

INFORMACJA DODATKOWA

<b>I.</b>	<b>Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:</b>
1.	
1.1	nazwę jednostki
	Przedszkole Miejskie Nr 2 „Słoneczne”
1.2	siedzibę jednostki
	Białogard, gm. Białogard
1.3	adres jednostki
	78-200 Białogard, ul. Chopina 4a
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	<b>Przedmiotem działalności przedszkola jest bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.</b>
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	01.01.2020-31.12.2020
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
	<b>Sprawozdanie nie obejmuje danych łącznych</b>
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)

W roku obrotowym 2020 przyjęto zasady (politykę) rachunkowości wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, które zgodnie z art. 10 zawierają:

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze
- Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

#### **Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

- Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów
- Ustalenie wyniku finansowego

#### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- Zakładowy plan kont
- Wykaz kont księgi głównej
- Konta pozabilansowe
- Zasady klasyfikacji operacji gospodarczych
- Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

#### **Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.**

##### **I. Opis systemu komputerowego księgowości**

##### **II. System ochrony danych w jednostce**

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych
2. przechowywanie zbiorów

3. udostępnianie danych i dokumentów

### **III. Wykaz przyjętych uproszczeń.**

#### **IV. Zasady kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych oraz procedury związane z gromadzeniem środków publicznych i procedury wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków**

1. Kontrola wewnętrzna
2. Procedury gromadzenia środków publicznych
3. Procedury wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych
4. Procedury dokonywania wydatków

#### **V. Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych**

1. Zasady ogólne
2. Cel inwentaryzacji
3. Metody inwentaryzacji
4. Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji
5. Organizacja inwentaryzacji
6. Inwentaryzacja spisu z natury
7. Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald
8. Inwentaryzacja droga porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją
9. Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji
10. Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
11. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych
12. Wykaz załączników

## **VI. Instrukcja magazynowa**

1. Postanowienia ogólne
2. Pomieszczenia magazynowe
3. Przechowywanie i składowanie materiałów
4. Obowiązki i odpowiedzialność magazyniera
5. Przyjmowanie i wydawanie materiałowi towarów z magazynu
6. Dokumentowanie obrotu magazynowego
7. Kontrola gospodarki magazynowej
8. Postanowienia końcowe

## **VII. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów.**

1. postanowienia wstępne
2. podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych
3. obieg dokumentów księgowych
4. dowody bankowe
5. rozliczeniowe dowody księgowe
6. dokumenty dotyczące majątku trwałego
7. dokumentowanie obrotów magazynowych
8. dokumenty wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń
9. dokumenty zakupu towarów i usług
10. dowody dotyczące podróży służbowych
11. listy odpłatności

11. kontrola dowodów księgowych
12. dekreteria dowodów księgowych
13. plan, sprawozdania i inne dokumenty księgowe
14. ochrona danych w systemach informatycznych, w tym danych osobowych
15. ochrona mienia i dostępu do dokumentacji
16. udostępnianie dowodów księgowych
17. postanowienia końcowe

#### **VIII. Instrukcja gospodarowania składnikami majątkowymi.**

#### **IX. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej**

1. podstawy prawne
2. objaśnienia
3. kasjer
4. pomieszczenia kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych
5. gospodarka kasowa
6. dokumentacja kasowa
7. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy
8. raport kasowy
9. zasady wypełniania formularzy i druków kasowych
10. czynności kontrolne

#### **X. Instrukcja udzielania zamówień publicznych**

#### **XI. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ściślego zarachowania**

## OBOWIĄZUJĄCE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

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

### Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe,

**Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne, zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości powyżej kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, są to w szczególności:

- nieruchomości w tym grunty, budynki i budowle
- maszyny, urządzenia i inne
- narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie z pominięciem mebli, krzeseł, biurek

**Pozostałe środki trwałe** to środki o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkość ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nie większej niż 10 000 zł (netto), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Na podstawie decyzji dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” W Białogardzie, środki trwałe o wartości powyżej 1000 zł a nie przekraczającej 10 000 zł o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki odpisuje się jednorazowo w ciężar kosztów zachowując przy tym **ewidencję ilościowo - wartościową**. Ujmuje się je na koncie 013 „pozostałe środki trwałe” a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „zużycie materiałów i energii”.

Środki trwałe nisko cenne – o charakterze wyposażenia oraz pomoce dydaktyczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 1 000 zł podlegają zaliczeniu w koszty w momencie ich zakupu. Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe **ilościowo** prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- łyczeczki, noże,
- zabawki,
- kosze na zabawki,
- inne – których wartość jednostkowa nie przekracza 1 000 zł oraz takie, których nie można ponumerować ze względów technicznych.

