

INFORMACJA DODATKOWA

WPROWADZENIE DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

1.1 Nazwa i siedziba jednostki: Szkoła nosi nazwę – Medyczna Szkoła Policealna nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie.

1.2 Siedziba jednostki :Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Brzeskiej 12 w Warszawie.

1.3 Adres jednostki: ul. Brzeskiej 12, 03-737 Warszawie.

1.4 Podstawowy przedmiot działalności jednostki

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i pracowników, określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły, przystąpienie do Egzaminu Potwierdzającego Kwalifikacje w Zawodzie, uzyskanie dyplomu i tytułu zawodowego.
2. Umożliwia uczniom zdobycie umiejętności w ramach wybranego zawodu, zgodnie z podstawą programową, ramowym planem nauczania, szkolnym planem i szkolnym programem nauczania danego zawodu.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie oraz programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.
4. Wdraża program wychowawczo-profilaktyczny, promujący zdrowy styl życia.
5. Umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym.
6. Kształtuje etyczne postawy niezbędne do realizowania zadań zawodowych.
7. Wdraża uczniów do twórczego myślenia i podejmowania działań dla dobra ogólnoludzkiego.
8. Uczy aktywności w nauce i pracy oraz planowania własnej przyszłości.
9. Stwarza możliwości korzystania z opieki pedagogicznej i psychologicznej w oparciu o możliwości własne (zespół nauczycielski) oraz podmioty zewnętrzne.
10. Umożliwia rozwój zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań.
11. Organizuje pomoc uczniom mającym trudności edukacyjne, po rozpoznaniu potrzeb ucznia
12. W sytuacji, gdy zaistnieje potrzeba, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie pomocy dla ucznia oraz dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb ucznia.
13. Kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość.
14. Wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania pozytywnych relacji społecznych (rodzina, przyjaciele).

15. Rozwija takie kompetencje, jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
16. Wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu dalszej drogi zawodowej.
17. Szkoła udziela wszelkiej, niezbędnej pomocy uczennicy będącej w ciąży, do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez straty roku.

2. Wskazanie okresu objętego sprawozdaniem:

Sprawozdanie finansowe obejmuje okres od 01.01.2021r. do 31.12.2021r.

3. W skład jednostki nie wchodzi wewnętrzne jednostki organizacyjne.

Sprawozdanie zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę wdającej się przewidzieć przyszłości (12 kolejnych miesięcy) oraz nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie jej kontynuowania.

4. Omówienie przyjętych zasad rachunkowości

4.1 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Medycznej Szkoły Policealnej nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie prowadzone są w siedzibie Medycznej Szkoły Policealnej nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie, ul Brzeska 12

4.2 Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklaracje (ZUS, podatkowe, PERON)
- deklaracje cząstkowe VAT-7M; rejestry sprzedaży i zakupów; JPK rejestrów;
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

4.3. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1. ustawy o rachunkowości Dz.U. 2016 poz. 1047, z późn. zm.;
2. ustawy o finansach publicznych Dz. U. 2016 poz.1070, z późn. zm.;
3. rozporządzenia ministra rozwoju i finansów z dnia 13.09.2017r 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. 2017 poz. 1911. z późn. zm.;

1. 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 niżej przedstawionych zasad.

Wartości niematerialne i prawne nabyte - 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 umarzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych 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”.

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 umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- zbiory biblioteczne
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

Środki trwale to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwale stanowiące własność Województwa Mazowieckiego w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwale obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwale 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 z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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 ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 2016, poz. 1070).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) 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 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.

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

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, 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:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i 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 w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400
- ujmuje się w pozakięgotowej ewidencji ilościowej, następujące środki trwałe:
 - książki i inne zbiory biblioteczne niezależnie od wartości początkowej,
 - ujmowane w ewidencji depozytu, niskocenne składniki majątku jako „depozyt” wypożyczany na karty,
- pozostałe środki trwałe o wartości początkowej do 1.000 zł spisując w koszty pod datą zakupu i podlegają ewidencji ilościowej.

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest na koncie 014 według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 93, poz. 1077 z późn. zm.).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez Dyrektora Szkoły. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400.

Inwestycje (środki trwale w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.

