

INFORMACJA DODATKOWA

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1.	nazwa jednostki MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNE W KATOWICACH
1.2.	siedziba jednostki 40-032 KATOWICE UL. JAGIELLOŃSKA 17
1.3.	adres jednostki 40-032 KATOWICE UL. JAGIELLOŃSKA 17
1.4.	podstawowy przedmiot działalności Podstawowym przedmiotem działalności Ośrodka są zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw.
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem: sprawozdanie sporządzono za okres od 1.01.2021 r. do 31.12.2021 r.
3.	wskazanie, że sprawdzanie finansowe obejmuje dane łączne
4.	<p>omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dająca rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej. 2. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów. W przypadku rachunku bankowego walutowego kwota wpływu i wypłaty z rachunku przeliczana jest w PLN wg kursu waluty ustalonego przez NBP na dzień wpływu środków na konto MOPS 3. Operacje finansowe dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na rachunkach bieżących, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w przepisach prawa. 4. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad: <ol style="list-style-type: none"> a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym; b) operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą; c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie istotnej formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia; d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie odrębnie. 5. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami. <p>Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.</p> <p>Program Eurobudżet zabezpiecza powiązania poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w</p>

jedną całość odzwierciedlają dziennik i księgę główną.

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

Księga główna prowadzona według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych, następuje zgodnie z zasadą memorialową, za wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa). Konta księgi głównej służą do ujmowania zapisów w porządku systematycznym tzn. pogrupowaniu w odpowiednich kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.

Księgi pomocnicze stanowią zapisy uszczegółowiające dla kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych są zgodne z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma jest dostosowana do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną. Obowiązuje na nich zapis jednostronny.

Szczegóły dotyczące systemu przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania zawarto w dokumentacji użytkownika oraz w dokumentacji Działu Analiz i Informatyki, gdzie również znajduje się określenie wersji oprogramowania oraz data jego wprowadzenia.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera w programie EUROBUDŻET poprzez zapisy w dzienniku. *Dziennik* jest to urządzenie, w którym zapisy dokonywane są w porządku chronologicznym tzn. dzień po dniu. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Jeżeli stosować się będzie podział na dzienniki częściowe, to co miesiąc należy sporządzać zestawienia obrotów tych dzienników.

Techniki dokumentowania zapisów księgowych:

a) raporty kasowe - do każdego zaksięgowanego raportu dołącza się wydruk z programu Eurobudżet wskazujący sposób ujęcia danego dowodu księgowego.

b) wyciągi bankowe – do każdego zaksięgowanego wyciągu z konta podstawowego dołącza się wydruk z programu Eurobudżet wskazujący sposób ujęcia danego dowodu księgowego, przy czym nie wyklucza to zamieszczania na dowodach księgowych dekretacji. W pozostałych przypadkach wydruk z programu Eurobudżet jest stosowany zamiennie z zamieszczaniem na dowodach księgowych dekretacji.

Dopuszcza się sporządzenie zestawienia dowodów księgowych w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze np. świadczenia, wynagrodzenia itp. zarówno w wydatkach jak i w dochodach.

Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisów,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego,
- e) błędny zapis może być poprawiony przez wniesienie zapisu korygującego (storno)
- f) zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco, jeżeli :
 - wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później w ciągu 14 dni po zakończeniu okresu,
 - zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dokonaniu zakupu

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera, należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:

- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu
- b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych
- c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych
- d) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych
- e) prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgo rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych, dyskach itp. z określeniem ich identyfikatorów i zawartości, rodzaju nośnika oraz częstotliwości ich aktualizacji.

Na koniec okresu obrotowego, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald zawierające:

- a) symbole lub nazwy kont
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku oraz sald na koniec miesiąca.

Narastające obroty od początku roku z tego zestawienia powinny być zgodne z narastającymi obrotami dziennika (lub suma dziennika). Zestawienia wszystkich sald kont pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń ZUS i budżetem państwa.

W celu ułatwienia sporządzania sprawozdań budżetowych przyjmuje się w księgowości zasadę „czystego zapisu” tj. do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

Pełną wartością wszystkich lub określonej rodzajowo części zakupionych materiałów obciąża się od razu koszty. W przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, podlegają spisowi z natury i po wycenie ujmuje się ich wartość na koncie 310, jednocześnie zmniejszając odpowiednie koszty. Pod datą 31 grudnia następnego roku wartość tych zapasów odnosi się w koszty, a ujęte w następnym spisie wprowadza się na stan konta 310.

Wszystkie rachunki, które wpłynęły od Dysponentów do Działu Finansowo-Księgowego do 5-tego dnia miesiąca, a dotyczą miesiąca poprzedniego, ujmowane są w koszty miesiąca poprzedniego. Rachunki, które wpłyną po tym terminie, a dotyczą miesiąca poprzedniego są ujmowane w koszty w miesiącu, w którym wpłynęły.

