

INFORMACJA DODATKOWA													
I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:												
1.													
1.1	nazwę jednostki												
	Żłobek Miejski „Gryfuś” w Białogardzie												
1.2	siedzibę jednostki												
	Białogard												
1.3	adres jednostki												
	ul. Fellksa Stamma 14, 78-200 Białogard												
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki												
	Organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dla dzieci uprawnionych.												
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem												
	01-11-2021 - 31-12-2021												
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne												
	Sprawozdanie nie obejmuje danych łącznych												
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)												
	<p>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:</p> <p>1/ określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, 2/ metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, 3/ sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:</p> <p>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.</p> <p>2. Polityka rachunkowości zawiera rozwiązania dopuszczone przepisami prawa i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.</p>												
	<p>Uwzględniając zakres i specyfikę działalności oraz zasadę istotności przyjęto następujące rozwiązania szczególnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 nielastyczny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek; 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 wg 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: 												

1. do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,
 2. 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, ujmują się w kosztach grudnia roku poprzedniego,
 9. Żłobek określa przyjęty przez nią próg istotności. Ustalając poziom istotności stosuje 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:
 1. odstępuje się od prowadzenia ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów na koncie 310 – Materiały, jak i na kontach zespołu 3 zgodnie z zasadą istotności; przyjmuje się zasadę, że zakupywane przez Żłobek materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia,
 2. materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości brutto wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu;
 3. 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 wydatków 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, ujmują 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 wystania 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 wystania 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 wystania 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 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;
 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 Żłobek 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 umarzenia 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 Żłobek 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 umarzone 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.

	<p>15. Rozpoczęcie umorzenia następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość wprowadzono do ewidencji.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meble, 2. sprzęt audio-wideo, 3. tablety, sprzęt informatyczny, <p>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.</p>
	<p>Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”</p> <p>Do ustalenia wyniku finansowego uwzględnia się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>W Złobku na wynik finansowy netto składają się, w szczególności, następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wynik na działalności operacyjnej; 2. wynik na operacjach finansowych; 3. wynik na operacji nadzwyczajnych; 4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego. <p>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.</p> <p>Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, a kosztami finansowymi.</p> <p>Ustalanie wyniku finansowego za rok obrotowy przebiega według następującego schematu księgowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu zachowania zasady kontynuacji działania.</p>
5.	inne informacje
	Organem prowadzącym jednostki jest Miasto Białogard z siedzibą przy ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard.
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 1 i Tabela 2
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	Brak danych
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych

1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto
	Brak danych
1.5.	wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu
	Brak danych
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	Brak danych

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)
	Jednostka odstąpiła od obowiązku dokonywania odpisów aktualizujących należności kierując się zasadą ostrożności oraz biorąc pod uwagę kwoty należności jednostki na koniec poszczególnych poprzednich lat.
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	Brak danych
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
	Brak danych
b)	powyżej 3 do 5 lat
	Brak danych
c)	powyżej 5 lat
	Brak danych
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
	Brak danych
1.11.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Brak danych
1.12.	łącną kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Brak danych
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
	Jednostka odstąpiła 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.
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	Brak danych
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	Tabela 3
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

	Nie dotyczy
2.5.	inne informacje
	Brak danych
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 Białymostku
 mgr Joanna Bachajak
 (główny księgowy CUW)

.....2022.04.21.....
 (rok, miesiąc, dzień)

DYREKTOR
 Centrum Usług Wspólnych
 w Białymostku
 mgr Wiesława Nowalewska
 (kierownik jednostki)