Środki trwałe nisko cenne – o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt nie podlegają ewidencji ani wartościowej ani ilościowej. Są to w szczególności:

- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości i higieny pomieszczeń ( np. miotły do zamiatania )
- sprzęt typu kuchennego,
- sprzęt i artykuły biurowe,
- drobne akcesoria stanowiące wyposażenie pomieszczeń,
- materiały i artykuły służące bieżącej konserwacji placówki.

**Zapasy:** Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia na bieżące potrzeby działalności.

Wyjątkiem są artykuły żywnościowe zakupywane do celów wyżywienia dzieci przebywających w przedszkolu oraz artykuły chemiczne na potrzeby działalności przedszkola.

Nie przyjmuje się na magazyn chemiczny worków do odkurzaczy, księguje się je bezpośrednio w koszty.

Przedszkole posiada instrukcję magazynową stanowiącą załącznik do niniejszej polityki.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku do dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT.

Odsetki od należności z tytułu odpłatności za przedszkole naliczane są na bieżąco, z chwilą wpływu opóźnionej należności.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

**Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

**Zaangażowania** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku.

#### **USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO**

Wynik finansowy Przedszkola 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. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik netto ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.

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

#### **Wykaz stosowanych uproszczeń:**

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie oraz zasadę istotności, która dopuszcza stosowanie uproszczeń w ramach przyjętych przez jednostkę zasad (polityki) rachunkowości, pod warunkiem jednak, że uproszczenia te nie wpłyną negatywnie na realizację zasady wiernego i rzetelnego obrazu, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:



- 1/ w odstępnie od zasady wspomnieniowości (merytoryczna i czasowa zgodność kosztów, strat i podobnych kategorii wynikowych z przychodami i podobnymi kategoriami wynikowymi uwzględnianymi w procedurze obliczania wyniku finansowego osiągniętego przez jednostkę w danym okresie) oraz zasady memoriału, która polega na ujmowaniu w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniu finansowym wszystkich operacji finansowych jakie dotyczą danego okresu, która powoduje, że nie wolno ujmować w danym okresie operacji dotyczących innych okresów sprawozdawczych i podkreśla się, że w szczególności należy wykazać wszystkie przypadające na dany okres przychody oraz odpowiadające im koszty, bez względu na termin ich zapłaty. Dopuszcza się, iż prenumeraty, ubezpieczenia majątkowe, dostępy do portali internetowych itp. - opłacone z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, obciążają koszty miesiąca, w którym zostały poniesione. Natomiast opłaty za telefon księguje się w obrębie jednego roku obrotowego ( np. opłata za telefon - 12 faktur zaczynających się od faktury, w której jest zawarty abonament za I, a rozmowy telefoniczne za XII, a kończących się abonamentem za XII, a rozmowami telefonicznymi za XI);
- 2/ jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, mogą być umarżane książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w jednostce, meble i dywany, pozostałe 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 użytkowania;
- 3/ 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;
- 4/ materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym m.in. materiały biurowe, środki czystości ( ściereczki do czyszczenia monitorów), jeśli są one wydane w dniu zakupu, gdyż są niezbędne do natychmiastowego używania odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu;
- 5/ zakupione materiały biurowe wprowadzając w koszty nie inwentaryzujemy, uznajemy je za zużyte w momencie ich wydania do użytkowania (np. dziurkacz, zszywacz, plastikowe szuffady, itp.);

- 6/ ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 7/ 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;
- 8/ uzyskane przez przedszkole zwroty wydatków przyjmowane są na rachunek bieżący jednostki i zmniejszają wykonanie wydatków.
- 9/ równowartość zrealizowanych wydatków będzie ujmowana na stronie Ma konta pozabilansowego 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, w okresach kwartalnych na podstawie kwartalnych sprawozdań z wydatków budżetowych terminie do 9 dnia miesiąca za poprzedni kwartał.
- 10/ dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do jednostki:
- a) dla sprawozdań miesięcznych do 9 dnia następnego miesiąca,
- b) dla sprawozdań rocznych do 30 stycznia.”
- 11/ Należności od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 800 zł, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych.

5.	inne informacje
	<b>Organem prowadzącym jednostkę jest Miasto Białogard z siedzibą przy ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad jednostką jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty ul. Wąły Chrobrego 4, 70-502 Szczecin</b>
II.	<b>Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:</b>
I.	