Wyjątek stanowi miesiąc styczeń każdego roku kalendarzowego. Wszystkie koszty roku ubiegłego ujmuje się w roku poprzednim chyba, że faktury wystawione przez podmioty w nowym roku kalendarzowym obejmują okres rozliczeniowy XII/I a z których nie można jasno określić jakie zużycie dotyczyło roku bieżącego a jakie roku ubiegłego, księgujemy w nowym roku kalendarzowym.

Do kontroli prawidłowości wydatkowania środków stosuje się zaangażowanie środków, za które odpowiada dysponent środków finansowych MOPS, który poprzez podpisywanie umów dokonuje zaangażowania środków.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych na kontach pozabilansowych są:

- karty rezerwacji, stanowiące integralną część dokumentacji składanej wraz z umową do podpisu Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi MOPS;
- wartość rocznych wynagrodzeń (na podstawie zawartych umów o pracę) wraz z pochodnymi;
- wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych;
- decyzje Prezydenta w sprawie trwałego zarządu;
- faktury, rachunki za wykonane dostawy i usługi, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
- koszty podróży służbowych;
- niezapłacone do dnia sprawozdawczego, np. faktury nieobjęte uprzednio zawartymi umowami.
- należności, których upłynął termin płatności ustalanych na podstawie zestawień.

Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując, w zależności od rodzaju aktywów i pasywów, jeden z wymienionych niżej sposobów:

- 1) drogą spisu ilości z natury,
- 2) drogą uzyskania od kontrahentów (banków) potwierdzeń,
- 3) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) środki pieniężne w kasie,
- 2) papiery wartościowe (czeki obce, weksle, akcje, obligacje, bony),
- 3) druki ścisłego zarachowania,
- 4) środki trwale własne lub stanowiące współwłasność: nieruchomości (grunty, budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale, budowle i inwestycje w obcych obiektach), maszyny, urządzenia, środki transportu, inne przedmioty kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
- 5) środki trwale obce pozostające w użytkowaniu.

Stany aktywów i pasywów uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów dotyczą:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
- 2) należności (za wyjątkiem należności wątpliwych, spornych, z tytułów publicznoprawnych,

należności od pracowników),

3) pożyczek i kredytów,

4) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (np. w przerobie, umowy użyczenia środków trwałych).

Weryfikacja poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów obejmuje:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych wg załączonego wzoru (w załączniku nr 4 wzór 8),
- 2) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- 3) środki pieniężne w drodze (np. odprowadzane za pośrednictwem poczty),
- 4) należności sporne wynikające z reklamacji zgłoszonych do jednostki przez nabywców i przez jednostkę do dostawców, należności wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników oraz wynikające z rozrachunków publicznoprawnych,
- 5) grunty i środki trwale trudno dostępne oglądowi (np. instalacje),
- 6) kapitały (fundusze) własne i fundusze specjalne,
- 7) rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- 8) środki trwale w użyczeniu.

Przy wycenie aktywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek finansów publicznych.

- 1) Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
- 2) Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
- 3) Odpisy aktualizacyjne należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych dokonuje się zgodnie z zasadą ostrożności według zapisów art.35b ustawy o rachunkowości. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
- 4) Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia, natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w decyzji, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości rynkowej w dniu nabycia.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami przyjętymi w zarządzeniu o gospodarowaniu majątkiem. Pozostałe wartości niematerialne i prawne są kupowane w ramach środków na wydatki bieżące umarzone jednorazowo w dniu przyjęcia do użytkowania. Przedłużenie licencji na użytkowe oprogramowanie bez względu na cenę, ewidencjonowane jest bezpośrednio w koszty.

Modyfikacje (aktualizacje) programów zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych (wartość powyżej 10.000 zł) albo jeśli jest poniżej tej wartości bezpośrednio w

koszty.

Według tych samych zasad wycenia się środki trwałe, przy czym okres użytkowania środka trwałego musi być dłuższy niż 1 rok.

Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych na dzień bilansowy.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu wyniku aktualizacji lub w przypadku ich ulepszenia.

Inwestycje obejmują koszty poniesione podczas budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia oraz nabycia środków trwałych zaliczone do dnia bilansowego lub ukończenia inwestycji. Do kosztów inwestycji dodatkowo zaliczamy koszty dokumentacji projektowej, nadzoru autorskiego i innych kosztów związanych bezpośrednio z budową.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin płatności przypada w okresie dłuższym niż 1 rok od dnia bilansowego.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty tj. łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o ewentualne odpisy aktualizacyjne dotyczące należności wątpliwych.

Zasady ustalania należności wątpliwych na ostatni dzień roku budżetowego.

Zasady ustalające sposób naliczenia należności wątpliwych ustala się na koniec danego roku budżetowego w formie załącznika do bilansu zatwierdzonego przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora MOPS.

Należności wątpliwe pochodzą z:

1. Odsetek od nienależnie pobranych świadczeń
2. Należności zasądzone wyrokami sądowymi, w których komornik umorzył postępowanie tj. bezskuteczność egzekucji
3. Należności komornicze (nienależnie pobrane świadczenia, zasiłki celowe zwrotne, rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze, odpłatności za usługi opiekuńcze oraz ośrodki wsparcia)
4. Należności PFRON - przeksięgowanie wszystkich spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego.

