachunku bankowego), a następnie przedstawiona przez niego do wypłaty faktura, księgowana jest z użyciem konta 23-4 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

Metody wyceny aktywów i pasywów:

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według określonych zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny wynikające z ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.
4. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - 1/ w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - 2/ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - 3/ w przypadku darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - 4/ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - 5/ w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
5. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Należności długoterminowe wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności krótkoterminowe wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 10 000 zł.
3. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10 000 zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.
4. Nie umarza się gruntów.
5. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe jednorazowo za okres całego roku. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz
7. Sposób amortyzowania i umorzenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych:
 - 1/ środki trwałe cechuje stopniowa utrata wartości spowodowana zużyciem. Przejawem zmniejszenia wartości początkowej wskutek zużycia są odpisy umorzeniowe. Są one dokonywane w identycznej wysokości, jak odpisy amortyzacyjne, które wyrażają koszt zużycia środków trwałych,
 - 2/ w księgach rachunkowych Źłoka odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonuje się według **metody liniowej**, która polega na ustaleniu jednakowych rat odpisów dla całego okresu używania środka trwałego przy założeniu, że zużywa się on w takim samym stopniu w poszczególnych latach i miesiącach bez względu na stopień i intensywność jego wykorzystania,
 - 3/ odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji,
 - 4/ tabelę amortyzacyjną sporządza się na początek każdego roku obrotowego w oparciu o dane pochodzące z kart środków trwałych. Zamieszcza się w nich dane dotyczące wartości początkowej środka trwałego, dotychczasowego umorzenia, umorzenia za dany rok (z podziałem na poszczególne miesiące) i wartość na koniec roku. W przypadku przyjęcia środka trwałego w trakcie roku obrotowego uzupełnia się tą tabelę o aktualnie przyjęte środki trwałe.
8. Zgodnie z zasadą istotności odpisy amortyzacyjne od środków trwałych dokonuje się na koniec każdego roku.
9. Środki trwałe zakupione w ciągu roku obrotowego umarza się (amortyzuje) od następnego miesiąca, po którym dokonano zakupu.

10. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie - w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.
11. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych w jednostce wynosi **3.500,00 zł**.
12. Dla środków trwałych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.
13. **Wartości niematerialne i prawne** - dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.
14. Wartości niematerialne i prawne umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych jak dla zespołów komputerowych i wprowadza się do ewidencji księgowej jednorazowo za okres całego roku.
15. Rozpoczęcie umorzenia następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość wprowadzono do ewidencji.
16. **Dla pozostałych środków trwałych** o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość takie grupy środków trwałych jak:
 1. meble,
 2. sprzęt audio-wideo,
 3. tablety, sprzęt informatyczny,

stosuje się uproszczenie polegające na spisaniu ich wartości w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania (konto 401 „Zużycie materiałów i energii”), z jednoczesnym objęciem ich ewidencją bilansową ilościowo – wartościową (konta 013 „Pozostałe środki trwałe” i 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”). Ich zakup stanowi wydatek bieżący.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

Do ustalenia wyniku finansowego uwzględnia się:

1. zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne;
3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne;
4. rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.

W Żłobku na wynik finansowy netto składają się, w szczególności, następujące elementy:

1. wynik na działalności operacyjnej;
2. wynik na operacjach finansowych;
3. wynik na operacji nadzwyczajnych;
4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży (z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, ale bez podatku VAT) oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi, a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia, albo cenach nabycia lub zakupu. Różnica ta jest powiększona o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, a kosztami finansowymi.

Ustalanie wyniku finansowego za rok obrotowy przebiega według następującego schematu księgowego:

1. Na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe i na konto "Wynik finansowy" następuje przeniesienie (przeksięgowanie) wszystkich zrealizowanych lub należnych przychodów oraz kosztów związanych z tymi przychodami, a także podatku dochodowego i innych obowiązkowych obciążeń wpływających na wynik.
2. Saldo Wn konta "Wynik finansowy" jest informacją o stracie netto.
3. Saldo Wn wykazujemy w pasywach bilansu, w pozycji - zysk (strata) netto - jako wielkość ujemna (strata).
4. Kwota straty wykazana w tej pozycji bilansu musi odpowiadać kwocie straty netto wykazanej w rachunku zysków i strat.

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu zachowania zasady kontynuacji działania.

Żłobek Miejski „Niezapominajka” w Białogardzie

1. W roku obrotowym 2021 przyjęto zasady (politykę) rachunkowości wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad wyceny zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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, które zgodnie z art. 10 zawierają:

- 1) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,

2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,

3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

a) założowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

b) wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,

c) opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,

4) system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.

2. Polityka rachunkowości zawiera rozwiązania dopuszczone przepisami prawa i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności oraz zasadę istotności przyjęto następujące rozwiązania szczególne:

1. Żłobek odstępuje od obowiązku wynikającego z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych;

2. Żłobek nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;

3. ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, 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 kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;

4. koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;

5. z chwilą sporządzenia sprawozdań i przekazania ich do organu prowadzącego, wszelkie dowody księgowe wpływające po tym terminie są księgowane w dacie wpływu dokumentu księgowego;
6. wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:
7. w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:
 - a) do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,
 - b) do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy – w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań.
8. w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,
9. Żłobek określa przyjęty próg istotności. Ustalając poziom istotności stosuje się ilościowy (ustalony procentowo) próg istotności oparty na wielkościach sumy bilansowej i wynosi 0,5-1% sumy bilansowej,
10. wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz;
11. ewidencja rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzona jest w sposób następujący:
 - a) materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu,
 - b) zakupione materiały biurowe wprowadzając w koszty nie inwentaryzujemy, uznajemy je za zużyte w momencie ich wydania do użytkowania (np. dziurkacz, zszywacz, plastikowe szuflady, myszka do komputera itp.);
12. ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę;
13. zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Dyrektora Żłobka.
14. 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;

15. zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się po raz pierwszy, jako plan bazowy na podstawie Uchwały budżetowej, a w ciągu roku na bieżąco po otrzymaniu zmian z Miasta Białogard,

16. równowartość zrealizowanych wydatków ujmowana jest na stronie Ma konta pozabilansowego 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, w okresach miesięcznych na podstawie miesięcznych sprawozdań z wydatków budżetowych i na podstawie wystawionych dowodów księgowych (PK);

17. Żłobek odstępuje od obowiązku dokonywania odpisu aktualizującego należności kierując się zasadą ostrożności oraz biorąc pod uwagę kwotę należności jednostki na koniec poszczególnych poprzednich lat;

18. Żłobek prowadzi rachunkowość zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;

19. wartość transportu lub przesyłki nie podwyższa wartości początkowej kosztu zakupu;

20. zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

21. w celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje;

22. dopuszcza się potwierdzanie sald należności do kwoty 150 zł drogą weryfikacji z dokumentami;

23. salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne;

24. wydatki Żłobka na bieżące utrzymanie jednostki w szczególności klasyfikuje się w rozdziale 85516 System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

25. zgodnie ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106, z późn.zm) jednostka dokonuje zakupów w imieniu i na rzecz Miasta Białogard i stosuje model podzielonej płatności Vat, przy dokonywaniu płatności za transakcje wynikające z umów, których wartość brutto transakcji wynosi 15 000 zł i więcej lub równowartość tej kwoty;

26. mechanizm podzielonej płatności jest stosowany przy transakcjach z wykazaną kwotą Vat na fakturach i rozliczany w formie bezgotówkowej (za pomocą polecenia przelewu);

27. mechanizmu podzielonej płatności nie stosuje się przy płatnościach na podstawie faktur „proforma”;

28. jednostka posiada utworzony przez bank wydzielony rachunek Vat dla posiadanych rachunków rozliczeniowych;

29. Żłobek korzysta z połączeń z bankiem prowadzącym obsługę rachunku Żłobka przy użyciu usług bankowości elektronicznej;

30. operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Żłobka są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu;

31. transakcje objęte obowiązkowym split paymentem realizowane są przez rachunki rozliczeniowe założone dla działalności gospodarczej, które widnieją w wykazie podatników Vat (tzw. „biała lista podatników VAT”), tzn, że jednostka dokonując płatności należności wynikającej z otrzymanej faktury jest zobowiązana do sprawdzenia statusu dostawcy (czy jest czynnym podatnikiem VAT) i potwierdzenia, że rachunek podany na fakturze znajduje się w tym wykazie.

32. wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31 grudnia każdego roku.

33. pracownik może dokonywać zakupów np. usługi czy materiału z własnych środków (gotówką, kartą płatniczą, blikiem itp.), w sytuacji gdy nie ma możliwości dokonywania zakupu przelewem; wówczas faktury za dokonanie zakupu należy opisać, że pracownik prosi o refundację kosztów poniesionych przez pracownika w imieniu pracodawcy na jego rachunek bankowy wskazany do wypłat należności ze stosunku pracy i innych należności lub na rachunek bankowy nr (wskazać nr rachunku bankowego), a następnie przedstawiona przez niego do wypłaty faktura, księgowana jest z użyciem konta 23-4 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

Metody wyceny aktywów i pasywów:

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

2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny wynikające z ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.

4. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1/ w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- 2/ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- 3/ w przypadku darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 4/ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 5/ w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

5. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Należności długoterminowe wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności krótkoterminowe wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 10 000 zł.

3. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10 000zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

4. Nie umarza się gruntów.

5. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe jednorazowo za okres całego roku. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

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

7. Sposób amortyzowania i umorzenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych:

- 1/ środki trwałe cechuje stopniowa utrata wartości spowodowana zużyciem. Przejawem zmniejszenia wartości początkowej wskutek zużycia są odpisy umorzeniowe. Są one

dokonywane w identycznej wysokości, jak odpisy amortyzacyjne, które wyrażają koszt zużycia środków trwałych,

- 2/ w księgach rachunkowych Żłobka odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonuje się według **metody liniowej**, która polega na ustaleniu jednakowych rat odpisów dla całego okresu używania środka trwałego przy założeniu, że zużywa się on w takim samym stopniu w poszczególnych latach i miesiącach bez względu na stopień i intensywność jego wykorzystania,
 - 3/ odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji,
 - 4/ tabelę amortyzacyjną sporządza się na początek każdego roku obrotowego w oparciu o dane pochodzące z kart środków trwałych. Zamieszcza się w nich dane dotyczące wartości początkowej środka trwałego, dotychczasowego umorzenia, umorzenia za dany rok (z podziałem na poszczególne miesiące) i wartość na koniec roku. W przypadku przyjęcia środka trwałego w trakcie roku obrotowego uzupełnia się tą tabelę o aktualnie przyjęte środki trwałe.
8. Zgodnie z zasadą istotności odpisy amortyzacyjne od środków trwałych dokonuje się na koniec każdego roku.
9. Środki trwałe zakupione w ciągu roku obrotowego umarza się (amortyzuje) od następnego miesiąca, po którym dokonano zakupu.
10. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie - w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.
11. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych w jednostce wynosi **3.500,00 zł**.
12. Dla środków trwałych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.
13. **Wartości niematerialne i prawne** - dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.
14. Wartości niematerialne i prawne umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych jak dla zespołów komputerowych i wprowadza się do ewidencji księgowej jednorazowo za okres całego roku.
15. Rozpoczęcie umorzenia następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość wprowadzono do ewidencji.
16. **Dla pozostałych środków trwałych** o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość takie grupy środków trwałych jak:

1. meble,

2. sprzęt audio-wideo,
3. tablety, sprzęt informatyczny,

stosuje się uproszczenie polegające na spisaniu ich wartości w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania (konto 401 „Zużycie materiałów i energii”), z jednoczesnym objęciem ich ewidencją bilansową ilościowo – wartościową (konta 013 „Pozostałe środki trwałe” i 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”). Ich zakup stanowi wydatek bieżący.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

Do ustalenia wyniku finansowego uwzględnia się:

1. zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne;
3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne;
4. rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.

W Żłobku na wynik finansowy netto składają się, w szczególności, następujące elementy:

1. wynik na działalności operacyjnej;
2. wynik na operacjach finansowych;
3. wynik na operacji nadzwyczajnych;
4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży (z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, ale bez podatku VAT) oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi, a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia, albo cenach nabycia lub zakupu. Różnica ta jest powiększona o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, a kosztami finansowymi.

Ustalanie wyniku finansowego za rok obrotowy przebiega według następującego schematu księgowego:

1. Na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe i na konto "Wynik finansowy" następuje przeniesienie (przeksięgowanie) wszystkich zrealizowanych lub należnych przychodów oraz kosztów związanych z tymi przychodami, a także podatku dochodowego i innych obowiązkowych obciążeń wpływających na wynik.
2. Saldo Wn konta "Wynik finansowy" jest informacją o stracie netto.

3. Saldo Wn wykazujemy w pasywach bilansu, w pozycji - zysk (strata) netto - jako wielkość ujemna (strata).

4. Kwota straty wykazana w tej pozycji bilansu musi odpowiadać kwocie straty netto wykazanej w rachunku zysków i strat.

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu zachowania zasady kontynuacji działania.

Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Białogardzie

1. W roku obrotowym 2021 przyjęto zasady (politykę) rachunkowości wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad wyceny zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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, które zgodnie z art. 10 zawierają:

1) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,

2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,

3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

a) zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

b) wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,

c) opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,

4) system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.

2. Polityka rachunkowości zawiera rozwiązania dopuszczone przepisami prawa i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Przedszkola oraz zasadę istotności przyjęto następujące rozwiązania szczególne:

1. Przedszkole odstępuje od obowiązku wynikającego z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych;

2. Przedszkole nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;

3. ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, 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 kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;

4. koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;

5. z chwilą sporządzenia sprawozdań i przekazania ich do organu prowadzącego, wszelkie dowody księgowe wpływające po tym terminie są księgowane w dacie wpływu dokumentu księgowego;

6. wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

7. w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

a) do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

b) do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy – w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań;

8. w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

9. Przedszkole określa przyjęty próg istotności. Ustalając poziom istotności stosuje się ilościowy (ustalony procentowo) próg istotności oparty na wielkościach sumy bilansowej i wynosi 0,5-1% sumy bilansowej,

10. wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz;

11. ewidencja rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzona jest w sposób następujący:

a) materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu,

b) zakupione materiały biurowe wprowadzając w koszty nie inwentaryzujemy, uznajemy je za zużyte w momencie ich wydania do użytkowania (np. dziurkacz, zszywacz, plastikowe szuflady, myszka do komputera itp.);

12. ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę;

13. zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Dyrektora Przedszkola.

14. odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujemne 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;

15. zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się po raz pierwszy, jako plan bazowy na podstawie Uchwały budżetowej, a w ciągu roku na bieżąco po otrzymaniu zmian z Miasta Białogard,

16. równowartość zrealizowanych wydatków ujmowana jest na stronie Ma konta pozabilansowego 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, w okresach miesięcznych na podstawie miesięcznych sprawozdań z wydatków budżetowych i na podstawie wystawionych dowodów księgowych (PK);

17. Przedszkole odstępuje od obowiązku dokonywania odpisu aktualizującego należności kierując się zasadą ostrożności oraz biorąc pod uwagę kwotę należności jednostki na koniec poszczególnych poprzednich lat;

18. Przedszkole prowadzi rachunkowość zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;

19. wartość transportu lub przesyłki nie podwyższa wartości początkowej kosztu zakupu;

20. zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

21. w celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje;

22. dopuszcza się potwierdzanie sald należności do kwoty 150 zł drogą weryfikacji z dokumentami;

23. salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne;

24. wydatki Przedszkola na bieżące utrzymanie jednostki w szczególności klasyfikuje się w rozdziale 80104 Przedszkola;

25. zgodnie ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106, z późn.zm) jednostka dokonuje zakupów w imieniu i na rzecz Miasta Białogard i stosuje model podzielonej płatności Vat, przy dokonywaniu płatności za transakcje wynikające z umów, których wartość brutto transakcji wynosi 15 000 zł i więcej lub równowartość tej kwoty;

26. mechanizm podzielonej płatności jest stosowany przy transakcjach z wykazaną kwotą Vat na fakturach i rozliczany w formie bezgotówkowej (za pomocą polecenia przelewu);

27. mechanizmu podzielonej płatności nie stosuje się przy płatnościach na podstawie faktur „proforma”;

28. jednostka posiada utworzony przez bank wydzielony rachunek Vat dla posiadanych rachunków rozliczeniowych;

29. Przedszkole korzysta z połączeń z bankiem prowadzącym obsługę rachunku Przedszkola przy użyciu usług bankowości elektronicznej;

30. operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Przedszkola są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu;

31. transakcje objęte obowiązkowym split paymentem realizowane są przez rachunki rozliczeniowe założone dla działalności gospodarczej, które widnieją w wykazie podatników Vat (tzw. „biała lista podatników VAT”), tzn, że jednostka dokonując płatności należności wynikającej z otrzymanej faktury jest zobowiązana do sprawdzenia statusu dostawcy (czy jest czynnym podatnikiem VAT) i potwierdzenia, że rachunek podany na fakturze znajduje się w tym wykazie.

32. wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31 grudnia każdego roku.

33. pracownik może dokonywać zakupów np. usługi czy materiału z własnych środków (gotówką, kartą płatniczą, blikiem itp.), w sytuacji gdy nie ma możliwości dokonywania zakupu przelewem; wówczas faktury za dokonanie zakupu należy opisać, że pracownik prosi o refundację kosztów poniesionych przez pracownika w imieniu pracodawcy na jego rachunek bankowy wskazany do wypłat należności ze stosunku pracy i innych należności lub na rachunek bankowy nr (wskazać nr rachunku bankowego), a następnie przedstawiona przez niego do wypłaty faktura, księgowana jest z użyciem konta 23-4 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

Metody wyceny aktywów i pasywów:

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według określonych zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny wynikające z ustawy

z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.

4. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego – Miasta Białogard, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

5. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) budynki, budowle,
- 2) maszyny i urządzenia,
- 3) obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu Przedszkola.

6. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 6/ w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- 7/ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- 8/ w przypadku darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 9/ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 10/ w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

7. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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, a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie finansowania inwestycji z budżetu państwa.

Umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji 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”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2a obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia

Ministra Rozwoju i Finansów 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, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują one dywany, środki trwałe o wartości początkowej 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. 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 używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej niższej niż 3.500 zł są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów. Ich ewidencję prowadzi się w programie WEB MAJĄTEK z podziałem na PŚT (pozostałe środki trwałe) w zakresie sprzętu komputerowego oraz mebli bez względu na jego cenę oraz WYPOSAŻENIE obejmujące pozostały sprzęt i wyposażenie placówki w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Wyposażenie ujmuje się w ewidencji ilościowej na koncie 393 „niskocenne składniki majątku”.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). W jednostce należności z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa. Zgodnie z zasadą istotności niewielkie salda należności w kwocie do 20 zł podlegają odpisaniu w „Pozostałe koszty operacyjne” (konto 761), gdyż ściągnięcie ich przekracza koszty związane z ich dochodzeniem (np. koszty wysyłki). Zgodnie z zasadą istotności należności nieściągalne, mimo, że posiadamy tytuł prawny uprawniający nas do roszczeń, zostają spisane. Tytuł ten jednak nie uprawnia nas do spisania tej należności. Główny księgowy wystawia wewnętrzny dokument (polecenie księgowania) i na tej podstawie należność zostaje wyksięgowana.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów i ewidencjonuje się na koncie 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zapasy przyjmowane są do ewidencji w rzeczywistych cenach nabycia tj. cenach zakupu plus niepodlegający odliczeniu VAT. Na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny materiałów według rzeczywistych cen nabycia. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego artykułów żywnościowych zakupywanych dla celów wyżywienia dzieci przebywających w jednostce oraz artykuły chemiczne na potrzeby jej działalności. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku obrotowego na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, który ujmuje się na koncie 310.

Amortyzacja rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 10 000 zł.
3. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10 000zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.
4. Nie umarza się gruntów.
5. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe jednorazowo za okres całego roku. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz
7. Sposób amortyzowania i umorzenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych:
 - 1) środki trwałe cechuje stopniowa utrata wartości spowodowana zużyciem. Przejawem zmniejszenia wartości początkowej wskutek zużycia są odpisy umorzeniowe. Są one dokonywane w identycznej wysokości, jak odpisy amortyzacyjne, które wyrażają koszt zużycia środków trwałych,
 - 2) w księgach rachunkowych Przedszkola odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonuje się według **metody liniowej**, która polega na ustaleniu jednakowych rat odpisów dla całego okresu używania środka trwałego przy założeniu, że zużywa się on w takim samym stopniu w poszczególnych latach i miesiącach bez względu na stopień i intensywność jego wykorzystania,
 - 3) odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji,
 - 4) tabelę amortyzacyjną sporządza się na początek każdego roku obrotowego w oparciu o dane pochodzące z kart środków trwałych. Zamieszcza się w nich dane dotyczące wartości początkowej środka trwałego, dotychczasowego umorzenia, umorzenia za dany rok (z podziałem na poszczególne miesiące) i wartość na koniec roku. W przypadku przyjęcia środka trwałego w trakcie roku obrotowego uzupełnia się tą tabelę o aktualnie przyjęte środki trwałe.
8. Zgodnie z zasadą istotności odpisy amortyzacyjne od środków trwałych dokonuje się na koniec każdego roku.
9. Środki trwałe zakupione w ciągu roku obrotowego umarza się (amortyzuje) od następnego miesiąca, po którym dokonano zakupu.

10. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie - w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

11. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych w jednostce wynosi **3.500,00 zł**.

12. Dla środków trwałych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.

13. Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.

14. Wartości niematerialne i prawne umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych jak dla zespołów komputerowych i wprowadza się do ewidencji księgowej jednorazowo za okres całego roku.

15. Rozpoczęcie umorzenia następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość wprowadzono do ewidencji.

16. **Dla pozostałych środków trwałych** o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość takie grupy środków trwałych jak:

1. meble,
2. sprzęt audio-wideo,
3. tablety, sprzęt informatyczny,

stosuje się uproszczenie polegające na spisaniu ich wartości w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania (konto 401 „Zużycie materiałów i energii”), z jednoczesnym objęciem ich ewidencją bilansową ilościowo – wartościową (konta 013 „Pozostałe środki trwałe” i 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”). Ich zakup stanowi wydatek bieżący.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

Do ustalenia wyniku finansowego uwzględnia się:

1. zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne;
3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne;
4. rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.

W Przedszkolu na wynik finansowy netto składają się, w szczególności, następujące elementy:

1. wynik na działalności operacyjnej;
2. wynik na operacjach finansowych;
3. wynik na operacji nadzwyczajnych;
4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży (z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, ale bez podatku VAT) oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi, a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia, albo cenach nabycia lub zakupu. Różnica ta jest powiększona o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, a kosztami finansowymi.

Ustalanie wyniku finansowego za rok obrotowy przebiega według następującego schematu księgowego:

1. Na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe i na konto "Wynik finansowy" następuje przeniesienie (przeksięgowanie) wszystkich zrealizowanych lub należnych przychodów oraz kosztów związanych z tymi przychodami, a także podatku dochodowego i innych obowiązkowych obciążeń wpływających na wynik.
2. Saldo Wn konta "Wynik finansowy" jest informacją o stracie netto.
3. Saldo Wn wykazujemy w pasywach bilansu, w pozycji - zysk (strata) netto - jako wielkość ujemna (strata).
4. Kwota straty wykazana w tej pozycji bilansu musi odpowiadać kwocie straty netto wykazanej w rachunku zysków i strat.

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu zachowania zasady kontynuacji działania.

Przedszkole Miejskie Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie.

1. W roku obrotowym 2021 przyjęto zasady (politykę) rachunkowości wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad wyceny zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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, które zgodnie z art. 10 zawierają:

- 1) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

a) zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

b) wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,

c) opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,

4) system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.

2. Polityka rachunkowości zawiera rozwiązania dopuszczone przepisami prawa i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Przedszkola oraz zasadę istotności przyjęto następujące rozwiązania szczególne:

1. Przedszkole odstępuje od obowiązku wynikającego z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych;

2. Przedszkole nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;

3. ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, 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 kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;

4. koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;

5. z chwilą sporządzenia sprawozdań i przekazania ich do organu prowadzącego, wszelkie dowody księgowe wpływające po tym terminie są księgowane w dacie wpływu dokumentu księgowego;

6. wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

7. w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

a) do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

b) do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy – w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań;

8. w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

9. Przedszkole określa przyjęty próg istotności. Ustalając poziom istotności stosuje się ilościowy (ustalony procentowo) próg istotności oparty na wielkościach sumy bilansowej i wynosi 0,5-1% sumy bilansowej,

10. wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz;

11. ewidencja rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzona jest w sposób następujący:

a) materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu,

b) zakupione materiały biurowe wprowadzając w koszty nie inwentaryzujemy, uznajemy je za zużyte w momencie ich wydania do użytkowania (np. dziurkacz, zszywacz, plastikowe szuflady, myszka do komputera itp.);

12. ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w

sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę;

13. zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Dyrektora Przedszkola.

14. 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;

15. zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się po raz pierwszy, jako plan bazowy na podstawie Uchwały budżetowej, a w ciągu roku na bieżąco po otrzymaniu zmian z Miasta Białogard,

16. równowartość zrealizowanych wydatków ujmowana jest na stronie Ma konta pozabilansowego 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, w okresach miesięcznych na podstawie miesięcznych sprawozdań z wydatków budżetowych i na podstawie wystawionych dowodów księgowych (PK);

17. Przedszkole odstępuje od obowiązku dokonywania odpisu aktualizującego należności kierując się zasadą ostrożności oraz biorąc pod uwagę kwotę należności jednostki na koniec poszczególnych poprzednich lat;

18. Przedszkole prowadzi rachunkowość zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;

19. wartość transportu lub przesyłki nie podwyższa wartości początkowej kosztu zakupu;

20. zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

21. w celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje;

22. dopuszcza się potwierdzanie sald należności do kwoty 150 zł drogą weryfikacji z dokumentami;

23. salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne;

24. wydatki Przedszkola na bieżące utrzymanie jednostki w szczególności klasyfikuje się w rozdziale 80104 Przedszkola;

25. zgodnie ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106, z późn.zm) jednostka dokonuje zakupów w imieniu i na rzecz Miasta Białogard i stosuje model podzielonej płatności Vat, przy dokonywaniu płatności za transakcje wynikające z umów, których wartość brutto transakcji wynosi 15 000 zł i więcej lub równowartość tej kwoty;

26. mechanizm podzielonej płatności jest stosowany przy transakcjach z wykazaną kwotą Vat na fakturach i rozliczany w formie bezgotówkowej (za pomocą polecenia przelewu);

27. mechanizmu podzielonej płatności nie stosuje się przy płatnościach na podstawie faktur „proforma”;

28. jednostka posiada utworzony przez bank wydzielony rachunek Vat dla posiadanych rachunków rozliczeniowych;

29. Przedszkole korzysta z połączeń z bankiem prowadzącym obsługę rachunku Przedszkola przy użyciu usług bankowości elektronicznej;

30. operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Przedszkola są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu;

31. transakcje objęte obowiązkowym split paymentem realizowane są przez rachunki rozliczeniowe założone dla działalności gospodarczej, które widnieją w wykazie podatników Vat (tzw. „biała lista podatników VAT”), tzn. że jednostka dokonując płatności należności wynikającej z otrzymanej faktury jest zobowiązana do sprawdzenia statusu dostawcy (czy jest czynnym podatnikiem VAT) i potwierdzenia, że rachunek podany na fakturze znajduje się w tym wykazie.

32. wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31 grudnia każdego roku.

33. pracownik może dokonywać zakupów np. usługi czy materiału z własnych środków (gotówką, kartą płatniczą, blikiem itp.), w sytuacji gdy nie ma możliwości dokonywania zakupu przelewem; wówczas faktury za dokonanie zakupu należy opisać, że pracownik prosi o refundację kosztów poniesionych przez pracownika w imieniu pracodawcy na jego rachunek bankowy wskazany do wypłat należności ze stosunku pracy i innych należności lub na rachunek bankowy nr (wskazać nr rachunku bankowego), a następnie przedstawiona przez niego do wypłaty faktura, księgowana jest z użyciem konta 23-4 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

Metody wyceny aktywów i pasywów:

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

2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny wynikające z ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.

4. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego – Miasta Białogard, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

5. Środki trwałe obejmują w szczególności:

1) budynki, budowle,

2) maszyny i urządzenia,

3) obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu Przedszkola.

6. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

11/ w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

12/ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

13/ w przypadku darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

14/ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

15/ w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

7. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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, a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie finansowania inwestycji z budżetu państwa.

Umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji 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”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2a obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują one dywany, środki trwałe o wartości początkowej 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. 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 używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie

pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej niższej niż 3.500 zł są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów. Ich ewidencję prowadzi się w programie WEB MAJĄTEK z podziałem na PŚT (pozostałe środki trwałe) w zakresie sprzętu komputerowego oraz mebli bez względu na jego cenę oraz WYPOSAŻENIE obejmujące pozostały sprzęt i wyposażenie placówki w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Wyposażenie ujmuje się w ewidencji ilościowej na koncie 393 „niskocenne składniki majątku”.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). W jednostce należności z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa. Zgodnie z zasadą istotności niewielkie salda należności w kwocie do 20 zł podlegają odpisaniu w „Pozostałe koszty operacyjne” (konto 761), gdyż ściągnięcie ich przekracza koszty związane z ich dochodzeniem (np. koszty wysyłki). Zgodnie z zasadą istotności należności nieściągalne, mimo, że posiadamy tytuł prawny uprawniający nas do roszczeń, zostają spisane. Tytuł ten jednak nie uprawnia nas do spisania tej należności. Główny księgowy wystawia wewnętrzny dokument (polecenie księgowania) i na tej podstawie należność zostaje wyksięgowana.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów i ewidencjonuje się na koncie 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zapasy przyjmowane są do ewidencji w rzeczywistych cenach nabycia tj. cenach zakupu plus niepodlegający odliczeniu VAT. Na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny materiałów według rzeczywistych cen nabycia. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego artykułów żywnościowych zakupywanych dla celów wyżywienia dzieci przebywających w jednostce oraz artykuły chemiczne na potrzeby jej działalności. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku obrotowego na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, który ujmuje się na koncie 310.

Amortyzacja rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 10 000 zł.
3. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10 000 zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.
4. Nie umarza się gruntów.
5. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe jednorazowo za okres całego roku. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji,

sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

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

7. Sposób amortyzowania i umorzenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych:

5/ środki trwałe cechuje stopniowa utrata wartości spowodowana zużyciem. Przejawem zmniejszenia wartości początkowej wskutek zużycia są odpisy umorzeniowe. Są one dokonywane w identycznej wysokości, jak odpisy amortyzacyjne, które wyrażają koszt zużycia środków trwałych,

6/ w księgach rachunkowych Przedszkola odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonuje się według **metody liniowej**, która polega na ustaleniu jednakowych rat odpisów dla całego okresu używania środka trwałego przy założeniu, że zużywa się on w takim samym stopniu w poszczególnych latach i miesiącach bez względu na stopień i intensywność jego wykorzystania,

7/ odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji,

8/ tabelę amortyzacyjną sporządza się na początek każdego roku obrotowego w oparciu o dane pochodzące z kart środków trwałych. Zamieszcza się w nich dane dotyczące wartości początkowej środka trwałego, dotychczasowego umorzenia, umorzenia za dany rok (z podziałem na poszczególne miesiące) i wartość na koniec roku. W przypadku przyjęcia środka trwałego w trakcie roku obrotowego uzupełnia się tą tabelę o aktualnie przyjęte środki trwałe.

8. Zgodnie z zasadą istotności odpisy amortyzacyjne od środków trwałych dokonuje się na koniec każdego roku.

9. Środki trwałe zakupione w ciągu roku obrotowego umarza się (amortyzuje) od następnego miesiąca, po którym dokonano zakupu.

10. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie - w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

11. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych w jednostce wynosi **3.500,00 zł**.

12. Dla środków trwałych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.

13. Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000**zł** stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.

14. Wartości niematerialne i prawne umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych jak dla zespołów komputerowych i wprowadza się do ewidencji księgowej jednorazowo za okres całego roku.

15. Rozpoczęcie umorzenia następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość wprowadzono do ewidencji.

16. **Dla pozostałych środków trwałych** o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość takie grupy środków trwałych jak:

4. meble,
5. sprzęt audio-wideo,
6. tablety, sprzęt informatyczny,

stosuje się uproszczenie polegające na spisaniu ich wartości w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania (konto 401 „Zużycie materiałów i energii”), z jednoczesnym objęciem ich ewidencją bilansową ilościowo – wartościową (konta 013 „Pozostałe środki trwałe” i 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”). Ich zakup stanowi wydatek bieżący.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

Do ustalenia wyniku finansowego uwzględnia się:

1. zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne;
3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne;
4. rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.

W Przedszkolu na wynik finansowy netto składają się, w szczególności, następujące elementy:

1. wynik na działalności operacyjnej;
2. wynik na operacjach finansowych;
3. wynik na operacji nadzwyczajnych;
4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży (z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, ale bez podatku VAT) oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi, a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia, albo cenach nabycia lub zakupu. Różnica ta jest powiększona o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, a kosztami finansowymi.

Ustalanie wyniku finansowego za rok obrotowy przebiega według następującego schematu księgowego:

1. Na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe i na konto "Wynik finansowy" następuje przeniesienie (przeksięgowanie) wszystkich zrealizowanych lub należnych przychodów oraz kosztów związanych z tymi przychodami, a także podatku dochodowego i innych obowiązkowych obciążeń wpływających na wynik.
2. Saldo Wn konta "Wynik finansowy" jest informacją o stracie netto.
3. Saldo Wn wykazujemy w pasywach bilansu, w pozycji - zysk (strata) netto - jako wielkość ujemna (strata).
4. Kwota straty wykazana w tej pozycji bilansu musi odpowiadać kwocie straty netto wykazanej w rachunku zysków i strat.

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu zachowania zasady kontynuacji działania.

Przedszkole Miejskie Nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie.

1. W roku obrotowym 2021 przyjęto zasady (politykę) rachunkowości wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad wyceny zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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, które zgodnie z art. 10 zawierają:

- 1) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
- 4) system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.

2. Polityka rachunkowości zawiera rozwiązania dopuszczone przepisami prawa i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Przedszkola oraz zasadę istotności przyjęto następujące rozwiązania szczególne:

1. Przedszkole odstępuje od obowiązku wynikającego z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych;

2. Przedszkole nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;

3. ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, 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 kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;

4. koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;

5. z chwilą sporządzenia sprawozdań i przekazania ich do organu prowadzącego, wszelkie dowody księgowe wpływające po tym terminie są księgowane w dacie wpływu dokumentu księgowego;

6. wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

7. w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

a) do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

b) do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy – w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań.

8. w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

9. Przedszkole określa przyjęty próg istotności. Ustalając poziom istotności stosuje się ilościowy (ustalony procentowo) próg istotności oparty na wielkościach sumy bilansowej i wynosi 0,5 - 1% sumy bilansowej,

10. wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz;

11. ewidencja rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzona jest w sposób następujący:

a) materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu,

b) zakupione materiały biurowe wprowadzając w koszty nie inwentaryzujemy, uznajemy je za zużyte w momencie ich wydania do użytkowania (np. dziurkacz, zszywacz, plastikowe szuflady, myszka do komputera itp.);

12. ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę;

13. zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Dyrektora Przedszkola.

14. 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;

15. zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się po raz pierwszy, jako plan bazowy na podstawie Uchwały budżetowej, a w ciągu roku na bieżąco po otrzymaniu zmian z Miasta Białogard,

16. równowartość zrealizowanych wydatków ujmowana jest na stronie Ma konta pozabilansowego 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, w okresach miesięcznych na podstawie miesięcznych sprawozdań z wydatków budżetowych i na podstawie wystawionych dowodów księgowych (PK);

17. Przedszkole odstępuje od obowiązku dokonywania odpisu aktualizującego należności kierując się zasadą ostrożności oraz biorąc pod uwagę kwotę należności jednostki na koniec poszczególnych poprzednich lat;

18. Przedszkole prowadzi rachunkowość zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;

19. wartość transportu lub przesyłki nie podwyższa wartości początkowej kosztu zakupu;

20. zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

21. w celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje;

22. dopuszcza się potwierdzanie sald należności do kwoty 150 zł drogą weryfikacji z dokumentami;

23. salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne;

24. wydatki Przedszkola na bieżące utrzymanie jednostki w szczególności klasyfikuje się w rozdziale 80104 Przedszkola;

25. zgodnie ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106, z późn.zm) jednostka dokonuje zakupów w imieniu i na rzecz Miasta Białogard i stosuje model podzielonej płatności Vat, przy dokonywaniu płatności za transakcje wynikające z umów, których wartość brutto transakcji wynosi 15 000 zł i więcej lub równowartość tej kwoty;

26. mechanizm podzielonej płatności jest stosowany przy transakcjach z wykazaną kwotą Vat na fakturach i rozliczany w formie bezgotówkowej (za pomocą polecenia przelewu);

27. mechanizmu podzielonej płatności nie stosuje się przy płatnościach na podstawie faktur „proforma”;

28. jednostka posiada utworzony przez bank wydzielony rachunek Vat dla posiadanych rachunków rozliczeniowych;

29. Przedszkole korzysta z połączeń z bankiem prowadzącym obsługę rachunku Przedszkola przy użyciu usług bankowości elektronicznej;

30. operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Przedszkola są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu;

31. transakcje objęte obowiązkowym split paymentem realizowane są przez rachunki rozliczeniowe założone dla działalności gospodarczej, które widnieją w wykazie podatników Vat (tzw. „biała lista podatników VAT”), tzn. że jednostka dokonując płatności należności wynikającej z otrzymanej faktury jest zobowiązana do sprawdzenia statusu dostawcy (czy jest czynnym podatnikiem VAT) i potwierdzenia, że rachunek podany na fakturze znajduje się w tym wykazie.

32. wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31 grudnia każdego roku.

33. pracownik może dokonywać zakupów np. usługi czy materiału z własnych środków (gotówką, kartą płatniczą, blikiem itp.), w sytuacji gdy nie ma możliwości dokonywania zakupu przelewem; wówczas faktury za dokonanie zakupu należy opisać, że pracownik prosi o refundację kosztów poniesionych przez pracownika w imieniu pracodawcy na jego rachunek bankowy wskazany do wypłat należności ze stosunku pracy i innych należności lub na rachunek bankowy nr (wskazać nr rachunku bankowego), a następnie przedstawiona przez niego

do wypłaty faktura, księgowana jest z użyciem konta 23-4 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

Metody wyceny aktywów i pasywów:

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według określonych zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiznie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny wynikające z ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.
4. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego – Miasta Białogard, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
5. Środki trwałe obejmują w szczególności:
 - 1) budynki, budowle,
 - 2) maszyny i urządzenia,
 - 3) obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu Przedszkola.
6. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - 1/ w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - 2/ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - 3/ w przypadku darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - 4/ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - 5/ w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
7. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
8. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
 - 1/ podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
 - 2/ pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydane na jej podstawie obwieszczenia Ministra Finansów

z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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, a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie finansowania inwestycji z budżetu państwa.

Umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji 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”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2a obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują one dywany, środki trwałe o wartości początkowej 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. 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 używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej niższej niż 3.500 zł są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów. Ich ewidencję prowadzi się w programie WEB MAJĄTEK z podziałem na PŚT (pozostałe środki trwałe) w zakresie sprzętu komputerowego oraz mebli bez względu na jego cenę oraz WYPOSAŻENIE obejmujące pozostały sprzęt i wyposażenie placówki w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Wyposażenie ujmuje się w ewidencji ilościowej na koncie 393 „niskocenne składniki majątku”.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego

planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). W jednostce należności z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa. Zgodnie z zasadą istotności niewielkie salda należności w kwocie do 20 zł podlegają odpisaniu w „Pozostałe koszty operacyjne” (konto 761), gdyż ściągnięcie ich przekracza koszty związane z ich dochodzeniem (np. koszty wysyłki). Zgodnie z zasadą istotności należności nieściągalne, mimo, że posiadamy tytuł prawny uprawniający nas do roszczeń, zostają spisane. Tytuł ten jednak nie uprawnia nas do spisania tej należności. Główny księgowy wystawia wewnętrzny dokument (polecenie księgowania) i na tej podstawie należność zostaje wyksięgowana.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów i ewidencjonuje się na koncie 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zapasy przyjmowane są do ewidencji w rzeczywistych cenach nabycia tj. cenach zakupu plus niepodlegający odliczeniu VAT. Na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny materiałów według rzeczywistych cen nabycia. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego artykułów żywnościowych zakupywanych dla celów wyżywienia dzieci przebywających w jednostce oraz artykuły chemiczne na potrzeby jej działalności. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku obrotowego na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, który ujmuje się na koncie 310.

Amortyzacja rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 10 000 zł.
3. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10 000zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.
4. Nie umarza się gruntów.
5. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe jednorazowo za okres całego roku. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz
7. Sposób amortyzowania i umorzenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych:
 - 1/ środki trwałe cechuje stopniowa utrata wartości spowodowana zużyciem. Przejawem zmniejszenia wartości początkowej wskutek zużycia są odpisy umorzeniowe. Są one dokonywane w identycznej wysokości, jak odpisy amortyzacyjne, które wyrażają koszt zużycia środków trwałych,
 - 2/ w księgach rachunkowych Przedszkola odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonuje się według **metody liniowej**, która polega na ustaleniu jednakowych rat odpisów dla całego okresu używania środka trwałego przy założeniu, że zużywa się on w takim samym stopniu w poszczególnych latach i miesiącach bez względu na stopień i intensywność jego wykorzystania,
 - 3/ odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji,

4/ tabelę amortyzacyjną sporządza się na początek każdego roku obrotowego w oparciu o dane pochodzące z kart środków trwałych. Zamieszcza się w nich dane dotyczące wartości początkowej środka trwałego, dotychczasowego umorzenia, umorzenia za dany rok (z podziałem na poszczególne miesiące) i wartość na koniec roku. W przypadku przyjęcia środka trwałego w trakcie roku obrotowego uzupełnia się tą tabelę o aktualnie przyjęte środki trwałe.

8. Zgodnie z zasadą istotności odpisy amortyzacyjne od środków trwałych dokonuje się na koniec każdego roku.

9. Środki trwałe zakupione w ciągu roku obrotowego umarza się (amortyzuje) od następnego miesiąca, po którym dokonano zakupu.

10. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie - w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

11. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych w jednostce wynosi **3.500,00 zł**.

12. Dla środków trwałych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.

13. Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.

14. Wartości niematerialne i prawne umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych jak dla zespołów komputerowych i wprowadza się do ewidencji księgowej jednorazowo za okres całego roku.