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 w okresie powyżej roku - w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Zapasy materiałów obejmują:

- materiały dydaktyczne,
- materiały gospodarcze

W stosunku do pozostałych materiałów, tj. materiałów papierniczych, materiałów biurowych, eksploatacyjnych (tusze, tonery) szkoła 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 niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów -ilościowo-wartościową,

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu,

Rozchód materiałów z magazynu następuje według rzeczywistych cen zakupu i wycenia się go metodą FIFO „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.

Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie bez podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami.

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Stosownie do uchwały nr 240/08 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 17.11.2008 roku w sprawie przypadających Województwu Mazowieckiemu i wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, oraz zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych terenowego funduszu Ochrony Gruntów Rolnych a także organów do tego uprawnionych.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie zobowiązania pomniejszony o podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu lub wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami

naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,
- obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Stosowanie wykazu kont księgi głównej w jednostce ograniczono do kont, które w jej sytuacji wyczerpują zakres potrzeb.

W wykazie kont księgi głównej nie uwzględniono kont przeznaczonych do ewidencji operacji gospodarczych **aktualnie nie występujących i których występowania nie można przewidzieć**. Jeżeli jednak potrzeba taka wystąpi wykaz kont zostanie uzupełniony.

2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu komputerowego rachunkowości

Księgi rachunkowe szkoły prowadzone są z wykorzystaniem części modułów systemu komputerowego zarządzania oświatą i aktualizowane do obowiązujących wersji wykonanych przez firmę VULCAN sp. z o. o. z Wrocławia.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy pomocy programów VULCAN:

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych - Finanse Vulcan ver.21.08.XXXX,
- Rozliczenie wynagrodzeń - Płace Vulcan ver.21.08.XXXX,
- Gospodarka magazynowa – Magazyn Optivum ver.16.00.0955,
- Inwentarz – Inwentarz Optivum ver.16.00.0955,
- Biblioteka – Molnet Optivum ver.16.00.0955.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę ostatniej aktualizacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów - np. na nośnik płyty CD, i inne dyski twarde na koniec każdego miesiąca pracy
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – poprzez stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe zapisywane i drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

3. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty - przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru (dokumenty) dotyczą.

4. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Tabela 1 do Dodatkowych informacji i objaśnień poz. 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 w ramach j.s.t.														
1	2	Zwiększenie wartości		Zmniejszenie wartości		Ogółem zmniejszenie/zwiększenie wartości początkowej (2+3-4)	Umorzenie stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie wartości		Zmniejszenie wartości		Wartość środków trwałych (netto)		
		nabycie (w tym nieodpłatnie), aktualizacja, przemieszczenie między jednostkami w ramach j.s.t.	zbycie (w tym nieodpłatnie), likwidacja, przemieszczenie między jednostkami w ramach j.s.t.	aktualizacja, amortyzacja za rok obrotowy	zbycie, likwidacja inne			Umorzenie stan na koniec roku obrotowego (6+7-8)	stan na początek roku obrotowego (wartość początkowa- um. st na pocz.r) (2-6) *	stan na koniec roku obrotowego (5-9) *				
A.I	Wartości niematerialne i prawne	36 840,28	330,00	0,00	37 170,28	36 840,28	0,00	0,00	36 840,28	0,00	330,00			
A.II.1	Środki trwałe	2 977 834,57	27 143,26	8 200,00	2 996 777,83	2 966 786,81	31 672,98	8 200,00	2 990 259,79	11 047,76	6 518,04			
A.II.1.1	Grunty	grupa 0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
A.II.1.2	Budynki	grupa 1 i 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
	Urządzenia techniczne i maszyny, Inne środki trwałe Grupa 3,4,5,6 i 8	Inne środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
		grupa 4	462 644,26	0,00	0,00	462 644,26	462 644,26	0,00	0,00	462 644,26	0,00	0,00		0,00
		grupa 5	6 636,19	0,00	0,00	6 636,19	6 636,19	0,00	0,00	6 636,19	0,00	0,00		0,00
		grupa 6	181 881,55	8 247,28	0,00	190 128,83	178 853,59	9 458,46	0,00	188 312,05	3 027,96	1 816,78		
		grupa 8	2 310 745,73	18 895,98	8 200,00	2 321 441,71	2 302 725,93	22 214,52	8 200,00	2 316 740,45	8 019,80	4 701,26		
A.II.1.3														
A.II.1.5		grupa 3	15 926,84	0,00	0,00	15 926,84	15 926,84	0,00	0,00	15 926,84	0,00	0,00		0,00
			2 977 834,57	27 143,26	8 200,00	2 996 777,83	2 966 786,81	31 672,98	8 200,00	2 990 259,79	11 047,76	6 518,04		
A.II.1.4	Środki transportu	grupa 7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	

