


Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej  SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. STANISŁAWA STASZICA  ul. 22 Stycznia 4 86-200 Chelmno	Wyciąg z danych zawartych w załączniku 'Informacja dodatkowa'  sporządzony na dzień: <b>31-12-2023 r.</b>	Adresat:  Gmina Miasto Chelmno
Numer identyfikacyjny REGON  <b>001076181</b>		<b>16BC45C728387075</b> 

II.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:	
	Wyszczególnienie	Kwota
1.7.	Kwota odpisu aktualizującego należności finansowe z tytułu pożyczek udzielonych ze środków budżetu JST utworzonego na podstawie art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości - ujęta w poz. 1.7 Informacji dodatkowej	0,00
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	0,00
1.10.1.	Łączna kwota zobowiązań z tytułu leasingu finansowego wykazana w pozycji 1.10	0,00
1.10.2.	Łączna kwota zobowiązań z tytułu leasingu zwrotnego wykazana w pozycji 1.10	0,00
1.12.	łączną 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	0,00

Potwierdzenie za zgodność z danymi w Informacji dodatkowej

Bożena Hanna Manerowska  
(główny księgowy)

2024.03.28  
rok mies. dzień

Magdalena Sylwia Ludwikowska  
(kierownik jednostki)

Wyciąg z danych zawartych w załączniku 'Informacja dodatkowa'

Symbol	Wyszczególnienie	Uwaga JST
--------	------------------	-----------

Potwierdzenie za zgodność z danymi w Informacji dodatkowej

Bożena Hanna Manerowska  
(główny księgowy)

2024.03.28  
rok mies. dzień

Magdalena Sylwia Ludwikowska  
(kierownik jednostki)

**INFORMACJA DODATKOWA**

<b>I.</b>	<b>Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:</b>
1.	
1.1	nazwę jednostki
	<i>Szkoła Podstawowa nr 2 im. Stanisława Staszica w Chełmnie</i>
1.2	siedzibę jednostki
	<i>Chełmno</i>
1.3	adres jednostki
	<i>ul. 22 Stycznia 4 i ul. Szkolna 6 86-200 Chełmno</i>
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	<i>Szkoły podstawowe (PKD 8520Z)</i>
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	<b>01.01.2023 – 31.12.2023</b>
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
	<i>Nie dotyczy</i>
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)

1000  
1000  
1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000  
1000

## **METODY WYCENY RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

1. Aktywa i pasywa wycenia się wg zasad określonych w UOR 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, w następujący sposób:

a) **środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), lub też ceny sprzedaży podobnego lub takiego samego składnika majątku (np. ujawnionego lub przyjętego w formie darowizny lub spadku), albo według wartości wynikającej z umowy darowizny, albo też według wartości określonej w decyzji pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości z założeniem, że nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, a obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa, natomiast umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania takie składniki majątkowe, jak:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje) za okres całego roku. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w UOR.

Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe niż **10000,00 zł**, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

b) **środki trwałe w budowie** – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem (w tym: koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania wydatków dotyczących nabycia lub wytworzenia środków trwałych w budowie i związane z nimi dodatnie oraz ujemne różnice kursowe), pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

W przypadku zakupu gotowych obiektów, wartość środków trwałych w budowie obejmuje koszty zakupu tych obiektów powiększone o koszty bezpośrednio związane z zakupem, poniesione do chwili przekazania go do używania (w tym niepodlegający odliczeniu VAT).

c) **inwestycje krótkoterminowe** – według ceny (wartości) rynkowej, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej;

*[The text in this section is extremely faint and illegible. It appears to be a long, multi-paragraph document, possibly a letter or a report, written in a cursive or semi-cursive hand. The content is mostly lost to the quality of the scan.]*

- d) **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, co oznacza, że nie mogą być one wyższe niż ceny ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- e) **środki pieniężne** – krajowe środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się w wartości nominalnej;
- f) **należności** – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności wyceny (art. 28 ust. 1 pkt 7 UOR), pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość, które dokonywane są na koniec roku obrotowego; odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału.

**Zasada ostrożności przy wycenie należności została określona w art. 35b UOR, który stanowi iż wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.**

**Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:**

- **należności skierowane na drogę sądową** - odpis w 100% kwoty należności
- **należności o przekroczonym terminie** - odpis w 100% kwoty należności płatności powyżej 6 m-cy.