15. Rozpoczęcie umorzenia następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość wprowadzono do ewidencji.

16. **Dla pozostałych środków trwałych** o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość takie grupy środków trwałych jak:

1. meble,
2. sprzęt audio-video,
3. tablety, sprzęt informatyczny,

stosuje się uproszczenie polegające na spisanie ich wartości w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania (konto 401 „Zużycie materiałów i energii”), z jednoczesnym objęciem ich ewidencją bilansową ilościowo – wartościową (konta 013 „Pozostałe środki trwałe” i 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”). Ich zakup stanowi wydatek bieżący.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

Do ustalenia wyniku finansowego uwzględnia się:

1. zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne;
3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne;
4. rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.

W Przedszkolu na wynik finansowy netto składają się, w szczególności, następujące elementy:

1. wynik na działalności operacyjnej;
2. wynik na operacjach finansowych;
3. wynik na operacji nadzwyczajnych;
4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży (z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, ale bez podatku VAT) oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi, a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia, albo cenach nabycia lub zakupu. Różnica ta jest powiększona o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, a kosztami finansowymi.

Ustalanie wyniku finansowego za rok obrotowy przebiega według następującego schematu księgowego:

1. Na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe i na konto "Wynik finansowy" następuje przeniesienie (przesięgowanie) wszystkich zrealizowanych lub należnych przychodów oraz kosztów związanych z tymi przychodami, a także podatku dochodowego i innych obowiązkowych obciążeń wpływających na wynik.
2. Saldo Wn konta "Wynik finansowy" jest informacją o stracie netto.
3. Saldo Wn wykazujemy w pasywach bilansu, w pozycji - zysk (strata) netto - jako wielkość ujemna (strata).
4. Kwota straty wykazana w tej pozycji bilansu musi odpowiadać kwocie straty netto wykazanej w rachunku zysków i strat.

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu zachowania zasady kontynuacji działania.

Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białogardzie.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych nie rzadziej niż na dzień bilansowy, według niżej przedstawionych zasad:

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje).

Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji:

1. w cenie nabycia,
2. w wartości rynkowej na dzień nabycia w przypadku darowizny,
3. w wartości określonej w dokumencie nieodpłatnego przekazania.

Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej

w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, z wyjątkiem związanym z pomocami dydaktycznymi, podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad

w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz. 654 z późniejszymi zmianami).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej

w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

1. traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w całości w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
2. ujmuje się w pozaksięgowej ewidencji ilościowej wartościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe,

3. środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :

1. w przypadku zakupu według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
2. w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
3. w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
4. w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
5. w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
6. w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
7. w przypadku otrzymania ze zlikwidowanego przedsiębiorstwa, mającego osobowość prawną – w tzw. szyku rozwartym, tj. w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.

Do środków trwałych zalicza się: grunty, lokale, budynki i budowle, maszyny i urządzenia.

Do środków trwałych włącza się również obce środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki.

Podstawowe środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) umarza się na podstawie stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania /od miesiąca przyjęcia środka trwałego do użytkowania/, a kończy się nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W placówce przyjęto liniową metodę dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartości gruntów nie podlegają aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia obiektu, które tak, jak obiekt finansowane są ze środków na inwestycje) obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- meble i dywany,

- środki trwałe 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.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, koncie 014 „Zbiory biblioteczne” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, Zbiory biblioteczne wycenia się w cenie nabycia/zakupu oraz umarza w całości w miesiącu, w którym przyjmowane są do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Koszty według rodzajów”.

Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie

W roku obrotowym 2021 stosowano zasady wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r.

o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, z późn. zm.), z uwzględnieniem szczególnych zasad wyceny zawartych w rozporządzeniu Ministra finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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, które zgodnie z art. 10 zawierają:

- 1) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
 - 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
 - 4) system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.
2. Polityka rachunkowości zawiera rozwiązania dopuszczone przepisami prawa i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Przedszkola oraz zasadę istotności przyjęto następujące rozwiązania szczególne:

1. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie odstępuje od obowiązku wynikającego z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych;
2. Szkoła nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;
3. ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, 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 kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;
4. koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;
5. z chwilą sporządzenia sprawozdań i przekazania ich do organu prowadzącego, wszelkie dowody księgowe wpływające po tym terminie są księgowane w dacie wpływu dokumentu księgowego;
6. wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej;
7. w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:
 - a) do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,
 - b) do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy – w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań;
8. w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

9. Szkoła określa przyjęty próg istotności. Ustalając poziom istotności stosuje się ilościowy (ustalony procentowo) próg istotności oparty na wielkościach sumy bilansowej i wynosi 0,5-1% sumy bilansowej,

10. wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz;

11. ewidencja rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzona jest w sposób następujący:

a) odstępuje się od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów na kocie 310 – Materiały, jak i na kontach zespołu 3 zgodnie z zasadą istotności; przyjmuje się zasadę, że zakupowane przez Szkołę materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia,

b) materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu,

c) zakupione materiały biurowe wprowadzając w koszty nie inwentaryzujemy, uznajemy je za zużyte w momencie ich wydania do użytkowania (np. dziurkacz, zszywacz, plastikowe szuflady, myszka do komputera itp.);

12. ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę;

13. zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Dyrektora Szkoły.

14. 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;

15. zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się po raz pierwszy, jako plan bazowy na podstawie Uchwały budżetowej, a w ciągu roku na bieżąco po otrzymaniu zmian z Miasta Białogard,

16. równowartość zrealizowanych wydatków ujmowana jest na stronie Ma konta pozabilansowego 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, w okresach miesięcznych na podstawie miesięcznych sprawozdań z wydatków budżetowych i na podstawie wystawionych dowodów księgowych (PK);

17. Szkoła odstępuje od obowiązku dokonywania odpisu aktualizującego należności kierując się zasadą ostrożności oraz biorąc pod uwagę kwotę należności jednostki na koniec poszczególnych poprzednich lat;

18. Szkoła prowadzi rachunkowość zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;

19. wartość transportu lub przesyłki nie podwyższa wartości początkowej kosztu zakupu;

20. zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
21. w celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje;
22. dopuszcza się potwierdzanie sald należności do kwoty 150 zł drogą weryfikacji z dokumentami;
23. salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne;
24. zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106, z późn.zm) jednostka dokonuje zakupów w imieniu i na rzecz Miasta Białogard i stosuje model podzielonej płatności Vat, przy dokonywaniu płatności za transakcje wynikające z umów, których wartość brutto transakcji wynosi 15 000 zł i więcej lub równowartość tej kwoty;
25. mechanizm podzielonej płatności jest stosowany przy transakcjach z wykazaną kwotą Vat na fakturach i rozliczany w formie bezgotówkowej (za pomocą polecenia przelewu);
26. mechanizmu podzielonej płatności nie stosuje się przy płatnościach na podstawie faktur „proforma”;
27. jednostka posiada utworzony przez bank wydzielony rachunek Vat dla posiadanych rachunków rozliczeniowych;
28. operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Szkoły są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu;
29. transakcje objęte obowiązkowym split paymentem realizowane są przez rachunki rozliczeniowe założone dla działalności gospodarczej, które widnieją w wykazie podatników Vat (tzw. „biała lista podatników VAT”), tzn. że jednostka dokonując płatności należności wynikającej z otrzymanej faktury jest zobowiązana do sprawdzenia statusu dostawcy (czy jest czynnym podatnikiem VAT) i potwierdzenia, że rachunek podany na fakturze znajduje się w tym wykazie.
30. wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31 grudnia każdego roku.
31. pracownik może dokonywać zakupów np. usługi czy materiału z własnych środków (gotówką, kartą płatniczą, blikiem itp.), w sytuacji gdy nie ma możliwości dokonywania zakupu przelewem; wówczas faktury za dokonanie zakupu należy opisać, że pracownik prosi o refundację kosztów poniesionych przez pracownika w imieniu pracodawcy na jego rachunek bankowy wskazany do wypłat należności ze stosunku pracy i innych należności lub na rachunek bankowy nr (wskazać nr rachunku bankowego), a następnie przedstawiona przez niego do wypłaty faktura, księgowana jest z użyciem konta 23-4 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

Metody wyceny aktywów i pasywów:

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

2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny wynikające z ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.

4. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

3) w przypadku darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

5) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

5. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Należności długoterminowe wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności krótkoterminowe wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 10 000 zł.
3. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10 000zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.
4. Nie umarza się gruntów.
5. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe jednorazowo za okres całego roku. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz
7. Sposób amortyzowania i umorzenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych:
 - 9/ środki trwałe cechuje stopniowa utrata wartości spowodowana zużyciem. Przejawem zmniejszenia wartości początkowej wskutek zużycia są odpisy umorzeniowe. Są one dokonywane w identycznej wysokości, jak odpisy amortyzacyjne, które wyrażają koszt zużycia środków trwałych,
 - 10/ w księgach rachunkowych Szkoły odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonuje się według **metody liniowej**, która polega na ustaleniu jednakowych rat odpisów dla całego okresu używania środka trwałego przy założeniu, że zużywa się on w takim samym stopniu w poszczególnych latach i miesiącach bez względu na stopień i intensywność jego wykorzystania,
 - 11/ odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji,
 - 12/ tabelę amortyzacyjną sporządza się na początek każdego roku obrotowego w oparciu o dane pochodzące z kart środków trwałych. Zamieszcza się w nich dane dotyczące wartości początkowej środka trwałego, dotychczasowego umorzenia, umorzenia za dany rok (z podziałem na poszczególne miesiące) i wartość na koniec roku. W przypadku przyjęcia środka trwałego w trakcie roku obrotowego uzupełnia się tą tabelę o aktualnie przyjęte środki trwałe.
8. Zgodnie z zasadą istotności odpisy amortyzacyjne od środków trwałych dokonuje się na koniec każdego roku.

9. Środki trwałe zakupione w ciągu roku obrotowego umarza się (amortyzuje) od następnego miesiąca, po którym dokonano zakupu.

10. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie - w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

11. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych w jednostce wynosi **3.500,00 zł**.

12. Dla środków trwałych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.

13. Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.

14. Wartości niematerialne i prawne umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych jak dla zespołów komputerowych i wprowadza się do ewidencji księgowej jednorazowo za okres całego roku.

15. Rozpoczęcie umorzenia następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość wprowadzono do ewidencji.

16. **Dla pozostałych środków trwałych** o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość takie grupy środków trwałych jak:

1. meble,
2. sprzęt audio-wideo,
3. tablety, sprzęt informatyczny,

stosuje się uproszczenie polegające na spisaniu ich wartości w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania (konto 401 „Zużycie materiałów i energii”), z jednoczesnym objęciem ich ewidencją bilansową ilościowo – wartościową (konta 013 „Pozostałe środki trwałe” i 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”). Ich zakup stanowi wydatek bieżący.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

Do ustalenia wyniku finansowego uwzględnia się:

1. zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne;
3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne;
4. rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.

W Przedszkolu na wynik finansowy netto składają się, w szczególności, następujące elementy:

1. wynik na działalności operacyjnej;
2. wynik na operacjach finansowych;
3. wynik na operacji nadzwyczajnych;
4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży (z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, ale bez podatku VAT) oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi, a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia, albo cenach nabycia lub zakupu. Różnica ta jest powiększona o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, a kosztami finansowymi.

Ustalanie wyniku finansowego za rok obrotowy przebiega według następującego schematu księgowego:

1. Na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe i na konto "Wynik finansowy" następuje przeniesienie (przeksięgowanie) wszystkich zrealizowanych lub należnych przychodów oraz kosztów związanych z tymi przychodami, a także podatku dochodowego i innych obowiązkowych obciążeń wpływających na wynik.
2. Saldo Wn konta "Wynik finansowy" jest informacją o stracie netto.
3. Saldo Wn wykazujemy w pasywach bilansu, w pozycji - zysk (strata) netto - jako wielkość ujemna (strata).
4. Kwota straty wykazana w tej pozycji bilansu musi odpowiadać kwocie straty netto wykazanej w rachunku zysków i strat.

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu zachowania zasady kontynuacji działania.

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie

Aktywa i pasywa wyceniane są przy uwzględnieniu nadrzędnych zasad rachunkowości, w sposób przewidziany ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi z rozporządzenia. W zakresie wyceny jednostka dokonała następujących wyborów:

1. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych wynosi 10.000,00 zł,
2. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych metodą liniową rozpoczyna się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu oddania składnika do używania wg stawek

- podatkowych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo pod datą 31 grudnia,
3. Środki trwałe otrzymane drogą decyzji organu administracyjnego wycenia się wg ceny z tej decyzji, w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – wg wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 4. składniki majątku, mające cechy środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej poniżej 1.000,00 zł jednostka zalicza bezpośrednio w koszty i jednocześnie wprowadza składnik do ewidencji pozabilansowej,
 5. składniki majątku o wartości początkowej od 1.000,00 zł do 10.000,00 zł jednostka zalicza do pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych i wprowadza do ewidencji bilansowej. Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do używania,
 6. W przypadku, gdy wartość początkowa środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej jest równa lub niższa niż 10.000 zł jednostka może dokonywać odpisów amortyzacyjnych zgodnie z przyjętą metodą albo jednorazowo zamortyzować w miesiącu oddania go do używania albo w miesiącu następnym (art. 16 f ust.3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych),
 7. Wszystkie nakłady na ulepszenie środków trwałych przekraczające wartość 10.000,00 zł podwyższają wartość początkową tych środków trwałych, a nie przekraczające kwoty 10.000,00 zł odnoszone są w koszty bieżącego okresu, jako koszty remontu,
 8. Nie rozlicza się kosztów w czasie, ze względu na powtarzalność ich występowania w kolejnych latach w kwotach pozwalających na uznanie, że zaniechanie ich rozliczania nie ma istotnego wpływu na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej szkoły oraz wysokość jej wyniku finansowego,
 9. Odstępuje się od dokonywania czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 10. Rezygnuje się z tworzenia rezerw na zobowiązania,
 11. Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą,

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu zachowania zasady kontynuacji działania.

Szkoła Podstawowa Nr 5 w Białogardzie

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:

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

- 3) w przypadku darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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 używania, spisując w koszty pod datą zakupu, dotyczy to także zbiorów bibliotecznych, środków dydaktycznych, mebli, dywanów, wartości niematerialnych i prawnych).

Obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa.

Centrum Usług Wspólnych

W roku obrotowym 2021 stosowano zasady wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r.

o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, z późn. zm.), z uwzględnieniem szczególnych zasad wyceny zawartych w rozporządzeniu Ministra finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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, które zgodnie z art. 10 zawierają:

- 1) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) założowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
- 4) system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.