W ciągu roku budżetowego w przypadku stwierdzenia sploty należności uznanej jako należność wątpliwa w latach ubiegłych dokonuje się odpisu aktualizacyjnego w wysokości otrzymane wpłaty.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia według ich wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Katowicach nie prowadzi się międzyokresowych rozliczeń kosztów ze względu na ich nieistotność dla wyniku finansowego. W przypadku prenumerat obejmujących dany rok budżetowy lub następny ujmuje się je w koszty na dzień zakupu.

Ustalenie wyniku finansowego jest zgodnie z wariatem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860.

Ewidencja kosztów działalności prowadzona jest w zespole 4 kont.

Wynik finansowy netto składa się z: wyniku ze sprzedaży, wyniku z pozostałej działalności operacyjnej, wyniku operacji finansowych, wyniku z operacji nadzwyczajnych.

5.	inne informacje
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
	Załącznik Tablica nr II.1.1. do pisma BM-II.3251.2.1.2022.DK
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	Jednostka nie ma wyceny rynkowej środków trwałych
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	Nie dokonano odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto
	Załącznik Tablica nr II.1.4. do pisma BM-II.3251.2.1.2022.DK
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
	Załącznik Tablica nr II.1.5 do pisma BM-II.3251.2.1.2022.DK
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	Jednostka nie posiada papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
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)
	Załącznik Tablica nr II.1.7 do pisma BM-II.3251.2.1.2022.DK
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	Jednostka nie posiada rezerw na zobowiązania
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
	Jednostka nie posiada zobowiązań długoterminowych
b)	powyżej 3 do 5 lat
	Jednostka nie posiada zobowiązań długoterminowych
c)	powyżej 5 lat
	Jednostka nie posiada zobowiązań długoterminowych
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
	Jednostka nie posiada leasingu
1.11.	łącznie kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń

	Jednostka nie posiada zobowiązań zabezpieczonych na majątku
1.12.	łącznie 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
	Jednostka nie posiada zobowiązań warunkowych
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
	Załącznik Tablica nr II.1.13.b do pisma BM-II.3251.2.1.2022.DK
1.14.	łącznie kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	Jednostka nie posiada gwarancji i poręczeń
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	Załącznik Tablica nr II.1.15. do pisma BM-II.3251.2.1.2022.DK
1.16.	inne informacje
	Załącznik Tablica nr II.1.16. do pisma BM-II.3251.2.1.2022.DK
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	Nie dokonano 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
	Jednostka nie posiada środków trwałych w budowie
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości, lub które wystąpiły incydentalnie
	Załącznik Tablica nr II.2.3. do pisma BM-II.3251.2.1.2022.DK
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
2.5.	inne informacje
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki

data sporządzenia: 2022-03-10

Skarbnik Miasta/Główny Księgowy

Prezydent Miasta/Kierownik jednostki

Uwagi w sprawie wypełnienia formularza:

- należy wypełnić wszystkie wykazane pozycje,
- jeżeli w jednostce nie występują niektóre pozycje należy wpisać odpowiednią treść np.: „nie dokonywano odpisów aktualizujących”, „nie dokonywano wyceny aktywów trwałych w wartości rynkowej”, „jednostka nie posiada gruntów użytkowanych wieczysto” itd., w takich przypadkach jednostki nie składają dodatkowo wypełnionych Tablic,
- w pkt. I.4 *omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)*, należy podać informacje dotyczące przyjętych przez jednostkę rozwiązań (zasad, metod, sposobów) dopuszczonych do stosowania przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem zasad ustalonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości... (Dz. U. 2017 poz.1911) dla jednostek i zakładów budżetowych. W tym punkcie należy podać przyjęte do stosowania formy, sposoby, zasady oraz metody w zakresie rachunkowości, które ustawodawca pozostawił jednostce do wyboru, natomiast nie ma potrzeby omawiania zasad, które są dla jednostki obligatoryjne, w szczególności należy omówić

- zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (art. 32 ust. 6 i art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości oraz § 7 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości),
- zasad wyceny, aktywów trwałych i obrotowych w tym finansowych (art. 28 ust. 1, art. 34 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości oraz § 12 i 13 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości,
- metod prowadzenia ewidencji szczegółowej rzeczowych składników aktywów obrotowych (art. 17 ust. 2 ustawy o rachunkowości) oraz wyceny ich stanu końcowego (art. 34 ust. 4 ustawy o rachunkowości),
- zasad dokonywania odpisów aktualizujących wartość aktywów z uwzględnieniem § 10 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

Informacja powinna być zwięzła ograniczona do najistotniejszych elementów polityki rachunkowości stosowanej w jednostce.

- w pkt. I.5 *inne informacje* należy wpisać informacje, co do których jednostka uzna, że są istotne np. związane z podstawą prawną działania jednostki, zwiększeniem lub redukcją zakresu działalności itd., powinny to być informacje istotne, które powinny znaleźć się w tej części *Informacji Dodatkowej – wprowadzenia do sprawozdania finansowego*.