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

- g) **zapasy** – są to materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, z obowiązkiem ustalenia zapasu na koniec roku obrotowego o ile zapas stanowi istotną wartość. Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na własne potrzeby odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej z wyłączeniem:
- artykułów żywnościowych (stołówki szkolne i przedszkolne),
  - środków chemicznych (pływalnia Wodnik).
- Dla artykułów żywnościowych, jak i środków chemicznych prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową (**kartoteki magazynowe**). Artykuły żywnościowe przyjmuje się w cenach zakupu, a środki chemiczne w cenach netto (odliczenie VAT). Rozchód artykułów z magazynu wycenia się metodą FIFO czyli pierwsze przyszło, pierwsze wyszło. Intendent, magazynier, konserwator prowadzi ewidencję przychodowo-rozchodową tych składników. Miesięczny rozchód ustalany jest w oparciu o miesięczny raport zużytych artykułów żywnościowych lub środków chemicznych.
- Na koniec roku obrotowego zakupione materiały obciążające bieżące koszty operacyjne, a nie zużyte do dnia bilansowego, których stan stanowi istotną wartość dla jednostki ujmuje się jako zapas w oparciu o przeprowadzoną na dzień bilansowy inwentaryzację przy zastosowaniu wyceny według cen zakupu. Ustalony w ten sposób zapas koryguje koszty bieżącego okresu.
- h) **zobowiązania** – w kwocie wymagającej zapłaty (art. 28 ust 1 pkt 8 ustawy UOR), odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału;
- i) **kapitały (fundusze) własne**, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej;

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial data and for providing a clear audit trail.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include direct observation, interviews, and the use of specialized software tools.

3. The third part of the document describes the results of the data collection and analysis. It shows that there is a significant correlation between the variables being studied, and that the data supports the hypotheses being tested.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings. It suggests that the results have important implications for the field of study, and that further research is needed to explore these findings in more detail.

5. The fifth part of the document provides a conclusion and a summary of the key findings. It emphasizes the importance of the research and the need for continued efforts to improve the quality of the data and the accuracy of the analysis.

6. The sixth part of the document discusses the limitations of the study and the potential for future research. It notes that the study was limited to a specific population and that further research is needed to explore the generalizability of the findings.

7. The seventh part of the document provides a final summary and a list of references. It includes a list of the sources used in the study and a final statement of the author's conclusions.



- j) **należności i zobowiązania** oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy;
- k) **rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne** nie występują w jednostce, albo mają nieistotną wartość i z tego powodu nie są rozliczane w czasie, lecz z dniem ich poniesienia powiększają koszty działalności jednostki.

**Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej.**

Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

- l) **mienie zlikwidowanych jednostek** jako rzeczowe składniki majątku rzeczywiście przejęte przez jednostkę (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce (nie wchodzi tu mienie po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność) wycenia się według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i szczegółowych specyfikacji stanowiących załączniki do tego bilansu po uwzględnieniu rozchodowanych składników z tej grupy mienia (rozchody tych składników majątku ewidencjonuje się według wartości określonej w decyzji lub umowie o ich przekazaniu innym podmiotom, decyzji o ich przyjęciu do środków trwałych jednostki, dokumencie potwierdzającym ich sprzedaż, dokumencie potwierdzającym ich likwidację).

Przy wycenie majątku likwidowanej jednostki lub postawionej w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ust. 1 (jak dla jednostki kontynuującej działalność), chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling cash receipts and payments. It is important to ensure that all receipts are properly issued and that payments are made in a timely and accurate manner. This helps to prevent errors and fraud.

3. The third part of the document describes the process of reconciling bank statements with the company's records. This is a critical step in the accounting cycle, as it helps to identify any discrepancies between the company's records and the bank's records. Any differences should be investigated and resolved as soon as possible.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining proper documentation for all financial transactions. This includes keeping copies of all receipts, invoices, and other supporting documents. This documentation is essential for providing evidence in the event of an audit or legal dispute.

5. The fifth part of the document outlines the procedures for handling payroll and other employee-related transactions. It is important to ensure that all payroll transactions are accurately recorded and that employees are paid in a timely and accurate manner.

6. The sixth part of the document describes the process of preparing financial statements. This involves summarizing the company's financial performance over a specific period of time. The financial statements should be prepared in accordance with the relevant accounting standards and should be reviewed by management before being distributed to the board of directors.

7. The seventh part of the document discusses the importance of maintaining proper records of fixed assets. This includes keeping track of the acquisition, depreciation, and disposal of all fixed assets. This information is essential for determining the company's net worth and for providing a clear audit trail.

8. The eighth part of the document outlines the procedures for handling tax matters. It is important to ensure that all tax obligations are accurately calculated and paid in a timely manner. This helps to avoid penalties and interest charges.

9. The ninth part of the document describes the process of handling other financial transactions, such as interest income and expense. It is important to ensure that all such transactions are accurately recorded and that the company's financial statements reflect the correct amounts.

10. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining proper records of all financial transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be accessible to all relevant parties.

11. The eleventh part of the document outlines the procedures for handling cash receipts and payments. It is important to ensure that all receipts are properly issued and that payments are made in a timely and accurate manner. This helps to prevent errors and fraud.

## **ZASADY I TERMINY INWENTARYZACJI RZECZYWISTEGO STANU AKTYWÓW I PASYWÓW**

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki obsługiwanej (obsługującej) wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.

2. Inwentaryzacja prowadzona jest w następujący sposób:

a) **drogą spisu z natury**, polegająca na fizycznym zliczeniu i spisaniu składników majątku, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic; ten rodzaj inwentaryzacji należy odnosić do składników aktywów, znajdujących się z jednostce, które łatwo można zobaczyć, policzyć, zmierzyć (aktywa pieniężne, papiery wartościowe, materiały przeznaczone do zużycia, środki trwałe oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji, obce składniki aktywów).

**Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:**

- środków pieniężnych w gotówce (w kasie jednostki);
- środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi;
- środków trwałych, będących własnością innych jednostek;
- środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych;
- rzeczowych składników aktywów obrotowych (zapasy materiałów i towarów).

W wyniku inwentaryzacji drogą spisu z natury środków trwałych jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki.

b) **drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń** w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic (aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, należności w tym udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych).

**Metoda potwierdzenia stanu**, którą stosuje się w odniesieniu do:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- powierzonym innym jednostkom własnych składników majątkowych (najem, dzierżawa itp.)

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych, rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of data in decision-making. It explains how data-driven insights can help identify trends, anticipate challenges, and make informed strategic decisions that drive the organization's success.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management and analysis. It discusses issues such as data quality, integration, and security, and provides strategies to overcome these challenges effectively.

5. The fifth part of the document explores the future of data and its impact on various industries. It discusses emerging technologies like artificial intelligence and big data, and their potential to revolutionize data analysis and decision-making processes.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key points discussed throughout the document. It reiterates the importance of data in driving organizational growth and the need for a data-centric culture.

7. The seventh part of the document offers practical recommendations for implementing a data-driven strategy. It suggests starting with a clear vision, investing in the right tools and talent, and fostering a culture of data literacy across the organization.

8. The eighth part of the document discusses the ethical implications of data collection and analysis. It emphasizes the need for transparency, consent, and data protection to ensure that data is used responsibly and in compliance with relevant regulations.

9. The ninth part of the document provides a conclusion and a call to action. It encourages organizations to embrace data as a strategic asset and to take proactive steps to harness its full potential for long-term success.

10. The tenth part of the document includes a list of references and a glossary of key terms. This section provides additional resources for further reading and clarifies the terminology used throughout the document.

11. The final part of the document is a closing statement that expresses the author's hope that the document will provide valuable insights and guidance to all readers interested in the field of data and its applications.

Uzgodnienia stanu jako formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn było niemożliwe

Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron. Strona inicjująca uzgodnienie wysyła pocztą pismo dotyczące uzgodnienia sald (w dwóch egzemplarzach), z wnioskiem o odwrotne potwierdzenie i odesłanie jednego egzemplarza.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia sald, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie z wiązanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki lub innego pracownika upoważnionego.

**Nie wysyła się zerowych potwierdzeń sald, z powodu ograniczenia kosztów obsługi pocztowej.**

c) **drogą weryfikacji (porównania danych)** zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami, a także weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

**Metoda porównania danych** stosuje się ją w szczególności do:

- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, weryfikacja polega tu na sprawdzeniu, czy jednostka dysponuje dokumentami, potwierdzającymi jej tytuł prawny do gruntu o określonej lokalizacji i powierzchni lub tytuł do praw, czy w ciągu okresu nastąpiły zmiany w tym zakresie, a w konsekwencji – czy w księgach rachunkowych prawidłowo wykazano wartość gruntu i praw;
- rzeczowych składników majątku znajdującego się poza jednostką, w przypadku kiedy jednostka, w której się aktualnie znajdują nie potwierdza ich stanu ustalonego drogą spisu z natury (środki trwale oddane w najem, leasing operacyjny);
- wartości niematerialnych i prawnych; (ma na celu weryfikację ich stanu księgowego poprzez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych i sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonywanych ewentualnie odpisów umorzeniowych);
- funduszy własnych oraz specjalnych;
- należności spornych, wątpliwych, nieściągalnych;
- środków trwałych w budowie (inwestycji), w przypadku których należy sprawdzić czy nie zostały już przekazane do użytkowania bez udokumentowania i ujęcia w ewidencji księgowej, albo czy nie zaniechano ich budowy, co może stanowić przesłankę do dokonania odpisów z tytułu trwałej utraty wartości;
- należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych;
- danych podlegających wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikających z ewidencji na kontach pozabilansowych;
- zobowiązań;
- należności, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów;
- pozostałych środków trwałych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej jednostki.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data governance and the role of leadership in establishing a strong data culture. It emphasizes that data should be used to drive innovation and improve organizational performance.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of data in driving organizational success and provides actionable steps for implementation.

7. The seventh part of the document includes a list of references and sources used in the research. It provides a comprehensive overview of the current state of data management and analysis in the industry.

8. The eighth part of the document contains a list of appendices and supplementary materials. These include detailed data sets, charts, and additional information that supports the main text of the document.

9. The ninth part of the document provides a list of contact information for the authors and the organization. It includes email addresses and phone numbers for further inquiries and collaboration.

10. The tenth part of the document is a concluding statement that expresses the authors' commitment to ongoing research and improvement in the field of data management and analysis. It encourages stakeholders to stay informed and engaged in the process.

11. The eleventh part of the document is a list of acknowledgments, thanking the individuals and organizations that provided support and resources during the research process. It expresses appreciation for their contributions to the project.

12. The twelfth part of the document is a list of footnotes and references, providing additional context and information for the reader. It includes links to relevant articles, books, and websites.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza główny księgowy jednostki lub inny pracownik upoważniony. Osoba dokonująca weryfikacji danych sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu.