2. Polityka rachunkowości zawiera rozwiązania dopuszczone przepisami prawa i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Przedszkola oraz zasadę istotności przyjęto następujące rozwiązania szczególne:

1. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie odstępuje od obowiązku wynikającego z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych;

2. Centrum nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;

3. ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, 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 kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;

4. koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;

5. z chwilą sporządzenia sprawozdań i przekazania ich do organu prowadzącego, wszelkie dowody księgowe wpływające po tym terminie są księgowane w dacie wpływu dokumentu księgowego;

6. wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej;

7. w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

a) do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

b) do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy – w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań;

8. w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

9. Centrum określa przyjęty próg istotności. Ustalając poziom istotności stosuje się ilościowy (ustalony procentowo) próg istotności oparty na wielkościach sumy bilansowej i wynosi 0,5-1% sumy bilansowej,

10. wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz;
11. ewidencja rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzona jest w sposób następujący:
- a) odstępuje się od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów na kocie 310 – Materiały, jak i na kontach zespołu 3 zgodnie z zasadą istotności; przyjmuje się zasadę, że zakupywane przez Szkołę materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia,
 - b) materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu,
 - c) zakupione materiały biurowe wprowadzając w koszty nie inwentaryzujemy, uznajemy je za zużyte w momencie ich wydania do użytkowania (np. dziurkacz, zszywacz, plastikowe szuflady, myszka do komputera itp.);
12. ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę;
13. zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Dyrektora Centrum.
14. 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;
15. zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się po raz pierwszy, jako plan bazowy na podstawie Uchwały budżetowej, a w ciągu roku na bieżąco po otrzymaniu zmian z Miasta Białogard,
16. równowartość zrealizowanych wydatków ujmowana jest na stronie Ma konta pozabilansowego 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, w okresach miesięcznych na podstawie miesięcznych sprawozdań z wydatków budżetowych i na podstawie wystawionych dowodów księgowych (PK);
17. Centrum odstępuje od obowiązku dokonywania odpisu aktualizującego należności kierując się zasadą ostrożności oraz biorąc pod uwagę kwotę należności jednostki na koniec poszczególnych poprzednich lat;
18. Centrum prowadzi rachunkowość zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
19. wartość transportu lub przesyłki nie podwyższa wartości początkowej kosztu zakupu;
20. zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

21. w celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje;

22. dopuszcza się potwierdzanie sald należności do kwoty 150 zł drogą weryfikacji z dokumentami;

23. salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne;

24. wydatki Centrum na bieżące utrzymanie jednostki w szczególności klasyfikuje się w rozdziale 75085 Wspólna obsługa jednostek samorządu terytorialnego.

25. zgodnie ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106, z późn.zm) jednostka dokonuje zakupów w imieniu i na rzecz Miasta Białogard i stosuje model podzielonej płatności Vat, przy dokonywaniu płatności za transakcje wynikające z umów, których wartość brutto transakcji wynosi 15 000 zł i więcej lub równowartość tej kwoty;

26. mechanizm podzielonej płatności jest stosowany przy transakcjach z wykazaną kwotą Vat na fakturach i rozliczany w formie bezgotówkowej (za pomocą polecenia przelewu);

27. mechanizmu podzielonej płatności nie stosuje się przy płatnościach na podstawie faktur „proforma”;

28. jednostka posiada utworzony przez bank wydzielony rachunek Vat dla posiadanych rachunków rozliczeniowych;

29. Centrum korzysta z połączeń z bankiem prowadzącym obsługę rachunku Centrum przy użyciu usług bankowości elektronicznej.

30. operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Szkoły są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu;

31. transakcje objęte obowiązkowym split paymentem realizowane są przez rachunki rozliczeniowe założone dla działalności gospodarczej, które widnieją w wykazie podatników Vat (tzw. „biała lista podatników VAT”), tzn. że jednostka dokonując płatności należności wynikającej z otrzymanej faktury jest zobowiązana do sprawdzenia statusu dostawcy (czy jest czynnym podatnikiem VAT) i potwierdzenia, że rachunek podany na fakturze znajduje się w tym wykazie.

32. wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31 grudnia każdego roku.

33. pracownik może dokonywać zakupów np. usługi czy materiału z własnych środków (gotówką, kartą płatniczą, blikiem itp.), w sytuacji gdy nie ma możliwości dokonywania zakupu przelewem; wówczas faktury za dokonanie zakupu należy opisać, że pracownik prosi o refundację kosztów poniesionych przez pracownika w imieniu pracodawcy na jego rachunek bankowy wskazany do wypłat należności ze stosunku pracy i innych należności lub na rachunek bankowy nr (wskazać nr rachunku bankowego), a następnie przedstawiona przez niego

do wypłaty faktura, księgowana jest z użyciem konta 23-4 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

Metody wyceny aktywów i pasywów:

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według określonych zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny wynikające z ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.
4. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - 1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - 3) w przypadku darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - 5) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
5. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Należności długoterminowe wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności krótkoterminowe wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 10 000 zł.

3. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10 000zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

4. Nie umarza się gruntów.

5. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe jednorazowo za okres całego roku. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

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

7. Sposób amortyzowania i umorzenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych:

1/ środki trwałe cechuje stopniowa utrata wartości spowodowana zużyciem. Przejawem zmniejszenia wartości początkowej wskutek zużycia są odpisy umorzeniowe. Są one dokonywane w identycznej wysokości, jak odpisy amortyzacyjne, które wyrażają koszt zużycia środków trwałych,

2/ w księgach rachunkowych Szkoły odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonuje się według **metody liniowej**, która polega na ustaleniu jednakowych rat odpisów dla całego okresu używania środka trwałego przy założeniu, że zużywa się on w takim samym stopniu w poszczególnych latach i miesiącach bez względu na stopień i intensywność jego wykorzystania,

3/ odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji,

4/ tabelę amortyzacyjną sporządza się na początek każdego roku obrotowego w oparciu o dane pochodzące z kart środków trwałych. Zamieszcza się w nich dane dotyczące wartości początkowej środka trwałego, dotychczasowego umorzenia, umorzenia za dany rok (z podziałem na poszczególne miesiące) i wartość na koniec roku. W przypadku przyjęcia środka trwałego w trakcie roku obrotowego uzupełnia się tą tabelę o aktualnie przyjęte środki trwałe.

8. Zgodnie z zasadą istotności odpisy amortyzacyjne od środków trwałych dokonuje się na koniec każdego roku.

9. Środki trwałe zakupione w ciągu roku obrotowego umarza się (amortyzuje) od następnego miesiąca, po którym dokonano zakupu.

10. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie - w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

11. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych w jednostce wynosi **3.500,00 zł**.

12. Dla środków trwałych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.

13. Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.

14. Wartości niematerialne i prawne umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych jak dla zespołów komputerowych i wprowadza się do ewidencji księgowej jednorazowo za okres całego roku.

15. Rozpoczęcie umorzenia następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość wprowadzono do ewidencji.

16. **Dla pozostałych środków trwałych** o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość takie grupy środków trwałych jak:

1. meble,
2. sprzęt audio-wideo,
3. tablety, sprzęt informatyczny,

stosuje się uproszczenie polegające na spisanie ich wartości w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania (konto 401 „Zużycie materiałów i energii”), z jednoczesnym objęciem ich ewidencją bilansową ilościowo – wartościową (konta 013 „Pozostałe środki trwałe” i 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”). Ich zakup stanowi wydatek bieżący.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

Do ustalenia wyniku finansowego uwzględnia się:

1. zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;

2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne;

3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne;

4. rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.

W Przedszkolu na wynik finansowy netto składają się, w szczególności, następujące elementy:

1. wynik na działalności operacyjnej;

2. wynik na operacjach finansowych;

3. wynik na operacji nadzwyczajnych;

4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży (z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, ale bez podatku VAT) oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi, a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia, albo cenach nabycia lub zakupu. Różnica ta jest powiększona o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, a kosztami finansowymi.

Ustalanie wyniku finansowego za rok obrotowy przebiega według następującego schematu księgowego:

1. Na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe i na konto "Wynik finansowy" następuje przeniesienie (przeksięgowanie) wszystkich zrealizowanych lub należnych przychodów oraz kosztów związanych z tymi przychodami, a także podatku dochodowego i innych obowiązkowych obciążeń wpływających na wynik.

2. Saldo Wn konta "Wynik finansowy" jest informacją o stracie netto.

3. Saldo Wn wykazujemy w pasywach bilansu, w pozycji - zysk (strata) netto - jako wielkość ujemna (strata).

4. Kwota straty wykazana w tej pozycji bilansu musi odpowiadać kwocie straty netto wykazanej w rachunku zysków i strat.

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu zachowania zasady kontynuacji działania.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie

Aktywa i pasywa wyceniane są przy uwzględnieniu nadrzędnych zasad rachunkowości.

Zasady stosowane w prowadzeniu ksiąg rachunkowych:

1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
2. odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po

- miesiącu przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania,
3. zakończenie odpisów umorzeniowych następuje z chwilą zrównania odpisów z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji,
 4. jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się: (meble, drukarki, zestawy komputerowe tj. pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania,
 5. nie umarza się gruntów,
 6. składniki majątku o wartości:
 - nie przekraczającej 500 zł, odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów,
 - przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok o wartości od 501 zł do 9 999 zł umarza się metoda uproszczoną poprzez jednorazowy odpis w pełnej ich wartości w miesiącu zakupu i ujmuje się w ewidencji bilansowej na koncie 013- pozostałe środki trwałe,
 - środki trwałe o wartości równiej lub wyższej 10 000 zł umarza się metodą liniową raz w roku w miesiącu grudniu za pomocą stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
 7. na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Młodzieżowy Dom Kultury w Białogardzie

1. W roku obrotowym 2021 przyjęto zasady (politykę) rachunkowości wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad wyceny zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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, które zgodnie z art. 10 zawierają:

- 1) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,

c) opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,

4) system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.

2. Polityka rachunkowości zawiera rozwiązania dopuszczone przepisami prawa i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności oraz zasadę istotności przyjęto następujące rozwiązania szczególne:

1. Młodzieżowy Dom Kultury im. Henryka Jordana w Białogardzie odstępuje od obowiązku wynikającego z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych;

2. Młodzieżowy Dom Kultury nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;

3. ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, 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 kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;

4. koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;

5. z chwilą sporządzenia sprawozdań i przekazania ich do organu prowadzącego, wszelkie dowody księgowe wpływające po tym terminie są księgowane w dacie wpływu dokumentu księgowego;

6. wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej;

7. w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające

z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

a) do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

b) do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy – w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań.

8. w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego;

9. Młodzieżowy Dom Kultury określa przyjęty próg istotności. Ustalając poziom istotności stosuje się ilościowy (ustalony procentowo) próg istotności oparty na wielkościach sumy bilansowej i wynosi 0,5-1% sumy bilansowej;

10. wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz;

11. ewidencja rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzona jest w sposób następujący:

a) odstępuje się od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów na kocie 310 – Materiały, jak i na kontach zespołu 3 zgodnie z zasadą istotności; przyjmuje się zasadę, że zakupywane przez Młodzieżowy Dom Kultury materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia,

b) materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu,

c) zakupione materiały biurowe wprowadzając w koszty nie inwentaryzujemy, uznajemy je za zużyte w momencie ich wydania do użytkowania (np. dziurkacz, zszywacz, plastikowe szuflady, myszka do komputera itp.);

12. ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę;

13. zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Dyrektora.

14. 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;

15. zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się po raz pierwszy, jako plan bazowy na podstawie Uchwały budżetowej, a w ciągu roku na bieżąco po otrzymaniu zmian z Miasta Białogard,

16. równowartość zrealizowanych wydatków ujmowana jest na stronie Ma konta pozabilansowego 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, w okresach miesięcznych na podstawie miesięcznych sprawozdań z wydatków budżetowych i na podstawie wystawionych dowodów księgowych (PK);

17. Młodzieżowy Dom Kultury odstępuje od obowiązku dokonywania odpisu aktualizującego należności kierując się zasadą ostrożności oraz biorąc pod uwagę kwotę należności jednostki na koniec poszczególnych poprzednich lat;

18. MDK prowadzi rachunkowość zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;

19. wartość transportu lub przesyłki nie podwyższa wartości początkowej kosztu zakupu;

20. zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

21. w celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje;

22. dopuszcza się potwierdzanie sald należności do kwoty 150 zł drogą weryfikacji z dokumentami;

23. salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne;

24. zgodnie ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 106, z późn.zm) jednostka dokonuje zakupów w imieniu i na rzecz Miasta Białogard i stosuje model podzielonej płatności Vat, przy dokonywaniu płatności za transakcje wynikające z umów, których wartość brutto transakcji wynosi 15 000 zł i więcej lub równowartość tej kwoty;

25. mechanizm podzielonej płatności jest stosowany przy transakcjach z wykazaną kwotą Vat na fakturach i rozliczany w formie bezgotówkowej (za pomocą polecenia przelewu);

26. mechanizmu podzielonej płatności nie stosuje się przy płatnościach na podstawie faktur „proforma”;

27. jednostka posiada utworzony przez bank wydzielony rachunek Vat dla posiadanych rachunków rozliczeniowych;

28. MDK korzysta z połączeń z bankiem prowadzącym obsługę rachunku MDK przy użyciu usług bankowości elektronicznej;

29. operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu MDK są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu;

30. transakcje objęte obowiązkowym split paymentem realizowane są przez rachunki rozliczeniowe założone dla działalności gospodarczej, które widnieją w wykazie podatników Vat (tzw. „biała lista podatników VAT”), tzn. że jednostka dokonując płatności należności wynikającej z otrzymanej faktury jest zobowiązana do sprawdzenia statusu dostawcy (czy jest czynnym podatnikiem VAT) i potwierdzenia, że rachunek podany na fakturze znajduje się w tym wykazie.

31. wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31 grudnia każdego roku.