Tabela do poz. II.1. 1.2 Informacji dodatkowej**TABELA NR 2****Środki trwałe - wartość rynkowa**

W tej części należy wykazać wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury, o ile jednostka dysponuje takimi informacjami

Lp.	Wyszczególnienie	Stan na koniec roku
	2	3
1		
	Razem	

jednostka nie posiada informacji

Tabela do poz. II.1. 1.3 Informacji dodatkowej**TABELA NR 3****Odpisy aktualizujące należności**

W tej części należy wykazać kwotę odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych

Lp.		Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu odpisów w ciągu roku obrotowego		Stan na koniec roku
			zwiększenia	zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6
	Aktywa finansowe	0	0	0	0
	Aktywa niefinansowe	0	0	0	0
	Razem	0	0	0	0

jednostka nie dokonywała odpisów aktualizacyjnych

Tabela do poz. II.1. 1.4 Informacji dodatkowej

TABELA NR 4

Wartość gruntów użytkowanych wieczystie stan na koniec roku

Lp.	Stan na koniec roku (w zł) wartość gruntów
1	2

jednostka nie użytkuje gruntów użytkowanych wieczystie

Tabela do poz. II.1. 1.5 Informacji dodatkowej

TABELA NR 5

Najem, dzierżawa, inne w tym leasing

Wartość należy w pierwszej kolejności ustalić pozyskując informację od właścicieli. W sytuacji gdy nie można uzyskać informacji od właściciela wartość należy oszacować na podstawie danych rynkowych.

Stan na koniec roku obrotowego (wartość)
1

jednostka nie ma zawartych umów najmu, dzierżawy, leasingu lub umów o podobnym charakterze

Tabela do poz. II.1. 1.6 Informacji dodatkowej

TABELA NR 6

Liczba oraz wartość posiadanych papierów wartościowych

Podając liczbę i wartość papierów wartościowych, należy uwzględnić akcje i udziały oraz dłużne papiery wartościowe. MF proponuje wyszczególnienie: akcje i udziały, dłużne papiery wartościowe, inne.

Wyszczególnienie	Liczba	Stan na koniec roku (wartość)
1	2	3
Udziały	0	0
Akcje	0	0
Inne papiery wartościowe	0	0

jednostka nie posiada papierów wartościowych i udziałów

Tabela do poz. II.1. 1.7 Informacji dodatkowej

TABELA NR 7

Odpisy aktualizujące należności

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 JST (stan pożyczek zagrożonych).

Lp.	Wyszczególnienie odpisów	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu odpisów w ciągu roku obrotowego			Stan na koniec roku obrotowego (3+4-5-6)
			zwiększenia	wykorzystanie	rozwiązanie	
1	2	3	4	5	6	7
	Należności	0	0	0	0	0
	Pożyczki	0	0	0	0	0
	w tym pożyczki zagrożone	0	0	0	0	0

jednostka nie dokonywała odpisów aktualizacyjnych

Tabela do poz. II.1. 1.8 Informacji dodatkowej

TABELA NR 8

Rezerwy

W tym polu należy wskazać cel utworzenia rezerw na początek roku obrotowego, zwiększeniu, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym

Lp.	Cel rezerwy	Stan na początek roku	Zmiany stanu odpisów w ciągu roku obrotowego			Stan na koniec roku obrotowego (4+5-6)
			zwiększenia	wykorzystanie	rozwiązanie	
1	2	3	4	5	6	7
		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0

jednostka nie tworzyła rezerw

Tabela do poz. II.1. 1.9 Informacji dodatkowej

TABELA NR 9

Zobowiązania długoterminowe

Podział zobowiązań długoterminowych wg pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:

Lp.	Zobowiązania długoterminowe	Kwota zobowiązań długoterminowych z okresem spłaty pozostałym od dnia bilansowego		
		powyżej 1 roku	powyżej 3 do 5 lat	powyżej 5 lat
1	2	3	4	5

jednostka nie posiada zobowiązań długoterminowych

Tabela do poz. II.1. 1.10 Informacji dodatkowej**TABELA NR 10****Zobowiązania**

umowy leasingu kwalifikowane przez jednostkę zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny) oraz przepisami o rachunkowości (leasing finansowy lub zwrotny)

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota zobowiązań wg stanu na koniec roku
1	2	3
	Leasing operacyjny	0
	Leasing finansowy	0

jednostka nie ma zawartych umów leasingowych

Tabela do poz. II.1. 1.11 Informacji dodatkowej**TABELA NR 11****Zobowiązania**

Łączna kwota zobowiązania zabezpieczonego na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń

Lp.	Wyszczególnienie zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki	stan na koniec roku obrotowego	Forma i charakter zabezpieczenia
		kwota zobowiązania zabezpieczonego	
1	2	3	4
	0	0	0
	0	0	0

jednostka nie posiada zobowiązań zawartych na majątku jednostki

Tabela do poz. II.1. 1.12 Informacji dodatkowej

TABELA NR 12

Zobowiązania warunkowe

Łączna kwota zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń.

Lp.	Wyszczególnienie	stan na koniec roku obrotowego		Forma i charakter zabezpieczenia
		kwota zobowiązania warunkowego	kwota zabezpieczenia	
1	2	3	4	5

jednostka nie posiada zobowiązań warunkowych

Tabela do poz. II.1. 1.13 Informacji dodatkowej

TABELA NR 13

Rozliczenia międzyokresowe

wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych w tym czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie

Lp.	Wyszczególnienie rozliczeń międzyokresowych	Kwota wg stanu na koniec roku obrotowego
1	2	3
1.	Czynne rozliczenia międzyokresowe:	0
2.	Bierne rozliczenia międzyokresowe:	0

Tabela do poz. II.1. 1.14 Informacji dodatkowej

TABELA NR 14

Poręczenia i gwarancje

wykaz otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń
niewykazanych w bilansie

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota wg stanu na koniec roku obrotowego
1	2	3
		0
		0

jednostka nie udzielała poręczeń i gwarancji

Tabela do poz. II.1. 1.15 Informacji dodatkowej

TABELA NR 15

Świadczenia pracownicze

środki wypłacone na świadczenia pracownicze dla których jednostki inne
niż jednostki sektora finansów publicznych tworzą rezerwy: jubileusze,
ekwiwalenty urlopowe, odprawy, inne

Lp.	Rodzaj świadczenia	Kwota wypłacona w roku obrotowym
1	2	3

nie dotyczy jednostki

Tabela do poz. II.1. 1.16, poz. II. 2.2.5 oraz poz. 3. Informacji dodatkowej

TABELA NR 16

Inne informacje w ocenie jednostki budżetowej istotne dla zrozumienia bilansu

Wyszczególnienie	Kwota	Pozycja w bilansie	Uwagi
1	2	3	4

Tabela do poz. II.2.2.1 Informacji dodatkowej

TABELA NR 17

Wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów

Lp.	Wysokość odpisów zapasów aktualizujących wg stanu na koniec roku obrotowego
1	2

jednostka nie tworzyła odpisów aktualizacyjnych

Tabela do poz. II.1.2.2 Informacji dodatkowej

TABELA NR 18

Koszty wytworzenia środków trwałych w budowie
w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt
wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym

Koszty wytworzenia ogółem	W tym koszty finansowania	
	odsetki	różnice kursowe
1	2	3

jednostka nie prowadziła środków w budowie

Tabela do poz. II.1. 2.3 Informacji dodatkowej

TABELA NR 19

**Przychody lub koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły
incydentalnie**

Wyszczególnienie	Charakter	Kwota w roku obrotowym
1	2	3

jednostka nie posiada powyższych