**Udokumentowaniem procesu weryfikacji kont może być również wydruk kont analitycznych. Wydruk musi zostać podpisany przez osobę wyznaczoną oraz głównego księgowego.**

Szczegółowo metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku oraz zasady jej dokumentowania, a także rozliczania różnic inwentaryzacyjnych określa treść art. 26 i 27 UOR oraz Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, jego inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

3. **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt 15 UOR. Są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Podlegają ewidencji na **koncie 011** oraz w księdze środków trwałych prowadzonej w systemie komputerowym lub ręcznie. **Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w każdej jednostce indywidualnie.** Ponadto ewidencja środków trwałych poszczególnych jednostek jest prowadzona w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta w Chełmnie. Urząd prowadzi również szczegółową ewidencję umorzenia środków trwałych z wykorzystaniem programu **ŚRODKI TRWAŁE**.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie (inwestycje) – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- c) w przypadku ujawnienia – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wyceny wykonanej przez biegłego;
- d) w przypadku darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w cenie określonej w umowie darowizny;
- e) w przypadku otrzymania nieodpłatnie – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza główny księgowy jednostki lub inny pracownik upoważniony. Osoba dokonująca weryfikacji danych sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu.

**Udokumentowaniem procesu weryfikacji kont może być również wydruk kont analitycznych. Wydruk musi zostać podpisany przez osobę wyznaczoną oraz głównego księgowego.**

Szczegółowo metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku oraz zasady jej dokumentowania, a także rozliczania różnic inwentaryzacyjnych określa treść art. 26 i 27 UOR oraz Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, jego inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data. The second part of the document provides a detailed breakdown of the financial data for the quarter. It includes a table showing the revenue generated from various sources, as well as the associated costs and expenses. The final part of the document concludes with a summary of the overall financial performance and offers recommendations for future improvements. It suggests that by implementing more rigorous controls and regular audits, the organization can further enhance its financial stability and growth.



4. **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt 15 UOR. Są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Podlegają ewidencji na **koncie 011** oraz w księdze środków trwałych prowadzonej w systemie komputerowym lub ręcznie. **Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w każdej jednostce indywidualnie.** Ponadto ewidencja środków trwałych poszczególnych jednostek jest prowadzona w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta w Chełmnie. Urząd prowadzi również szczegółową ewidencję umorzenia środków trwałych z wykorzystaniem programu ŚRODKI TRWAŁE.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie (inwestycje) – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- c) w przypadku ujawnienia – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wyceny wykonanej przez biegłego;
- d) w przypadku darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w cenie określonej w umowie darowizny;
- e) w przypadku otrzymania nieodpłatnie – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Środki trwałe umarżane są w czasie, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dany składnik przekazano do użytkowania.

Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071, a amortyzacja obciąża konto 400.

Dla wszystkich środków trwałych przyjęto metodę liniową naliczania amortyzacji.

Jednostka dokonuje umarżania i amortyzacji środków trwałych jednorazowo za cały okres obrachunkowy.

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

5. **Wartości niematerialne i prawne** podlegają ewidencji na **koncie 020** oraz w księdze inwentarzowej. Wartości niematerialne i prawne to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust. 1 pkt 14 UOR. Są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, przeznaczone na potrzeby danej jednostki.

- a) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, i nie podlegają ewidencji, nakłady poniesione na jej nabycie należy ująć w ciężar kosztów bieżącego okresu;
- b) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu;
- c) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowiono kontynuację uprzednio nabytego;

Wartości niematerialne i prawne nabyte:

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the importance of using reliable sources and ensuring the accuracy of the information gathered.

3. The third part of the document focuses on the analysis and interpretation of the collected data. It discusses the various statistical and analytical tools used to identify trends and patterns in the data.

4. The fourth part of the document discusses the importance of communication and reporting. It emphasizes the need for clear and concise communication of the findings and conclusions of the study.

5. The fifth part of the document discusses the importance of ethical considerations in research. It highlights the need for researchers to adhere to ethical standards and to be transparent about any potential conflicts of interest.

6. The sixth part of the document discusses the importance of ongoing monitoring and evaluation. It emphasizes the need for researchers to regularly assess the progress of their work and to make adjustments as needed.

7. The seventh part of the document discusses the importance of collaboration and teamwork. It highlights the need for researchers to work together and to share their knowledge and resources.

8. The eighth part of the document discusses the importance of staying up-to-date on the latest research and developments in the field. It emphasizes the need for researchers to continue to learn and to grow in their profession.

9. The ninth part of the document discusses the importance of maintaining a professional and ethical reputation. It highlights the need for researchers to be honest and to avoid any potential conflicts of interest.

10. The tenth part of the document discusses the importance of contributing to the field through publication and presentation. It emphasizes the need for researchers to share their findings and to engage in ongoing dialogue with their peers.

11. The eleventh part of the document discusses the importance of staying motivated and committed to the research process. It highlights the need for researchers to be persistent and to overcome any challenges that may arise.