32. pracownik może dokonywać zakupów np. usługi czy materiału z własnych środków (gotówką, kartą płatniczą, blikiem itp.), w sytuacji gdy nie ma możliwości dokonywania zakupu przelewem; wówczas faktury za dokonanie zakupu należy opisać, że pracownik prosi o refundację kosztów poniesionych przez pracownika w imieniu pracodawcy na jego rachunek bankowy wskazany do wypłat należności ze stosunku pracy i innych należności lub na rachunek bankowy nr (wskazać nr rachunku bankowego), a następnie przedstawiona przez niego do wypłaty faktura, księgowana jest z użyciem konta 23-4 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

Metody wyceny aktywów i pasywów:

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

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny wynikające z ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1/ w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

2/ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

3/ w przypadku darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

4/ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

5/ w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Należności długoterminowe wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności krótkoterminowe wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 10 000 zł.
3. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10 000 zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.
4. Nie umarza się gruntów.
5. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe jednorazowo za okres całego roku. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz
7. Sposób amortyzowania i umorzenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych:
1/ środki trwałe cechuje stopniowa utrata wartości spowodowana zużyciem. Przejawem zmniejszenia wartości początkowej wskutek zużycia są odpisy umorzeniowe. Są one dokonywane w identycznej wysokości, jak odpisy amortyzacyjne, które wyrażają koszt zużycia środków trwałych,

- 2/ w księgach rachunkowych MDK odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonuje się według metody liniowej, która polega na ustaleniu jednakowych rat odpisów dla całego okresu używania środka trwałego przy założeniu, że zużywa się on w takim samym stopniu w poszczególnych latach i miesiącach bez względu na stopień i intensywność jego wykorzystania,
- 3/ odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji,
- 4/ tabelę amortyzacyjną sporządza się na początek każdego roku obrotowego w oparciu o dane pochodzące z kart środków trwałych. Zamieszcza się w nich dane dotyczące wartości początkowej środka trwałego, dotychczasowego umorzenia, umorzenia za dany rok (z podziałem na poszczególne miesiące) i wartość na koniec roku. W przypadku przyjęcia środka trwałego w trakcie roku obrotowego uzupełnia się tą tabelę o aktualnie przyjęte środki trwałe.
8. Zgodnie z zasadą istotności odpisy amortyzacyjne od środków trwałych dokonuje się na koniec każdego roku.
9. Środki trwałe zakupione w ciągu roku obrotowego umarza się (amortyzuje) od następnego miesiąca, po którym dokonano zakupu.
10. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie - w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.
11. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych w jednostce wynosi 3.500,00 zł.
12. Dla środków trwałych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.
13. Wartości niematerialne i prawne - dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.
14. Wartości niematerialne i prawne umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych jak dla zespołów komputerowych i wprowadza się do ewidencji księgowej jednorazowo za okres całego roku.
15. Rozpoczęcie umorzenia następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość wprowadzono do ewidencji.
16. Dla pozostałych środków trwałych o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość takie grupy środków trwałych jak:
- 1/meble,
- 2/sprzęt audio-video,

3/tablety, sprzęt informatyczny,

stosuje się uproszczenie polegające na spisaniu ich wartości w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania (konto 401 „Zużycie materiałów i energii”), z jednoczesnym objęciem ich ewidencją bilansową ilościowo – wartościową (konta 013 „Pozostałe środki trwałe” i 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”). Ich zakup stanowi wydatek bieżący.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

Do ustalenia wyniku finansowego uwzględnia się:

1. zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne;
3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne;
4. rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.

W MDK na wynik finansowy netto składają się, w szczególności, następujące elementy:

1. wynik na działalności operacyjnej;
2. wynik na operacjach finansowych;
3. wynik na operacji nadzwyczajnych;
4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży (z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, ale bez podatku VAT) oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi, a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia, albo cenach nabycia lub zakupu. Różnica ta jest powiększona o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, a kosztami finansowymi.

Ustalanie wyniku finansowego za rok obrotowy przebiega według następującego schematu księgowego:

1. Na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe i na konto "Wynik finansowy" następuje przeniesienie (przeksięgowanie) wszystkich zrealizowanych lub należnych przychodów oraz kosztów związanych z tymi przychodami, a także podatku dochodowego i innych obowiązkowych obciążeń wpływających na wynik.
2. Saldo Wn konta "Wynik finansowy" jest informacją o stracie netto.

3. Saldo Wn wykazujemy w pasywach bilansu, w pozycji - zysk (strata) netto - jako wielkość ujemna (strata).

4. Kwota straty wykazana w tej pozycji bilansu musi odpowiadać kwocie straty netto wykazanej w rachunku zysków i strat.

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu zachowania zasady kontynuacji działania.

Warsztat Terapii Zajęciowej „Szansa” w Białogardzie

1. W roku obrotowym 2021 przyjęto zasady (politykę) rachunkowości wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad wyceny zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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, które zgodnie z art. 10 zawierają:

1) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,

2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,

3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

a) zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

b) wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,

c) opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,

4) system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.

2. Polityka rachunkowości zawiera rozwiązania dopuszczone przepisami prawa i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności oraz zasadę istotności przyjęto następujące rozwiązania szczególne:

1. Warsztat Terapii Zajęciowej „SZANSA” odstępuje od obowiązku wynikającego z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych;

2. WTZ nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;

3. ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, 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 kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;

4. koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;

5. z chwilą sporządzenia sprawozdań i przekazania ich do organu prowadzącego, wszelkie dowody księgowe wpływające po tym terminie są księgowane w dacie wpływu dokumentu księgowego;

6. wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

7. w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

a) do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

b) do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy – w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań.

8. w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

9. WTZ określa przyjęty próg istotności. Ustalając poziom istotności stosuje się ilościowy (ustalony procentowo) próg istotności oparty na wielkościach sumy bilansowej i wynosi 0,5-1% sumy bilansowej,

10. wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz;

11. ewidencja rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzona jest w sposób następujący:

a) odstępuje się od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów na kocie 310 – Materiały, jak i na kontach zespołu 3 zgodnie z zasadą istotności; przyjmuje się zasadę, że zakupywane przez WTZ materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia,

b) materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu,

c) zakupione materiały biurowe wprowadzając w koszty nie inwentaryzujemy, uznajemy je za zużyte w momencie ich wydania do użytkowania (np. dziurkacz, zszywacz, plastikowe szuflady, myszka do komputera itp.);

12. ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę;

13. zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Dyrektora.

14. odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujemne 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;

15. zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się po raz pierwszy, jako plan bazowy na podstawie Uchwały budżetowej, a w ciągu roku na bieżąco po otrzymaniu zmian z Miasta Białogard,

16. równowartość zrealizowanych wydatków ujmowana jest na stronie Ma konta pozabilansowego 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, w okresach miesięcznych na podstawie miesięcznych sprawozdań z wydatków budżetowych i na podstawie wystawionych dowodów księgowych (PK);

17. WTZ odstępuje od obowiązku dokonywania odpisu aktualizującego należności kierując się zasadą ostrożności oraz biorąc pod uwagę kwotę należności jednostki na koniec poszczególnych poprzednich lat;

18. WTZ prowadzi rachunkowość zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;

19. wartość transportu lub przesyłki nie podwyższa wartości początkowej kosztu zakupu;

20. zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

21. w celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje;

22. dopuszcza się potwierdzanie sald należności do kwoty 150 zł drogą weryfikacji z dokumentami;

23. salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne;

24. zgodnie ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106, z późn.zm) jednostka dokonuje zakupów w imieniu i na rzecz Miasta Białogard i stosuje model podzielonej płatności Vat, przy dokonywaniu płatności za transakcje

wynikające z umów, których wartość brutto transakcji wynosi 15 000 zł i więcej lub równowartość tej kwoty;

25. mechanizm podzielonej płatności jest stosowany przy transakcjach z wykazaną kwotą Vat na fakturach i rozliczany w formie bezgotówkowej (za pomocą polecenia przelewu);

26. mechanizmu podzielonej płatności nie stosuje się przy płatnościach na podstawie faktur „proforma”;

27. jednostka posiada utworzony przez bank wydzielony rachunek Vat dla posiadanych rachunków rozliczeniowych;

28. WTZ korzysta z połączeń z bankiem prowadzącym obsługę rachunku WTZ przy użyciu usług bankowości elektronicznej;

29. operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Żłobka są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu;

30. transakcje objęte obowiązkowym split paymentem realizowane są przez rachunki rozliczeniowe założone dla działalności gospodarczej, które widnieją w wykazie podatników Vat (tzw. „biała lista podatników VAT”), tzn. że jednostka dokonując płatności należności wynikającej z otrzymanej faktury jest zobowiązana do sprawdzenia statusu dostawcy (czy jest czynnym podatnikiem VAT) i potwierdzenia, że rachunek podany na fakturze znajduje się w tym wykazie.

31. wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31 grudnia każdego roku.

32. pracownik może dokonywać zakupów np. usługi czy materiału z własnych środków (gotówką, kartą płatniczą, blikiem itp.), w sytuacji gdy nie ma możliwości dokonywania zakupu przelewem; wówczas faktury za dokonanie zakupu należy opisać, że pracownik prosi o refundację kosztów poniesionych przez pracownika w imieniu pracodawcy na jego rachunek bankowy wskazany do wypłat należności ze stosunku pracy i innych należności lub na rachunek bankowy nr (wskazać nr rachunku bankowego), a następnie przedstawiona przez niego do wypłaty faktura, księgowana jest z użyciem konta 23-4 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

Metody wyceny aktywów i pasywów:

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

2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny wynikające z ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.

4. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1/w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

2/ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

3/ w przypadku darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

4/ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

5/ w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

5. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Należności długoterminowe wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności krótkoterminowe wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 10 000 zł.

3. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10 000 zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

4. Nie umarza się gruntów.

5. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe jednorazowo za okres całego roku. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

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

7. Sposób amortyzowania i umorzenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych:

1/ środki trwałe cechuje stopniowa utrata wartości spowodowana zużyciem. Przejawem zmniejszenia wartości początkowej wskutek zużycia są odpisy umorzeniowe. Są one dokonywane w identycznej wysokości, jak odpisy amortyzacyjne, które wyrażają koszt zużycia środków trwałych,

2/ w księgach rachunkowych WTZ odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonuje się według metody liniowej, która polega na ustaleniu jednakowych rat odpisów dla całego okresu używania środka trwałego przy założeniu, że zużywa się on w takim samym stopniu w poszczególnych latach i miesiącach bez względu na stopień i intensywność jego wykorzystania,

3/ odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji,

4/ tabelę amortyzacyjną sporządza się na początek każdego roku obrotowego w oparciu o dane pochodzące z kart środków trwałych. Zamieszcza się w nich dane dotyczące wartości początkowej środka trwałego, dotychczasowego umorzenia, umorzenia za dany rok (z podziałem na poszczególne miesiące) i wartość na koniec roku. W przypadku przyjęcia środka trwałego w trakcie roku obrotowego uzupełnia się tą tabelę o aktualnie przyjęte środki trwałe.

8. Zgodnie z zasadą istotności odpisy amortyzacyjne od środków trwałych dokonuje się na koniec każdego roku.

9. Środki trwałe zakupione w ciągu roku obrotowego umarza się (amortyzuje) od następnego miesiąca, po którym dokonano zakupu.

10. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie - w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

11. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych w jednostce wynosi 3.500,00 zł.

12. Dla środków trwałych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.

13. Wartości niematerialne i prawne - dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.

14. Wartości niematerialne i prawne umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych jak dla zespołów komputerowych i wprowadza się do ewidencji księgowej jednorazowo za okres całego roku.

15. Rozpoczęcie umorzenia następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość wprowadzono do ewidencji.

16. Dla pozostałych środków trwałych o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość takie grupy środków trwałych jak:

1/meble,

2/sprzęt audio-wideo,

3/ tablety, sprzęt informatyczny,

stosuje się uproszczenie polegające na spisaniu ich wartości w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania (konto 401 „Zużycie materiałów i energii”), z jednoczesnym objęciem ich ewidencją bilansową ilościowo – wartościową (konta 013 „Pozostałe środki trwałe” i 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”). Ich zakup stanowi wydatek bieżący.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

Do ustalenia wyniku finansowego uwzględnia się:

1. zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne;
3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne;
4. rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.

W WTZ na wynik finansowy netto składają się, w szczególności, następujące elementy:

1. wynik na działalności operacyjnej;
2. wynik na operacjach finansowych;
3. wynik na operacji nadzwyczajnych;
4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży (z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, ale bez podatku VAT) oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi, a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia, albo cenach nabycia lub zakupu. Różnica ta jest powiększona o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, a kosztami finansowymi.

Ustalanie wyniku finansowego za rok obrotowy przebiega według następującego schematu księgowego:

1. Na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe i na konto „Wynik finansowy” następuje przeniesienie (przeksięgowanie) wszystkich zrealizowanych lub należnych przychodów oraz kosztów związanych z tymi przychodami, a także podatku dochodowego i innych obowiązkowych obciążeń wpływających na wynik.
2. Saldo Wn konta „Wynik finansowy” jest informacją o stracie netto.
3. Saldo Wn wykazujemy w pasywach bilansu, w pozycji - zysk (strata) netto - jako wielkość ujemna (strata).
4. Kwota straty wykazana w tej pozycji bilansu musi odpowiadać kwocie straty netto wykazanej w rachunku zysków i strat.

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu zachowania zasady kontynuacji działania.

Zarząd Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Aktywa i pasywa wyceniane są przy uwzględnieniu nadrzędnych zasad rachunkowości.

1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
2. odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania;
3. zakończenie odpisów umorzeniowych następuje nie później niż z chwilą zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru;
4. wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz;
5. odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się w księgach rachunkowych raz w roku, według stanu na koniec danego roku;
6. jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:
 - a) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości powyżej 1.000 zł do 10.000 zł,
 - b) wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł do 10.000 zł;
7. nie umarza się gruntów;
8. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową;
9. środki trwałe o wartości:
 - a) nieprzekraczającej 500 zł do 1.000 zł podlegają odpisaniu w ciężar kosztów w momencie przekazania ich do użytkowania i są objęte ewidencją ilościową,
 - b) powyżej 1.000 zł do 10.000 zł podlegają ewidencji bilansowej na koncie pozostałe środki trwałe,
 - c) powyżej 10.000 zł podlegają ewidencji bilansowej na koncie środki trwałe;
10. wartości niematerialne i prawne o wartości:
 - a) nie przekraczającej 3.500 zł podlegają odpisaniu w ciężar kosztów w momencie przekazania ich do użytkowania i są objęte ewidencją ilościową,
 - b) powyżej 3.500 zł podlegają ewidencji bilansowej na koncie wartości niematerialne i prawne;
11. w przypadku, gdy środek trwały składa się z wielu elementów zestawienie jego części składowych stanowi integralną część dokumentu OT – Przyjęcie środka trwałego;
12. bez względu na wartość ewidencja ilościowo-wartościową obejmuje się grunty, budowle i budynki;
13. nie podlegają ewidencji bez względu na wartość:
 - a) drobny sprzęt taki jak: kosze na śmieci, wieszaki, zasłony, rolety, karnisze, lampy, naczynia, drobne narzędzia, gabloty, tablice korkowe, kalkulatory, zszywacze, dziurkacze, wentylatory, czajniki, klawiatury, myszki, słuchawki,
 - b) środki zamontowane i przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg np. umywalki, armatura łazienkowa, wykładziny itp.