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 dotyczącej amortyzacji lub umorzenia
	<b>Tabela 1 i Tabela 2</b>
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	<b>Brak danych</b>
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	.....
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczyste
	<b>Brak danych</b>
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

Środki trwałe nieamortyzowane lub nieumarzane (ewidencjonowane pozabilansowo)

Grupa według KŚT	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany w trakcie roku		Stan na koniec roku obrotowego (2 + 3 - 4)
		zwiększenia	zmniejszenia	
1	2	3	4	5
Maszyny i urządzenia techniczne (grupy 3-6)	23 788,20			23 788,20
Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8)	0,00			0,00
<b>Razem</b>	<b>23 788,20</b>			<b>23 788,20</b>

1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych	<b>Brak danych</b>
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)	<b>Przedzskole odstąpiło od obowiązku dokonywania odpisów aktualizujących należności kierując się zasadą ostrożności oraz biorąc pod uwagę kwoty należności jednostki na koniec poszczególnych poprzednich lat</b>
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym	

	<b>Brak danych</b>
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych o pozostającym od dnia bilansowego, przewidzianym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
	<b>Brak danych</b>

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
	<b>Brak danych</b>
1.11.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	<b>Brak danych</b>
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
	<b>Brak danych</b>
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
	<b>Przedszkole odstąpiło od obowiązku wynikającego z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych oraz nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych</b>
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	<b>Brak danych</b>
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze

**Kwota wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownice**

Lp.	Wartość świadczeń pracowniczych wypłaconych w trakcie roku obrotowego z podziałem na:	Kwota
1	2	3
1	Nagrody jubileuszowe	28 070,05
2	Odprawy emerytalne i rentowe	33 606,30
3	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop	0,00
<b>Ogółem:</b>		61 676,35

1.16.	inne informacje	
2.		
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów	
2.2.	koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym	
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie	

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

**GLÓWNY KSIĘGOWY**  
Centrum Usług Wspólnych  
w Białogardzie  
.....  
(Główny księgowy CUW)  
mgr Wioleta Kowalewska

.....2021.03.04.....  
(rok, miesiąc, dzień)

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
w Białogardzie  
*Zofia Kotlarz*  
.....Zofia Kotlarz.....  
(Dyrektor CUW)



**PM 23**  
Tabela I. Zmiany stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych (okres sprawozdawczy: 01.01.-31.12.2020)

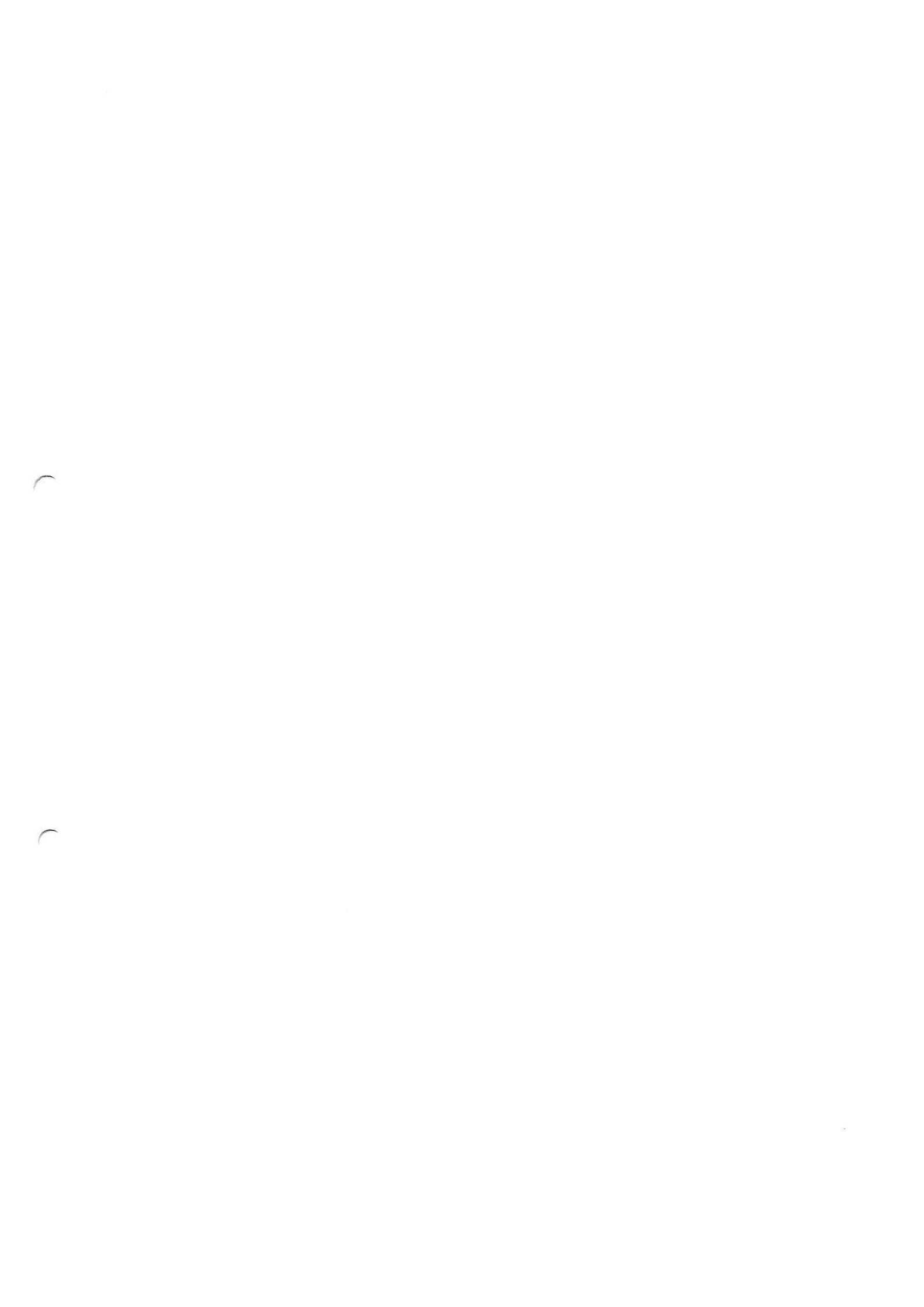
Lp.	Wyszczególnienie	Wartość początkowa - stan na początek okresu sprawozdawczego	Zwiększenia							Zmniejszenia					Wartość początkowa - stan na koniec okresu sprawozdawczego (3 + 8 - 13)
			nabycie	przenieszenie wewnętrzne	aktualizacja	inne zwiększenia	zwiększenia ogółem (4 + 5 + 6 + 7)	zbycie	przenieszenie wewnętrzne	aktualizacja	inne zmniejszenia	zmniejszenia ogółem (9 + 10 + 11 + 12)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1.	Razem wartości niematerialne i prawne (1.1 + 1.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.	Licencje i prawa autorskie dotyczące oprogramowania komputerowego	0,00	0,00				0,00				0,00		0,00		
1.2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne						0,00						0,00		
2.	Razem rzeczowe aktywa trwałe (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5)	1 130 923,26	2 460,00	0,00	0,00	7 606,05	10 066,05	0,00	0,00	0,00	10 030,92	10 030,92	1 130 958,39		
2.1.	Grunt, w tym:	187 480,00				0,00	0,00					0,00	187 480,00		
2.1.1.	Grunt, stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom												0,00		
2.2.	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej	773 924,09				6 202,00	6 202,00	0,00				0,00	780 126,09		
2.3.	Urządzenia techniczne i maszyn	64 504,47					0,00				6 202,00	6 202,00	58 302,47		
2.4.	Środki transportu						0,00					0,00	0,00		
2.5.	Inne środki trwałe	104 909,70	2 460,00			1 404,05	3 864,05				3 828,92	3 828,92	105 004,83		