12. The twelfth part of the document discusses the importance of being open to feedback and criticism. It emphasizes the need for researchers to be receptive to constructive criticism and to use it to improve their work.

13. The thirteenth part of the document discusses the importance of being a role model for others. It highlights the need for researchers to demonstrate high levels of integrity and professionalism in their work.

14. The fourteenth part of the document discusses the importance of being a lifelong learner. It emphasizes the need for researchers to continue to seek out new knowledge and to stay current in their field.

15. The fifteenth part of the document discusses the importance of being a positive influence on others. It highlights the need for researchers to be supportive and to encourage others in their work.

- a) z własnych środków wprowadza się do ewidencji środków trwałych w cenie nabycia;
- b) otrzymane nieodpłatnie – na podstawie decyzji właściwego organu wprowadza się do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji;
- c) otrzymane na podstawie darowizny wprowadza się do ewidencji w wartości rynkowej na dzień nabycia lub w wartości ustalonej przez biegłego.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej, bądź równej, ustalonej w ustawie o CIT finansuje się ze środków budżetowych na inwestycje i umarza na podstawie planu amortyzacji liniowej. Przyjmuje się roczną stawkę amortyzacji 20% począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dana wartość materialna i prawna została przekazana do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzację wartości niematerialnych i prawnych księguje się jednorazowo, na koncie 400 „Amortyzacja”, za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia.

6. **Środki trwale w budowie (inwestycje)** wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów poniesionych w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenia nowych obiektów liczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji w tym również:

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

Do kosztów inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu, kosztów poniesionych przed rozpoczęciem realizacji inwestycji, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

7. **Pozostałe środki trwałe** o wartości równej i przekraczającej 1 000,00 zł, do 100 % dolnej granicy wartości środka trwałego, określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ewidencjonuje się na koncie 013 oraz w księdze inwentarzowej (ilościowo-wartościowej). Pozostałe środki trwałe umarzone są w 100% w dacie przyjęcia do użytkowania, (data zapłaty faktury) i odpisane w koszty poprzez księgowanie na kontach 401 i 072.

Stan wartościowy pozostałych środków trwałych odzwierciedla konto 013.

**Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych przez każdą jednostkę indywidualnie, komputerowo lub ręcznie.**

Inwentaryzację tych środków trwałych przeprowadza się co cztery lata, jeśli znajdują się one w budynkach zamkniętych i zabezpieczonych urządzeniami alarmowymi (strzeżonych). Dopuszcza się również częstsze przeprowadzanie inwentaryzacji ze względu na duże zmiany w użytkowaniu majątku (częste przeniesienia sprzętu, zmiany i modernizacje pomieszczeń).

8. **Pozostałe wartości niematerialne i prawne** ewidencjonowane są na koncie 021 (wartość w przedziale 1 000,00 – 9 999,00 zł) i podlegają takim samym zasadom jak pozostałe środki trwałe. Pozostałe wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach CIT, a także będące pomocami dydaktycznymi (niezależnie od kwoty) albo ich nieodłącznymi częściami:

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring the integrity and reliability of the data. The text also mentions the need for regular audits and updates to the records to reflect any changes or corrections.

In the second section, the author describes the various methods used to collect and analyze the data. This includes a detailed explanation of the sampling process and the statistical techniques employed to interpret the results. The text highlights the challenges faced during the data collection phase and how they were overcome.

The third part of the document focuses on the results of the study. It presents a clear and concise summary of the findings, supported by relevant data points and statistical analysis. The author discusses the implications of these results and how they relate to the overall objectives of the research.

Finally, the document concludes with a discussion on the limitations of the study and suggestions for future research. The author acknowledges the constraints of the current study and offers insights into how these limitations can be addressed in subsequent work. The overall tone of the document is professional and informative.

The author expresses their gratitude to the individuals and organizations that provided support and resources throughout the project. This section serves as a formal acknowledgment of the contributions that made the study possible. The document ends with a clear statement of the author's contact information for any further inquiries.

- a) wartości przekraczające 1000,00 zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, 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”;
- b) wartości nieprzekraczające 1000,00 zł uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% w momencie przekazania ich do użytkowania i są ujmowane bezpośrednio w koszty zużycia materiałów.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy w wartości netto tj. wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

#### **9. Przedmioty o niskiej jednostkowej wartości**

Do przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości zalicza się składniki majątkowe o wartości niższej niż **1000,00 zł**. Przedmiotów tych nie można ponumerować ze względów technicznych. Prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa.

Inwentaryzację przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości przeprowadza się w terminach wyznaczonych dla pozostałych środków trwałych czyli co cztery lata (jeśli znajdują się one w budynkach zamkniętych i zabezpieczonych urządzeniami alarmowymi).

Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, takie jak np.:

- żaluzje,
- firany, zasłony,
- wieszaki,
- wykładziny,
- zegary ścienne, kwietniki, kosze na śmieci, lampy,
- drobne narzędzia,
- środki czystości (obciążają koszty bezpośrednio w momencie zakupu),
- drobne ilości materiałów na bieżące naprawy (obciążają koszty bezpośrednio w momencie zakupu),
- artykuły biurowe (obciążają koszty bezpośrednio w momencie zakupu).