- c) środki przeznaczone do wyposażenia lokali komunalnych (np. płyta ceramiczna, kuchnia gazowa), potwierdzeniem przekazania najemcom wyposażenia są protokoły przechowywane w teczkach akt lokatorskich;
14. na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy;
15. gospodarka materiałowa podlegająca ewidencji ilościowo-wartościowej objęta jest karmą dla zwierząt, rozchód materiałów wycenia się przy zastosowaniu metody FIFO;
16. odstępuje się od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych materiałów, zgodnie z zasadą istotności przyjmuje się, że zakupywane materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia;
17. odstępuje się od rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych kosztów
18. Odstępuje się od biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

Tabela 1. Zmiany stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych (okres sprawozdawczy: 31.12.2021)

Tabela 1: zmiany stanu wartości niematerialnych i prawnych w okresie sprawozdawczym (stan na 31.12.2023 r.)													
Lp.	Wyszczególnienie	Wartość początkowa - stan na początek okresu sprawozdawczego	Zwiększenia					Zmniejszenia					Wartość początkowa - stan na koniec okresu sprawozdawczego
			nabycie	przenieszenie wewnętrzne	aktualizacja	inne zwiększenia	zwiększenia ogółem (4 + 5 + 6 + 7)	zbycie	przenieszenie wewnętrzne	aktualizacja	inne zmniejszenia	zmniejszenia ogółem (9 + 10 + 11 + 12)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I.	Razem wartości niematerialne i prawne (I.1 + I.2)	579 459,51	48 454,46	0,00	0,00	2 958,02	51 412,48	0,00	0,00	0,00	19 626,53	19 626,53	611 245,46
I.1.	Licencje i prawa autorskie dotyczące oprogramowania komputerowego	579 459,51	48 454,46	0,00	0,00	2 958,02	51 412,48	0,00	0,00	0,00	19 626,53	19 626,53	611 245,46
	Urząd Miejski	355 619,38	28 098,85				0,00				7 308,01	7 308,01	348 311,37
	Centrum Usług Wspólnych	38 463,78	3 045,48				28 098,85				5 530,22	5 530,22	61 032,41
	Złobek Miejski „Gryfius”	0,00	861,00				3 045,48				0,00	0,00	3 045,48
	Złobek Miejski „Niezapominajka”	0,00	861,00				861,00				0,00	0,00	861,00
	Przedszkole Nr 1	1 000,00	861,00				861,00				0,00	0,00	1 861,00
	Przedszkole Nr 2	0,00	861,00				861,00				0,00	0,00	861,00
	Przedszkole Nr 3	549,07	861,00				861,00				0,00	0,00	1 410,07
	Szkoła Podstawowa Nr 1	47 188,36	3 442,04				3 442,04				6 788,30	6 788,30	43 843,10
	Szkoła Podstawowa Nr 3	26 588,25	1 791,00				1 791,00				0,00	0,00	28 379,25
	Szkoła Podstawowa Nr 4	26 384,60	1 741,00				1 741,00				0,00	0,00	28 125,60
	Szkoła Podstawowa Nr 5	30 029,10	1 671,00			375,02	2 046,02				0,00	0,00	32 075,12
	MOPS	51 967,97	5 265,00				5 265,00				0,00	0,00	57 232,97
	MDK	329,00	1 678,09				1 678,09				0,00	0,00	2 007,09
	WTZ	1 340,00					861,00				0,00	0,00	2 201,00
I.2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne						0,00				0,00	0,00	0,00
2.	Razem środki trwałe (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4+2.5)	280 004 885,88	36 262 895,41	5 571 111,36	0,00	5 452 712,47	47 286 719,24	1 630 776,51	7 090 471,11	0,00	9 788 194,31	18 509 441,93	308 782 163,19
2.1.	Grunt, w tym:	66 970 180,34	811 452,19	467 946,95	0,00	3 735 728,51	5 015 127,65	618 435,84	117 524,86	0,00	4 748 573,98	5 484 534,68	66 500 773,31
	Urząd Miejski	65 438 892,74	741 911,85	467 946,95		3 720 628,51	4 930 487,31	618 435,84	117 524,86		4 559 181,98	5 295 142,68	65 074 237,37
	Przedszkole Nr 1	180 712,00					0,00					0,00	180 712,00
	Przedszkole Nr 2	187 480,00					0,00					0,00	187 480,00
	Przedszkole Nr 3	675 210,00					0,00				10 530,00	10 530,00	664 680,00
	Szkoła Podstawowa Nr 1	0,00				15 100,00	15 100,00				0,00	0,00	15 100,00
	Szkoła Podstawowa Nr 3	20 400,00				0,00	0,00				0,00	0,00	20 400,00
	Szkoła Podstawowa Nr 4	199 462,00				0,00	0,00				178 862,00	178 862,00	20 600,00
	Szkoła Podstawowa Nr 5	157 380,00				0,00	0,00				0,00	0,00	157 380,00
	MOPS	56 416,00					0,00				0,00	0,00	56 416,00
	MDK	54 227,60					0,00				0,00	0,00	54 227,60
2.1.1.	Grunt stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	7 482 005,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	79 669,82	0,00	0,00	79 669,82	7 402 335,22	7 482 005,04
	Urząd Miejski	7 482 005,04					0,00	79 669,82			79 669,82	7 402 335,22	7 482 005,04
2.2.	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej	197 491 732,21	33 517 863,07	3 743 504,39	0,00	64 340,00	37 325 707,46	744 456,35	5 269 623,24	0,00	4 413 109,16	10 427 188,75	224 390 250,92
	Urząd Miejski	157 759 567,73	28 198 465,73	3 743 504,39			31 941 970,12	744 456,35	5 269 623,24		28 031,01	6 042 110,60	183 659 427,25
	Złobek Miejski „Gryfius”	0,00	4 937 149,24				4 937 149,34				287 945,35	287 945,35	4 937 149,24
	Przedszkole Nr 1	2 538 326,74					0,00					0,00	2 538 326,74
	Przedszkole Nr 2	780 126,09				57 340,00	57 340,00				80 382,01	80 382,01	837 466,09
	Przedszkole Nr 3	4 474 041,10				7 000,00	7 000,00				0,00	0,00	4 481 041,10
	Szkoła Podstawowa Nr 1	9 245 014,36	332 474,00				332 474,00				0,00	0,00	9 577 488,36
	Szkoła Podstawowa Nr 3	3 515 083,14					0,00				4 304 696,14	4 304 696,14	3 515 083,14
	Szkoła Podstawowa Nr 4	8 766 213,78					0,00				0,00	0,00	8 766 213,78
	Szkoła Podstawowa Nr 5	8 201 183,61					0,00				0,00	0,00	8 201 183,61
	MOPS	1 573 487,63					0,00				0,00	0,00	1 573 487,63
	MDK	564 582,27	13 600,00				13 600,00				0,00	0,00	578 182,27
	ZGKiM	60 505,76	49 774,10				49 774,10				0,00	0,00	110 279,86
2.3.	Urządzenia techniczne i maszyny	7 483 688,48	270 077,21	1 359 660,02	0,00	136 041,55	1 765 678,78	5 217,66	1 296 672,26	0,00	118 226,12	1 420 116,04	7 829 351,22
	Urząd Miejski	5 546 966,53	88 585,77	1 359 660,02			1 448 245,79		1 296 672,26		22 377,34	1 319 049,60	5 676 162,72
	Centrum Usług Wspólnych	12 300,00					0,00					0,00	12 300,00
	Złobek Miejski „Gryfius”	0,00	8 328,00				8 328,00				0,00	0,00	8 328,00
	Przedszkole Nr 1	256 298,25					0,00				0,00	0,00	256 298,25
	Przedszkole Nr 2	58 347,47					0,00				0,00	0,00	58 347,47
	Przedszkole Nr 3	41 697,60				136 041,55	136 041,55				0,00	0,00	177 739,15
	Szkoła Podstawowa Nr 1	505 386,69	27 000,00				27 000,00	5 217,66			63 781,20	68 998,86	463 387,83
	Szkoła Podstawowa Nr 3	434 963,66					0,00				0,00	0,00	434 963,66
	Szkoła Podstawowa Nr 5	42 067,58					0,00				32 067,58	32 067,58	10 000,00
	MOPS	251 348,81	16 862,07				16 862,07				0,00	0,00	268 210,88
	WTZ	14 212,50					0,00				0,00	0,00	14 212,50
	ZGKiM	320 099,39	129 301,37				129 301,37				0,00	0,00	449 400,76

2.4.	Srodki transportu	788 358,18	120 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	909 158,18
	Urząd Miejski	325 218,80														325 218,80
	Przedszkole Nr 3	40 748,00														40 748,00
	ZGKiM	422 391,38	120 800,00													543 191,38
2.5.	Inne środki trwałe	7 270 926,67	1 542 702,94	0,00	0,00	1 516 602,41	3 059 905,35	262 666,66	406 650,75	0,00	508 285,05	1 177 602,46	9 152 629,56			9 152 629,56
	Urząd Miejski	1 038 957,63	469 735,24				469 735,24		364 261,88		41 005,80	405 267,68	1 103 425,19			1 103 425,19
	Centrum Usług Wspólnych	17 821,62	199 895,01										217 714,63			217 714,63
	Złobek Miejski „Gryf”	0,00	350 511,53				350 511,53						307 465,93			307 465,93
	Złobek Miejski „Niezapominajka”	103 119,37	1 968,00				1 968,00						91 891,34			91 891,34
	Przedszkole Nr 1	222 084,60	9 323,40										13 196,03			233 993,81
	Przedszkole Nr 2	322 762,94	23 788,20										13 196,03			335 958,14
	Przedszkole Nr 3	757 223,60	10 180,99										13 196,03			770 419,59
	Szkoła Podstawowa Nr 1	329 764,79	382 934,42										12 266,63			641 999,21
	Szkoła Podstawowa Nr 3	783 634,55	124 614,92										180 736,18			964 370,73
	Szkoła Podstawowa Nr 4	1 340 952,83	68 424,05										19 988,91			1 360 361,84
	Szkoła Podstawowa Nr 5	1 51 423,72	61 100,84										44 395,81			1 554 719,53
	MOPS	575 387,99	72 602,04										41 974,96			617 362,95
	MDK	107 117,52	4 814,95										145 905,34			112 932,47
	WTZ	198 827,05	17 931,79										9 310,00			216 758,84
	ZGKiM	185 608,92	47 601,64										18 728,77			204 336,69

Tabela 2. Zmiany stanu umorzenia/amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych (okres sprawozdawczy: 31.12.2021)

Lp.	Wyszczególnienie	Umorzenie – stan na początek okresu sprawozdawczego	amortyzacja/umorzenie za okres sprawozdawczy	aktualizacja	Inne zwiększenia	zwiększenia ogółem (4 + 5 + 6)	dotyczące innych aktywów	Inne zwiększenia	Zmniejszenia ogółem (8 + 9)	Wartość początkowa – stan na koniec okresu sprawozdawczego (3 + 7 – 10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Razem wartości niematerialne i prawne (1.1 + 1.2)	516 355,90	71 045,87	0,00	2 958,02	74 003,89	0,00	19 626,53	19 626,53	570 733,26
1.1.	Licencje i prawa autorskie dotyczące oprogramowania komputerowego	516 355,90	71 045,87	0,00	2 958,02	74 003,89	0,00	19 626,53	19 626,53	570 733,26
	Urząd Miejski	292 515,77	22 591,41			22 591,41		7 308,01	7 308,01	307 799,17
	Centrum Usług Wspólnych	38 463,78	28 098,85			28 098,85		5 530,22	5 530,22	61 032,41
	Złobek Miejski „Gryf”	0,00	5 045,48			5 045,48		0,00	0,00	5 045,48
	Złobek Miejski „Niezapominajka	0,00	861,00			861,00		0,00	0,00	861,00
	Przedszkole Nr 1	1 000,00				861,00		0,00	0,00	1 861,00
	Przedszkole Nr 2	0,00				861,00		0,00	0,00	861,00
	Przedszkole Nr 3	549,07				861,00		0,00	0,00	1 410,07
	Szkoła Podstawowa Nr 1	47 188,36	3 442,04			3 442,04		6 788,30	6 788,30	43 842,10
	Szkoła Podstawowa Nr 3	26 588,25	1 791,00			1 791,00		0,00	0,00	28 379,25
	Szkoła Podstawowa Nr 4	26 384,60	1 741,00			1 741,00		0,00	0,00	28 125,60
	Szkoła Podstawowa Nr 5	30 029,10	1 671,00			2 046,02		0,00	0,00	32 075,12
	MOPS	51 967,97	5 265,00			5 265,00		0,00	0,00	57 232,97
	MDK	107 117,52	1 678,09			861,00		0,00	0,00	2 007,09
	WTZ	1 340,00				0,00		0,00	0,00	2 201,00
1.2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne					0,00			0,00	0,00
2.	Razem środki trwałe (2.1.+2.2.+2.3.+2.4.+2.5.)	95 412 127,97	8 70 469,71	0,00	4 818 139,08	13 520 608,79	642 314,47	4 444 803,98	5 087 118,45	103 845 618,29
2.1.	Grunty, w tym:	45 591,82	10 794,48			10 794,48		49 720,19	49 720,19	6 666,11
2.1.1.	Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom					0,00			0,00	0,00
2.2.	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej	82 737 653,74	6 420 015,85	0,00	2 159 798,08	8 579 813,93	388 745,82	2 185 815,62	2 574 561,44	88 742 906,23
	Urząd Miejski	66 145 969,22	5 443 327,65			7 603 325,73	388 745,82		388 745,82	73 360 549,13
	Złobek Miejski „Gryf”	0,00	10 285,73			10 285,73			0,00	10 285,73
	Przedszkole Nr 1	943 940,96	62 996,18			62 996,18			0,00	1 006 937,14
	Przedszkole Nr 2	454 300,59	20 825,37			20 825,37			0,00	475 125,96
	Przedszkole Nr 3	1 489 792,49	104 833,83			104 833,83		26 017,54	26 017,54	1 568 608,78
	Szkoła Podstawowa Nr 1	3 339 524,96	239 464,00			239 464,00		0,00	0,00	3 578 988,96
	Szkoła Podstawowa Nr 3	1 516 253,74	87 425,77			87 425,77		0,00	0,00	1 603 579,51
	Szkoła Podstawowa Nr 4	4 035 259,78	182 520,77			212 380,70		2 159 798,08	2 159 798,08	2 057 982,47
	Szkoła Podstawowa Nr 5	3 809 481,58	39 191,50			39 191,50		0,00	0,00	4 021 862,28
	MOPS	931 641,40	14 454,56			14 454,56		0,00	0,00	970 832,90
	MDK	70 572,80						0,00	0,00	85 027,36
	ZGKiM	916,22	2 109,79			2 109,79		0,00	0,00	3 026,01
2.3.	Urządzenia techniczne i maszyn	4 902 189,54	496 459,05	0,00	1 446 780,32	1 943 239,37	2 779,59	1 373 435,56	1 376 215,15	5 469 213,76
	Urząd Miejski	3 582 059,30	361 441,92			1 359 660,02		1 312 232,76	1 312 232,76	3 990 928,48
	Centrum Usług Wspólnych	0,00	3 690,00			3 690,00		0,00	0,00	3 690,00
	Przedszkole Nr 1	147 422,27	15 269,20			15 269,20		0,00	0,00	162 691,47
	Przedszkole Nr 2	50 022,81	3 852,76			3 852,76		0,00	0,00	53 875,57
	Przedszkole Nr 3	11 846,12	8 656,51			95 776,81		0,00	0,00	107 622,93
	Szkoła Podstawowa Nr 1	467 824,35	1 153,29			1 153,29		2 779,59	2 779,59	470 603,93

