

Załącznik nr 6  
do Zarządzenia PM Sopotu  
Nr 138/2019  
z dnia 20 marca 2019 r.

## INFORMACJA DODATKOWA

I. Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:

1.

1.1	nazwę jednostki Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 im Armii Krajowej
1.2	siedzibę jednostki Sopot
1.3	adres jednostki Sopot, ul. Armii Krajowej 50/54
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki Oświata i wychowanie
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem <i>01.01.2018 – 31.12.2018</i>
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe <i>Sprawozdanie jednostkowe,</i>
4.	<i>Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)</i> <i>Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.</i> <i>Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:</i> — ..... <i>deklarację ZUS,</i> — ..... <i>deklarację VAT-7 częściową składaną do Gminy Miasta Sopotu</i> <i>oraz</i> — ..... <i>sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów ) sporządzane dla Gminy Miasta Sopotu:</i> <i>Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania: Rb-27S, Rb-28S oraz inne : INF-1 (pfron)</i> <i>Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania: Rb-23, Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S Rb-50, Rb-70, Rb-N, RB-Z oraz inne:Z-03 do GUS</i> <i>Za rok składa się sprawozdania: Rb -23, Rb -27S, Rb -28S, Rb -34S, Rb-50, Rb-70, Rb-N, RB-Z</i>

oraz sprawozdanie finansowe obejmujące: bilans jednostki budżetowej , rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) , zestawienie zmian w funduszu jednostki , informację dodatkową .

oraz inne: Z-06, F-03 do GUS , INF-2 (pfron)

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

Finanse DDJ firmy Wolters Kluwer

- Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

System komputerowy rachunkowości obejmuje również następujące programy: płace, kadry, przelewy, kasa, wyposażenie, zlecone (aktualizowane na bieżąco dostosowując ewidencję do obowiązujących przepisów).

Księgi rachunkowe jednostka prowadzi z zachowaniem następujących zasad:

- 1 . kompletne ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym z zachowaniem porządku systematycznego i chronologicznego zapisu: ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane,
- 2 . ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz przychodów i obciążających ją kosztów w danym w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu zapłaty,
- 3 . przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,
- 4 . wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- 5 . wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu ostrożności.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- ✓ zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- ✓ zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- ✓ sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- ✓ podwójny zapis,
- ✓ systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą

memoriałową, z wyjątkiem:

- podatkowych i niepodatkowych dochodów i wydatków budżetu państwa oraz dochodów i wydatków budżetu środków europejskich, które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa);

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną.

**Zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych** sporządza się na koniec każdego miesiąca.

**Księgi inwentarzowe środków trwałych i pozostałych środków trwałych** – ewidencję prowadzi się za pomocą programu komputerowego WYPOSAŻENIE firmy Wolters Kluwer.

### **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201, 648, 768, 935, 1428, 1537),
- 4) 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. poz. 1911),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 6) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

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

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

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

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi : w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.)

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

traktuje się jako **pozostałe wartości niematerialne i prawne**, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowana jest na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

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

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- ✓ nieruchomości, w tym : budynki, budowle,
- ✓ maszyny i urządzenia,

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 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 Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- ✓ w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Podstawowe środki trwałe** finansuje się ze środków na inwestycje. . Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych .

Odpisów **umorzeniowo - amortyzacyjnych** 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” raz na koniec roku.

W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** 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 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” 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 oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Ewidencja **zbiorów bibliotecznych** prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) na koncie 014.

Zakupione zbiory wyceniane są cenie zakupu

Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej

przez kierownika biblioteki. 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 oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

#### **Aktywa Obrotowe:**

1. **Zapasy** obejmują materiały i towary żywnościowe.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów i towarów ilościowo-wartościową magazynu środków żywności. Materiały wycenia się w cenach rzeczywistych równych cenom zakupu (z VAT) i ujmuje się na koncie 310 „Materiały”. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość towarów żywnościowych w cenie zakupu.

2. **Pozostałe** zakupione materiały (np. artykuły biurowe, środki czystości, leki, art. elektryczne, hydrauliczne itp.) przekazywane są bezpośrednio do zużycia.
3. **Należności krótkoterminowe** wyceniane są w wartości nominalnej z podatkiem VAT a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty.
4. **Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych** wycenia się wg wartości nominalnej
5. **Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
6. **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione ale dot. Przyszłych okresów sprawozdawczych. W jednostce nie występują, bądź mają nieistotną wartość i nie są rozliczane w czasie i od razu powiększają koszty działalności.
7. **Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce nie występują, bądź mają nie istotną wartość dlatego nie są tworzone.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- ✓ weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania

poszczególnych tytułów praw majątkowych,

✓ sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowo- amortyzacyjnych.

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami. **Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania** polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów,

5. inne informacje

*Nie dotyczy*

II. Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:

1.

1.1. szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego - podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia

*Szczegółowy zakres zmian wartości wg grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (konta 011,013, 014, 016, 020, 071, 072) - tab. 1 i 1a*

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

*Brak*

1.4. wartość gruntów użytkowanych wieczystie

*Brak*

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*

1.6. liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych

*Brak*

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)

*Brak*

1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym  <i>Brak</i>
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty: a) powyżej 1 roku do 3 lat <i>Brak</i> b) powyżej 3 do 5 lat <i>Brak</i> c) powyżej 5 lat <i>Brak</i>
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  <i>Nie dotyczy</i>
1.11.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń  <i>Nie dotyczy.</i>
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  <i>Nie dotyczy</i>
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  <i>Nie dotyczy</i>
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie  <i>Nie dotyczy</i>
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze:  <i>Wynagrodzenia 2047801,54zł, odprawy emerytalne 10584zł, nagrody jubileuszowe 38917,05zł, nagrody Dyrektora 27906zł, ekwiwalent za urlop 5581,64zł, - ogółem kwota 2 130 790,23zł</i>
1.16.	inne informacje  <i>.Nie dotyczy</i>
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów  <i>Nie dotyczy</i>
2.2.	koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki (nie powinny wystąpić w jednostce) oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym  <i>Nie dotyczy</i>



2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie  <i>Nie dotyczy</i>
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  <i>Nie dotyczy</i>
2.5.	inne informacje  <i>Nie dotyczy</i>
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki  <i>Nie dotyczy</i>

Teresa Rutkowska  
.....  
(główny księgowy)

..2019-03-26.....  
(rok, miesiąc, dzień)

Sylwia Majewska  
.....  
(kierownik jednostki)