**10. Zbiory biblioteczne** – przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574 i 1669) oraz art. 104 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.

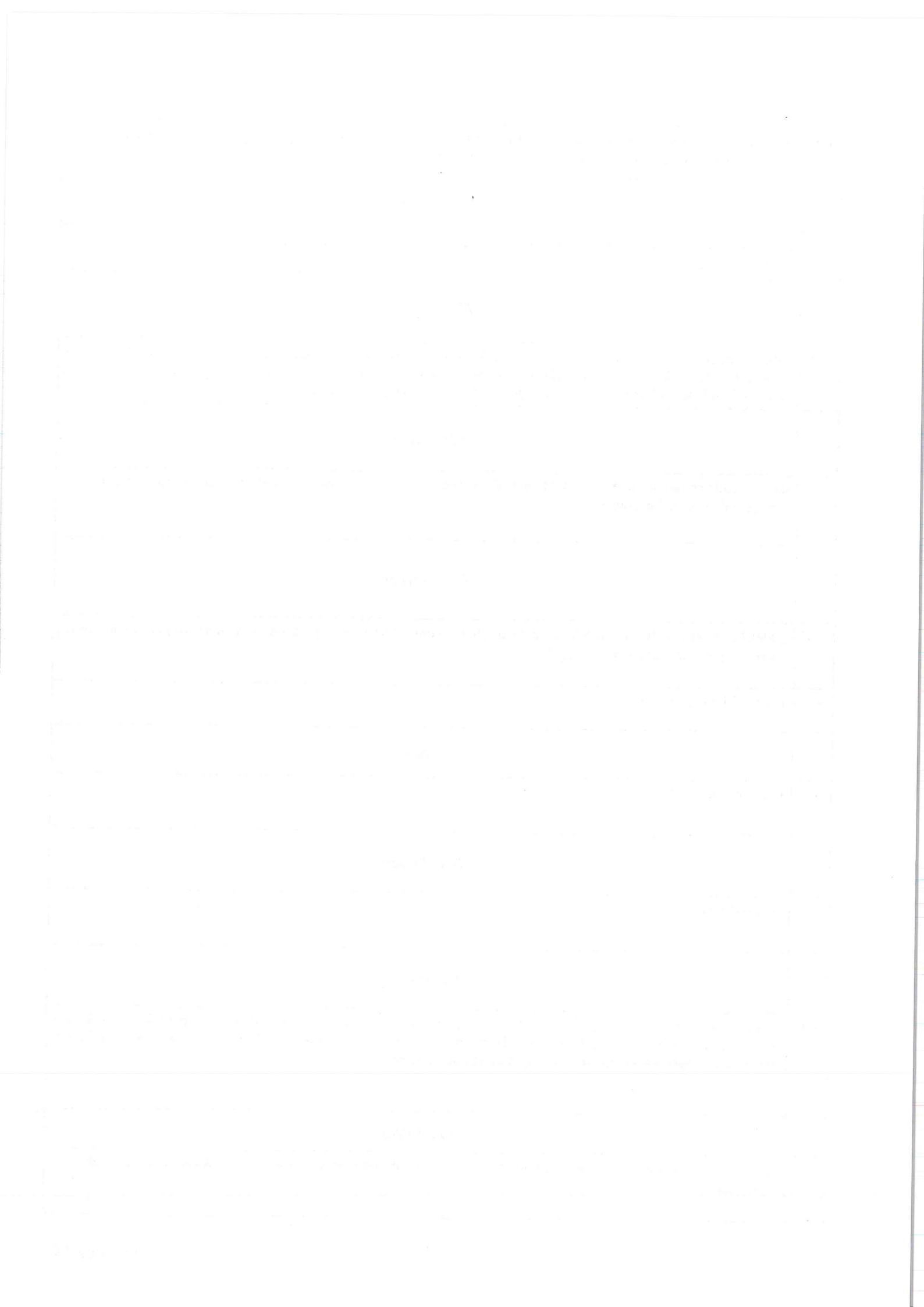
*[The page contains extremely faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the paper. The text is too light to transcribe accurately.]*

