

**SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marii Konopnickiej
w POTĘGOWIE**

UL. SZEROKA 16, 76-230 POTĘGOWO
tel./faks (56) 811 53 21, e-mail: sekretariat@zspotegowo.pl
REGON 001141211 NIP 839-31-97-675

Załącznik nr 1
do Zarządzenia
nr 36/2019
Wójta Gminy Potęgowo
z dnia 22 lutego 2019r.

	Treść	Uwagi
Dział I	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:	
1.		
1.1.	Nazwę jednostki	Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Potęgowie
1.2.	Siedzibę jednostki	Potęgowo gm. Potęgowo
1.3.	Adres jednostki	Ul. Szeroka 16 76-230 Potęgowo
1.4.	Podstawowy przedmiot działalności jednostki	REGON 001141211 PKD 8520Z Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Potęgowie jest jednostką organizacyjną Gminy Potęgowo. Cele i zadania wynikają ze statutu oraz z ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw i przepisów szczegółowych. Realizuje zadania z zakresu edukacji publicznej. Szkoła Podstawowa w Skórowie jest jednostką finansowaną z budżetu gminy.
2	Wskazanie okresu objętego sprawozdania	Sprawozdanie obejmuje okres od 01.01.2021 do 31.12.2021 r
3	Wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielne sprawozdania finansów	Nie
4	Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)	1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych Rachunkowość w jednostce prowadzona jest zgodnie z dokumentacją określającą przyjęte w jednostce zasady zwane polityką rachunkowości. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów. Na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych sporządza się odrębnie bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmiany w funduszu jednostki. 2. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych Zasady, terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz sposób jej dokumentowania i rozliczania różnic wynikające z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości jednostka ma określone w Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem kierownika jednostki. <u>W jednostce występują następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:</u> - spis z natury, polegający na zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych, - uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą pisemnego potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic, - porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników. <u>Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:</u> - spis z natury: druki ścisłego zarachowania, znaczki pocztowe – na ostatni dzień roku obrachunkowego; środki trwałe i pozostałe środki trwałe raz na 4 lata; - uzgodnienie sald z bankami i kontrahentami: w ostatnim kwartale roku obrotowego, - weryfikacja sald ksiąg rachunkowych: na ostatni dzień roku obrachunkowego <u>3. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki</u> Wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostka dokonuje zgodnie z zasadami określonymi w przepisach: - rozdział 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.), - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn.zm.), - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13

września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz.342).

Zasady wyceny aktywów trwałych w jednostce:

-wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej do 3500 zł włącznie, a także będących 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 to jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,
- rzeczowe aktywa trwałe obejmują: środki trwałe (konto 011), pozostałe środki trwałe (konto 013), środki trwałe w budowie – inwestycje (konto 080). Środki trwałe obejmują w szczególności: budynki, budowle, maszyny i urządzenia, ulepszenia środków trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się: --
w przypadku zakupu: według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów lub z uwzględnieniem zużycia a przy ich braku wartości godziwej,
- w przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka trwałego.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie „071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto „400 Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe: to środki, 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.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe do których zalicza się: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, meble i dywany. Pozostałe środki trwałe są ujmowane na koncie „013”, które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości (100%) w miesiącu przyjęcia do używania (aktualnie 3.500zł) a umorzenie to ujmowane jest na koncie „072 umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i trwałych, zbiorów bibliotecznych”.

Ustalono zasady ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych:

- ewidencja ilościowo wartościowa od 1000,01 zł do 3500,00 zł włącznie .

- ewidencja ilościowa (wyposażenie, pomoce dydaktyczne). Od 500 zł – 1000 zł włącznie

Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w cenie nabycia.

Zasady wyceny aktywów obrotowych w jednostce:

- zapasy: jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na

		podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie „310 Materiały, zmniejszając równocześnie koszty działalności. - środki pieniężne w banku: są gromadzone na rachunku bieżącym (służące do gromadzenia środków pieniężnych jednostki oraz przeprowadzenia rozliczeń związanych z prowadzoną działalnością) i rachunku pomocniczym (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych). Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. - inne środki pieniężne w jednostce to środki pieniężne w drodze. - fundusz jednostki jest równowartością majątku trwałego i obrotowego jednostki. Jednostka ujmuje w księgach rachunkowych fundusze w wartości nominalnej i wartość funduszu powinna wynikać wprost z salda konta 800 „Fundusz jednostki”. Fundusz jednostki wyceniany jest na dzień bilansowy w wartości nominalnej. - fundusze specjalne: stanowią równowartość środków na sfinansowanie zadań specjalnych – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Na dzień bilansowy fundusz wyceniany jest w wartości nominalnej. Ustalenie wyniku finansowego: Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie „860 Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzaju kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się: wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik ze sprzedaży gospodarczej, wynik brutto. W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto „800 Fundusz jednostki”. 4. Zasada ujmowania w ewidencji księgowej zwrotów w danym roku budżetowym Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych powstałych w bieżącym roku jak i w latach ubiegłych ujmuje się w tej podziale klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące dochody z tego samego rodzaju. Zwroty wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym zwiększają wykonanie planowanych dochodów w tym roku budżetowym.
5	Inne informacje	Obowiązują zasady w sprawie ujednolicenia stawki dokonywania odpisów umorzeniowych lub amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Gminy Potęgowo
Dział II	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:	
1.1	Szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego - podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia	Tabela nr 1 oraz Tabela Nr 2 - w załączeniu
1.2	Aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami	Tabela nr 3 – Nie dotyczy
1.3	Kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych	Tabela nr 4 – Nie dotyczy
1.4	Wartość gruntów użytkowanych wieczysto	Tabela nr 5 – Nie dotyczy
1.5	Wartość nieamortyzowanych lub nieumorzonych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu,	Tabela nr 6 – w załączeniu

	dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu	
1.6	Liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych	Tabela nr 7 – Nie dotyczy
1.7	Dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych)	Tabela nr 8 – Nie dotyczy
1.8	Dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym	Tabela nr 9 – Nie dotyczy
1.9	Podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty: powyżej 1 roku do 3 lat, powyżej 3 do 5 lat i powyżej 5 lat	Tabela nr 10 – Nie dotyczy
1.10	Kwota 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	Tabela nr 11 – Nie dotyczy
1.11	Łączna kwota zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń	Tabela nr 12 – Nie dotyczy
1.12	Łączna 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 tych zabezpieczeń	Tabela nr 13 – Nie dotyczy
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 nr 14 – Nie dotyczy
1.14	Łączna kwota otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie	Tabela nr 15 – Nie dotyczy
1.15	Kwota wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze	Tabela nr 15 – pozycja 2 w załączeniu
1.16	Inne informacje	Tabela nr 15 poz. 3 – Nie dotyczy
2		
2.1	Wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów	Nie dotyczy
2.2	Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie (inwestycji), w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym	Tabela Nr 15 poz.5 Nie dotyczy
2.3	Kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie	Tabela Nr 15 poz.6 nie dotyczy
2.4	Informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych	Nie dotyczy

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

UWAGA: W przypadku, jeżeli dane pozycje informacji dodatkowej nie dotyczą jednostki należy wpisywać "nie dotyczy".

SKARBNIK
GMINY POTĘGOWO
Dorota Majchrzak

WÓJT
mgr Dawid Litwin

GLÓWNA KSIĘGOWA
Referat Oświaty
Barbara Kamienik