	Szkoła Podstawowa Nr 3	332 698,69	27 285,03		27 285,03			0,00		359 983,72
	MOPS	36 317,46	850,00		850,00			32 067,58		5 099,88
	WTZ	233 861,52	7 543,03		7 543,03			0,00		241 404,55
	ZGKiM	6 360,50	728,00		728,00			0,00		7 088,50
		33 776,52	65 989,31		65 989,31			0,00		99 765,83
2.4	Środki transportu	476 613,22	66 135,13	0,00	66 135,13		0,00	0,00		542 748,35
	Urząd Miejski	325 218,80						0,00		325 218,80
	Przedszkole Nr 3	40 748,00						0,00		40 748,00
	ZGKiM	110 646,42	66 135,13		66 135,13			0,00		176 781,55
2.5	Inne środki trwałe	7 250 079,65	1 709 065,20	0,00	1 211 560,68		25 789,06	1 086 621,67		9 084 083,84
	Urząd Miejski	1 034 701,33	425 132,81		425 132,81			370 208,14		1 089 626,00
	Centrum Usług Wspólnych	17 821,62	199 893,01		199 893,01			0,00		217 714,63
	Zbiorek Miejski „Gryf”	0,00	324 364,32		324 364,32			43 047,60		281 316,72
	Zbiorek Miejski „Niezapominajka	95 467,95	4 929,84		4 929,84		0,88	13 196,03		87 201,76
	Przedszkole Nr 1	222 084,60			11 910,09			0,88		233 993,81
	Przedszkole Nr 2	105 004,83			63 357,80			12 266,63		156 096,00
	Przedszkole Nr 3	313 823,62	17 571,53		35 340,94			124 814,93		241 921,16
	Szkoła Podstawowa Nr 1	757 223,60	329 889,46		29 135,22		24 996,90	19 398,91		1 071 852,47
	Szkoła Podstawowa Nr 3	783 634,55	124 614,92		329 764,79		33 709,41	34 956,82		1 203 037,44
	Szkoła Podstawowa Nr 4	1 340 952,83	68 424,05		480 940,70		549 364,75	84 363,83		1 673 950,04
	Szkoła Podstawowa Nr 5	1 512 423,24	61 100,84		260 548,14		321 123,52	145 905,34		1 637 043,54
	MOPS	575 387,99	72 602,04		72 602,04		9 310,00	9 310,00		638 680,03
	MDK	107 117,52	12 195,95		12 194,95			18 728,77		100 583,70
	WTZ	198 827,05	20 743,79		21 308,79			159,45		219 976,39
	ZGKiM	185 608,92	47 601,64		563,00		19 644,84	2495,57		211 070,15

Tabela 3. Liczba i wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych (okres sprawozdawczy: 31.12.2021)

Lp.	Wyszczególnienie	Stan na początek okresu sprawozdawczego		Zwiększenia w ciągu okresu sprawozdawczego		Zmniejszenia w ciągu okresu sprawozdawczego		Stan na koniec okresu sprawozdawczego	
		liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Akcje								0	0,00
1.1.	nie dotyczy							0	0,00
2. Udziały		375 173	85 688 900,00	16 000	1 600 000,00	0	0,00	391 173	87 288 900,00
2.1. Białogardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.		15 928	9 556 800,00					15 928	9 556 800,00
2.2. Regionalne Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.		96 096	48 048 000,00					96 096	48 048 000,00
2.3. Zakład Komunikacji Miejskiej Spółka z o.o.		4 423	2 211 500,00					4 423	2 211 500,00
2.4. Białogardzki Park Inwestycyjny "INVEST PARK" Spółka z o.o.		93 569	9 356 900,00					93 569	9 356 900,00
2.5. Białogardzki Ośrodek Sportu i Rekreacji Spółka z o.o.		165 157	16 515 700,00	16 000	1 600 000,00			181 157	18 115 700,00
3. Dłużne papiery wartościowe								0	0,00
3.1. nie dotyczy								0	0,00
4. Inne papiery wartościowe								0	0,00
4.1. nie dotyczy								0	0,00
	Ogółem:	375 173	85 688 900,00	16 000	1 600 000,00	0	0,00	391 173	87 288 900,00

Tabela 4. Odpisy aktualizujące wartość należności (okres sprawozdawczy: 31.12.2021.)

Lp.	Wyszczególnienie według grup należności	Stan odpisów aktualizujących na początek okresu sprawozdawczego		Zwiększenia odpisów aktualizujących w ciągu okresu		Zmniejszenia odpisów aktualizujących w ciągu okresu		Stan odpisów aktualizujących na koniec okresu sprawozdawczego (3 + 4 - 7)	
		3	4	Zwiększenia odpisów aktualizujących w ciągu okresu	Zmniejszenia odpisów aktualizujących w ciągu okresu	rozwiązanie odpisów aktualizujących (uznanie odpisów za zbędne)	zwiększenia - razem (5 + 6)		
1	2							7	8
1	podatek od nieruchomości od osób prawnych	211 209,40	0,00		167 748,77	5	6	167 748,77	43 460,63

2	podatek od środków transportu od osób prawnych	10 012,00	0,00	10 012,00	0,00	10 012,00	0,00	0,00
3	odsetki od podatków od osób prawnych	31 846,00	1 357,00	18 515,00	0,00	18 515,00	0,00	14 688,00
4	podatek od nieruchomości od osób fizycznych	383 674,73	99 274,50	138 735,26	1 211,47	139 946,73	0,00	343 002,50
5	podatek od środków transportu od osób fizycznych	5 577,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 577,10
6	odsetki od podatków od osób fizycznych	196 607,40	63 923,00	109 714,00	0,00	109 714,00	0,00	150 816,40
7	opłata z tytułu użytkowania wieczystego	70 817,13	321,00	44 035,71	0,00	44 035,71	0,00	27 102,42
8	opłata z tytułu dzierżawy	720,04	0,00	720,04	0,00	720,04	0,00	0,00
9	odsetki od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy	83 222,63	1 601,49	68 080,98	0,00	68 080,98	0,00	16 743,14
10	zwrot odszkodowania za brak lokalu socjalnego	9 421,71	0,00	0,00	96,69	93,69	0,00	9 421,71
11	opłata za gospodarowanie odpadami	2 110,20	0,00	404,80	0,00	404,80	0,00	1 705,40
12	odsetki od opłat za gospodarowanie odpadami	787,00	131,00	178,00	0,00	178,00	0,00	740,00
13	zwrot dotacji	253 314,15	0,00	253 314,15	0,00	253 314,15	0,00	0,00
14	odsetki od zwrotu dotacji	23 848,00	0,00	23 848,00	0,00	23 848,00	0,00	0,00
15	kara umowna	1 188 191,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 181 191,75
16	odsetki od kary umownej	68 305,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68 305,40
17	należności wątpliwe - rezerwa	745 645,86	46 967,90	0,00	0,00	0,00	0,00	792 613,76
18	lokale mieszkalne - należności	4 024 901,16	375 123,03	832 475,37	291 177,01	1 123 652,38	0,00	3 276 371,81
19	lokale mieszkalne - odsetki i koszty	4 205 182,14	376 077,76	1 601 089,85	43 894,70	1 644 984,55	0,00	2 936 275,35
20	lokale mieszkalne - koszty sądowe	516 877,02	30 925,26	173 040,30	17 631,25	190 671,55	0,00	357 130,73
21	lokale mieszkalne - koszty komornicze	132 833,18	41 375,37	2 426,61	11 251,02	13 677,63	0,00	160 530,92
22	lokale użytkowe - należności	97 223,56	21 828,61	9 231,40	4 397,42	13 628,82	0,00	105 423,35
23	lokale użytkowe - odsetki i koszty upomnień	93 972,75	10 117,79	17 857,65	822,63	18 680,28	0,00	85 410,26
24	lokale użytkowe - koszty sądowe	18 516,92	1 060,00	524,90	167,93	692,83	0,00	18 884,09
25	lokale użytkowe - koszty komornicze	4 310,47	856,52	0,00	918,57	918,57	0,00	4 248,42
26	garaże - należności z tyt. czynszów	9 074,72	0,00	0,00	905,13	905,13	0,00	8 169,59
27	garaże - odsetki i koszty upomnień	13 817,78	497,05	0,00	437,69	437,69	0,00	13 877,14
28	garaże - koszty sądowe	1 086,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 086,75
29	garaże - koszty komornicze	439,65	246,55	0,00	78,40	78,40	0,00	607,80
30	grunty - należności z tyt. czynszów	33 772,33	0,00	54,58	2 837,96	2 892,54	0,00	30 879,79
31	grunty - odsetki i koszty upomnień	21 424,63	1 667,05	4 152,90	843,77	4 996,67	0,00	18 095,01
32	grunty - koszty sądowe	458,22	0,00	36,00	402,16	438,16	0,00	20,06
33	grunty - koszty komornicze	402,80	0,00	16,80	386,00	402,80	0,00	0,00
34	ogrodki - należności z tyt. czynszów	748,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	748,94
35	ogrodki - odsetki i koszty upomnień	429,33	43,30	0,00	0,00	0,00	0,00	472,63
36	ogrodki - koszty sądowe	640,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	640,98
37	ogrodki - koszty komornicze	179,14	246,55	0,00	0,00	0,00	0,00	425,69
38	Ustronie Miejskie - należność główna	0,00	1 929,53	0,00	900,00	900,00	0,00	1 029,53
39	Ustronie Miejskie - odsetki	0,00	531,15	0,00	0,00	0,00	0,00	531,15
40	Ustronie Miejskie - koszty sądowe	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00
41	zaliczka alimentacyjna UW	741 877,71	0,00	0,00	32 676,11	32 676,11	0,00	709 201,60
42	zaliczka alimentacyjna UM	741 877,71	0,00	0,00	32 676,11	32 676,11	0,00	709 201,60
43	fundusz alimentacyjny 40 %	2 163 579,40	0,00	0,00	78 417,96	78 417,96	0,00	2 085 161,44

44	fundusz alimentacyjny 60 %	3 245 369,11	0,00	0,00	117 626,93	117 626,93	3 127 742,18
45	odsetki od funduszu alimentacyjnego	2 679 228,78	64 070,78	0,00	0,00	0,00	2 743 299,56
	Ogółem:	22 033 535,68	1 140 372,19	3 476 213,07	639 660,22	4 115 873,29	19 058 034,58

Tabela 5. Kwota 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 zabezpieczeń) (okres sprawozdawczy 31.12.2021)

Lp.	Wyszczególnienie według rodzajów zobowiązań	Kwota zobowiązań	Wyszczególnienie według formy i charakteru zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia
1	2	3	4	5
1	Ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenie spłaty pożyczki długoterminowej udzielonej przez Agencję Rozwoju Przemysłu S.A. w Warszawie Regionalnemu Centrum Medycznemu w Białogardzie Sp z o.o. będącą pomocą na restrukturyzację, spłatę pożyczki, odsetek i innych należności, zostały zabezpieczone następujące nieruchomości - działka gruntu nr 118 obr. 019 przy ul. Gdynskiej oraz działka gruntu nr 510/1 obr. 006 przy ul. 1 Maj 15 zabudowana budynkiem -Centrum Kultury i Spotkań Europejskich	6 459 024,34	hipoteka umowna łączna	23 550 000,00
2	Umowa poręczenia z dnia 29 kwietnia 2005 dot. ul Reymonta BTBS	462 608,95	poręczenie finansowe	1 300 000,00
3	Umowa poręczenia z dnia 23 grudnia 2010 dot. ul. Piłsudskiego BTBS	1 808 968,49	poręczenie finansowe	1 935 000,00
	Ogółem:	8 730 601,78	x	26785 000,00

Tabela 6. Czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe (okres sprawozdawczy: 31.12.2021)

Lp.	Wyszczególnienie według rodzaju rozliczeń międzyokresowych	Wartość rozliczeń międzyokresowych według stanu na:	
		początek okresu sprawozdawczego	koniec okresu sprawozdawczego
1.	Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów		
1.1.			
1.2.			
...			
	Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów ogółem:	0,00	0,00
2.	Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów		
2.1.			
2.2.			
...			
	Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów ogółem:	0,00	0,00
3.	Rozliczenia międzyokresowe przychodów		
3.1.	I opłata	13 000,00	11 750,00
3.2.	Sprzedaż mieszkań	233 429,75	386 074,58
3.3.	Sprzedaż lokali użytkowych	289 063,06	225 128,93
3.4.	Sprzedaż gruntu	788 030,66	544 369,59
3.5.	Przekształcenia	514 376,21	452 888,88
3.6.	Uwłaszczenia	4 050 536,98	3 819 535,57
3.7.	Partycypacja BTBS	198 912,09	198 912,09
	Rozliczenia międzyokresowe bierne przychodów ogółem:	6 087 348,75	5 638 659,64