5.	inne informacje
	<i>Nie dotyczy</i>
<b>II.</b>	<b>Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:</b>
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
	<p style="text-align: center;"><b>Zestawienie tabelaryczne - Załącznik nr 1 i 2 do informacji dodatkowej</b></p> <p><i>W wyniku przeprowadzonej weryfikacji inwentaryzacyjnej, zmianie uległa wartość gruntów wchodzących w skład Trwałego Zarządu:</i></p> <p><i>a) ul. 22Stycznia 4 wartość wprowadzona 235 140,00 zł, wartość aktualna 3 453,00 zł;</i></p> <p><i>b) ul. Szkolna 6 wartość wprowadzona 313 496,00 zł, wartość aktualna 4 552,00 zł.</i></p> <p><i>Wartość, 548 636,00 zł, wprowadzona na podstawie operatów szacunkowych w roku 2018, została obniżona do wartości ewidencyjnej zgodnej z danymi Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami. Zmian dokonano na podstawie pisma Gminy Miasto Chełmno z 13.03.2024. Obecna wartość gruntów to łącznie 8 005,00 zł.</i></p> <p><i>Zlikwidowano dwie licencje KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA w wartości 3763,80 zł każda, które były zakupione przed 1.01.2018 r. (Szkoła podstawowa nr 2 i Gimnazjum 1).</i></p> <p><i>W roku 2023 dokonano zakupu trzech monitorów interaktywnych w miejsce sprzętu zużytego oraz moduł OPŁATY firmy VULCAN w celu ewidencji wpłat za obiady.</i></p> <p><i>W postępowaniu inwentaryzacyjnym zlikwidowano część środków trwałych – m.in. tablice interaktywne, które były nie zdatne do dalszej eksploatacji. Wartość zlikwidowanych środków trwałych to 21 759,97 zł. Zlikwidowano również sprzęt komputerowy, drukarki itp. wraz z przekazaniem sprzętu elektronicznego do utylizacji podmiotom uprawnionym.</i></p>
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	<b><i>Brak danych – nie posiadamy informacji o aktualnej wartości rynkowej.</i></b>
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	<i>Nie dotyczy</i>
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto
	<i>Nie dotyczy</i>

Faint, illegible text covering the page, possibly bleed-through from the reverse side. The text is too light to transcribe accurately.



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
	<i>Nie dotyczy</i>
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	<i>Nie dotyczy</i>
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)
	<i>Nie dotyczy</i>
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	<i>Nie dotyczy</i>
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
	<i>Nie dotyczy</i>
b)	powyżej 3 do 5 lat
	<i>Nie dotyczy</i>
c)	powyżej 5 lat
	<i>Nie dotyczy</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.	łącznie 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>Zestawienie tabelaryczne - Załącznik nr 3 do informacji dodatkowej</i>				
1.16.	inne informacje				
	<table> <tr> <td>a) <i>Inne zwiększenia funduszu jednostki</i></td> <td><i>NIE WYSTĄPIŁY</i></td> </tr> <tr> <td>b) <i>Inne zmniejszenia funduszu jednostki</i></td> <td><i>NIE WYSTĄPIŁY.</i></td> </tr> </table>	a) <i>Inne zwiększenia funduszu jednostki</i>	<i>NIE WYSTĄPIŁY</i>	b) <i>Inne zmniejszenia funduszu jednostki</i>	<i>NIE WYSTĄPIŁY.</i>
a) <i>Inne zwiększenia funduszu jednostki</i>	<i>NIE WYSTĄPIŁY</i>				
b) <i>Inne zmniejszenia funduszu jednostki</i>	<i>NIE WYSTĄPIŁY.</i>				
2.					
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów				
	<i>Nie dotyczy</i>				
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				
	<i>Nie dotyczy</i>				

*[The page contains extremely faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is too light to transcribe accurately.]*

2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	<p style="text-align: center;"><i>a) Zyski nadzwyczajne      Nie dotyczy</i></p> <p style="text-align: center;"><i>b) Straty nadzwyczajne      Nie dotyczy</i></p>
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
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki
	<b><i>Do końca czerwca 2023 w szkole odbywały się zajęcia edukacyjne w ramach projektu „Poznaję, eksperymentuję, decyduję! Szkolne laboratorium umiejętności.” RPKP.10.02.02-04-0015/19. Dzięki pozyskanym środkom, uczniowie mogli poszerzać swoje umiejętności i wiedzę.</i></b>

**GLÓWNA KSIĘGOWA**

*Bożena Hanerowska*  
(główny księgowy)

**20-03-2024**

.....  
(rok, miesiąc, dzień)

**DYREKTOR**

*Magdalena Ludwikowska*  
(kierownik jednostki)

**Szkoła Podstawowa nr 2**  
*im. Stanisława Staszica*  
ul. 22 Stycznia 4, 86-200 Chełmno  
tel. 56 676 14 85, tel./fax 56 686 02 07  
NIP: 875-11-84-631, Regon: 001076181  
(3)

Faint, illegible text covering the majority of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

Handwritten notes or signatures in the bottom left corner.

Handwritten text in the bottom center, possibly a date or reference number.

Handwritten notes or signatures in the bottom right corner.

Printed text at the bottom center, likely a footer or page information.

Tabela 1. Zmiany stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych (okres sprawozdawczy 01.01.2023-31.12.2023)

