

**INFORMACJA DODATKOWA DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO
ZA 2020 ROK- DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LISOWICACH**

Dom Pomocy Społecznej w Lisowicach
95-040 Koluszki, Lisowice 13
tel./fax 46 831 05 14, tel. 46 831 11 21
REGON 000313584, NIP 770-10-87-376

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki Dom Pomocy Społecznej w Lisowicach
1.2	siedzibę jednostki Lisowice 13
1.3	adres jednostki Lisowice 13 95-040 Koluszki
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem 01.01.2020-31.12.2020 w powiązaniu z danymi finansowymi na dzień 31.12.2019 r.
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne -
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji) Zarządzenie w sprawie dokumentacji określającej zasady rachunkowości w Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach nr 17/2012 z 27.07.2012 r. z późn. zmianami ostatnia zmiana Zarządzenie nr 13A/2020 z 10.09.2020 Przyjęte zasady polityki rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, jednakowej wyceny aktywów, ustala się wynik finansowy i sporządza sprawozdanie finansowe tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Przyjęte zasady rachunkowości są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia 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. 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. 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 lub jst 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.

	<p>Podstawowym poziomem istotności wartości środków trwałych jest kwota wynosząca 10.000,00 zł. Ponadto wprowadza się dodatkowe poziomy istotności wynoszące 500,00 zł oraz 100,00 zł.</p> <ul style="list-style-type: none"> - składniki majątkowe o wartości wyższej niż 10.000,00 zł są uznawane za środki trwałe – obejmowane ewidencją bilansową środków trwałych i podlegają amortyzacji na zasadach ogólnych. - składniki majątkowe o wartości powyżej 500,00 zł, ale nie wyższej niż 10.000,00 zł są uznawane za pozostałe środki trwałe, obejmowane ewidencją bilansową z jednoczesnym dokonywaniem od nich jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w ciężar kosztów . - składniki majątkowe o wartości powyżej 100,00 zł, ale nie wyższej niż 500,00 zł nie są uznawane za środki trwałe, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania, ale z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają jednocześnie ujęciu w ewidencji pozabilansowej – ilościowej. - rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nieprzekraczającej 100,00 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ani ewidencji bilansowej ani pozabilansowej. <p>W ewidencji ilościowo-wartościowej ujmuje się również meble i bieliznę tj. pościel , kołdry poduszki ,firanki itp bez względu na cenę jednostkową . Kontrolę i ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi kierownik działu administracyjno- gospodarczego.</p> <p>W ewidencji ilościowej ujmuje się również materiały biurowe, znaczki ,odzież mieszkańców i bieliznę , ręczniki, ścierki i drobny sprzęt kuchenny bez względu na cenę jednostkową .</p>
5.	inne informacje
	-
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
	W załączeniu tabela nr 1 i nr 2
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury - o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	-
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 wieczystie	-
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	-
	W załączeniu tabela nr 7	
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych 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)	-
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym	-
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	-
b)	powyżej 3 do 5 lat	-
c)	powyżej 5 lat	-
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	-
1.11.	łącznie kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń	-
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	-

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	-
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie	-
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze	W załączeniu tabela nr 16
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	-
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	-

GLÓWNY KSIĘGOWY

Domu Pomocy Społecznej
 w Lisowicach

.....
 (główny księgowy)

2021.03.19

(rok, miesiąc, dzień)

.....
 (kierownik jednostki)