.....2021.02.18.....  
(Główny księgowy CIW)

.....2021.02.18.....  
(Cok. miesięc. decal)

Sporządził: Wioletta Kowalska

**DYREKTOR**  
Centrum Inicjatyw Wspólnoty  
Kierownik Jednostki  
w Bratysławie  
**Zola Kolarz**



PN/5

Tabela 2. Zmiany stanu umorzenia/umorzytelności wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych (okres sprawozdawczy: 01.01.-31.12.2020)

Lp.	Wyszczególnienie	Umorzenie - stan na początek okresu sprawozdawczego	Zwiększenia						Zmniejszenia		Wartość początkowa - stan na koniec okresu sprawozdawczego (3 + 7 - 10)
			amortyzacja/umorzenie za okres sprawozdawczy	aktualizacja	inne zwiększenia	zwiększenia ogółem (4 + 5 + 6)	dotyczące zbytych składników	inne zmniejszenia	zmniejszenia ogółem (8 + 9)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Razem wartości niematerialne i prawne (1.1 + 1.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.	Licencje i prawa autorskie dotyczące oprogramowania komputerowego	0,00								0,00	
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.)	583 994,76	27 758,34	0,00	6 985,85	34 744,19	0,00	9 410,72	9 410,72	609 328,23	
2.1.	Grupy, w tym:					0,00			0,00	0,00	
2.1.1.	Grupy stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego przekazywane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom					0,00			0,00	0,00	
2.2.	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej	428 513,61	20 205,18		5 581,80	25 786,58			0,00	454 300,59	
2.3.	Urządzenia techniczne i maszyny	50 511,45	3 093,16		5 093,16	0,00		5 581,80	5 581,80	50 022,81	
2.4.	Środki transportu					0,00			0,00	0,00	
2.5.	Inne środki trwałe	104 969,70	2 460,00		1 404,05	3 864,05	0,00	3 828,92	3 828,92	108 004,83	

.....  
 (główny księgowy CUW)

.....  
 (ok. miesiąc, dzień)

.....  
 DYREKTOR  
 w Biadogrodzie

Zofia Kodarz

.....  
 Szef Zarządu: Władisław Komlewski

*[Handwritten signature]*