Lp.	Wyszczególnienie	Wartość początkowa – stan na początek okresu sprawozdawczego	Zwiększenia						Zmniejszenia						Wartość początkowa – stan na koniec okresu sprawozdawczego (3 + 8 – 14)
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1.	Razem wartości niematerialne i prawne (1.1)	7 527,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 527,60	0,00	0,00	0,00	7 527,60	0,00
1.1.	Licencje i prawa autorskie dotyczące oprogramowania komputerowego	7 527,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 527,60	0,00	0,00	0,00	7 527,60	0,00
2.	Razem środki trwałe (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6+2.7+2.8+2.9)	10 277 400,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 825,00	0,00	0,00	550 456,00	9 726 944,92
2.1.	Grunt, w tym (brutto, zarząd)	5 48 636,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 40 631,00	8 005,00	
2.1.1.	Grunt stanowiące własność jest przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.	Budynki, lokale	8 626 464,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 626 464,66	
2.3.	Obiekty inżynierii lądowej	434 452,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	434 452,96	
2.4.	Kotły i maszyny energetyczne	376 618,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	376 618,01	
2.5.	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	167 363,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	157 538,84	
2.6.	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne	35 364,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 364,12	
2.7.	Urządzenia techniczne	75 115,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75 115,67	
2.8.	Środki transportu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.9.	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane	13 385,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 385,66	
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.	Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.	Pozostałe środki trwałe	490 465,96	56 581,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56 581,21	0,00	0,00	0,00	21 759,97	525 287,20
6.	Wartości niematerialne i prawne (umiarane jednorazowo)	42 292,73	1 970,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 970,00	0,00	0,00	0,00	6 284,60	37 978,13
7.	Zbiory biblioteczne	121 768,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	121 768,74	

GŁÓWNA KSIĘGOWA

Magdalena Janowska  
Kierownik Księgowości

22-04-2024

(rok, miesiąc, dzień)

DYREKTOR

Magdalena Janowska  
Kierownik Jednostki

APR 1906

100 40-11

100 40-11



Tabela 2. Zmiany stanu umorzenia/amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych (okres sprawozdawczy: 01.01.2023-31.12.2023)

Lp.	Wyszczególnienie	Zwiększenia				Zmniejszenia				Wartość początkowa – stan na koniec okresu sprawozdawczego (3 + 7 – 11)	
		Umorzenie – stan na początek okresu sprawozdawczego	amortyzacja/umorzenie za okres sprawozdawczy	aktualizacja	inne zwiększenia	zwiększenia ogółem (4 + 5 + 6)	dotyczące zbytych składników	dotyczące zlikwidowanych składników	inne zmniejszenia		zmniejszenia ogółem (8 + 9 + 10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<b>Razem wartości niematerialne i prawne (1.1 + 1.2)</b>	7 527,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 527,60	0,00	7 527,60	0,00
1.1.	Licencje i prawa autorskie dotyczące oprogramowania komputerowego	7 527,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 527,60	0,00	7 527,60	0,00
2.	<b>Razem środki trwałe (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6+2.7+2.8+ 2.9)</b>	5 685 342,68	238 249,15	0,00	0,00	238 249,15	0,00	9 825,00	0,00	9 825,00	5 913 766,83
2.1.	Grupy, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.	Grunty stanowiące własność jest przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	Budynki, lokale	4 871 025,58	215 661,61	0,00	0,00	215 661,61	0,00	0,00	0,00	0,00	5 086 687,19
2.3.	Obiekty inżynierii lądowej	178 952,88	14 137,58	0,00	0,00	14 137,58	0,00	0,00	0,00	0,00	193 090,46
2.4.	Kotły i maszyny energetyczne	376 618,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	376 618,01
2.5.	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	161 163,84	4 650,00	0,00	0,00	4 650,00	0,00	9 825,00	0,00	9 825,00	155 988,84
2.6.	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne	35 364,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 364,12
2.7.	Urządzenia techniczne	48 832,59	3 799,96	0,00	0,00	3 799,96	0,00	0,00	0,00	0,00	52 632,55
2.8.	Środki transportu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane	13 385,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 385,66
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Pozostałe środki trwałe	490 465,96	56 581,21	0,00	0,00	56 581,21	0,00	21 759,97	0,00	21 759,97	525 287,20
6.	Wartości niematerialne i prawne (umarżane jednorazowo)	42 292,73	1 970,00	0,00	0,00	1 970,00	0,00	6 284,60	0,00	6 284,60	37 978,13
7.	Zbiory biblioteczne	121 768,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	121 768,74

1000

1000

1000

**Szkoła Podstawowa nr 2**  
 im. Stanisława Staszica  
 ul. 22 Stycznia 4, 86-200 Chełmno  
 tel. 56 676 14 85, tel./fax 56 686 02 07  
 NIP: 875-11-84-631, Regon: 001076181

Załącznik nr 3 do Informacji dodatkowej

Szkoła Podstawowa nr 2 w Chełmnie		Kwota wypłacona w 2023 r.
Lp	Rodzaj świadczenia	
1	Nagrody jubileuszowe	62 023,02 zł
2	Odprawy emerytalne, rentowe	65 615,85 zł
3	Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy (śmierć pracownika)	11 829,26 zł
4	Inne nagrody (DEN, 250-lecie KEN)	97 914,00 zł
5	Wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń (pomoc zdrowotna dla nauczycieli)	14 546,00 zł
6	Świadczenie jednorazowe - dodatek na start	3 000,00 zł
7	Odprawa pośmiertna	32 760,00 zł
<b>PODSUMOWANIE</b>		<b>287 688,13 zł</b>

**GŁÓWNA KSIĘGOWA**  
  
 Bożena Manerowska

**DYREKTOR**  
  
 Magdalena Ljadwikowska

**KIEROWNIK ZESPOŁU**  
 ds. Organizacji i Kadr  
  
 Anna Latopolska

