

**Informacja dodatkowa sprawozdania finansowego Gminnego Zespołu Oświaty
w Domaniowie za okres od 01 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.**

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego
1.	
1.1	Gminny Zespół Oświaty w Domaniowie zwany dalej GZO
1.2	z siedzibą w Urzędzie Gminy w Domaniowie
1.3	55-216 Domaniów 56
1.4	GZO jest gminną jednostką organizacyjną, działającą w ramach centrum usług wspólnych na podstawie Statutu uchwalonego przez Radę Gminy Domaniów dnia 26 kwietnia 2017r. (Uchwała nr XXIX/178/17). GZO jako jednostka obsługująca, zapewnia jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości. GZO obsługuje w ramach centrum usług wspólnych publiczne szkoły podstawowe, przedszkola i Klub Malucha, prowadzone przez Gminę Domaniów. GZO wykonuje następujące zadania: - opracowanie projektów, uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych, - prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, - prowadzenie obsługi płacowej wraz z dokonywaniem wypłat wynagrodzeń oraz naliczaniem i odprowadzaniem związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp., - prowadzenie dokumentacji związanej z ZUS – zgłaszanie, wyrejestrowanie oraz rozliczanie, - ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach i sporządzanie list płac, - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego, - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na zlecenie kierowników jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie obsługi rachunków bankowych, - prowadzenie obsługi finansowo – księgowej wydzielonych rachunków dochodów, - rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, - sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych własnych oraz poszczególnych jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem oraz przedkładanie odpowiednim organom, w tym statystycznych, - współpraca i nadzór przy opracowaniu projektu planu finansowego i jego zmian, - współpraca przy tworzeniu projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenie środków finansowych, - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej, - organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych określonych do realizacji przez organ prowadzący, - przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia, - obsługiwanie spraw administracyjno – gospodarczych, w tym realizacji remontów, robót budowlanych.

Koteln D

2.	Sprawozdanie obejmuje okres od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku.
3.	W ww. okresie GZO realizował projekt pod nazwą: I. „Szczęśliwe dzieci to szczęśliwi rodzice: Pierwszy Klub Malucha w gminie Domaniów” nr RPDS.08.04.01-02-0061/19 Jednym z warunków realizacji projektu jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, poprzez wprowadzenie dodatkowej ewidencji dokumentów księgowych w obszarze ksiąg rachunkowych GZO, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z projektem. W związku z powyższym w sprawozdaniu finansowym wykazano dane łączne za Gminny Zespół Oświaty w Domaniowie oraz wyżej wymieniony Projekt.
4.	Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości, w tym metody wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji): - Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu. Nowo przyjęte – od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania. - 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 według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę, c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej, d) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub o niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu, e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, f) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu wymiany, z podaniem cech szczególnych nowego środka. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Środki trwałe umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych

Kotelo 4

	oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. Środki trwale umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu. Za środki trwale uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (wartość 10.000,00 zł) i o okresie użytkowania powyżej jednego roku. - Pozostałe środki trwale to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości początkowej 1.000,00 zł a nie przekraczającej 10.000,00 zł. Środki te są umarzane w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Ujmuje się je 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”. Ewidencją ilościowo wartościową obejmuje się pozostałe środki trwale o wartości początkowej 1.000,00 zł. - Środki trwale w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu poniesionych kosztów w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
5.	Inne informacje – nie dotyczy.
II	Dodatkowe informacje i objaśnienia
1.	
1.1	Szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierających stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu aktualizacji dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia – w tym zakresie informacje i objaśnienia przedstawia: Tabela nr 1 Zmiana wartości początkowej środków trwałych. Tabela nr 2 Zmiana wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Tabela nr 3 Zmiana wartości umorzenia środków trwałych. Tabela nr 4 Zmiana wartości umorzenia wartości niematerialnych i prawnych. Tabela nr 5 Zmiana wartości netto środków trwałych. Tabela nr 6 Informacja w sprawie zmiany wartości netto wartości niematerialnych i prawnych - nie dotyczy, ponieważ stan wartości niematerialnych i prawnych na początek i na koniec roku wykazuje wartość zerową.
1.2	Informacja o aktualnej wartości rynkowej środków trwałych, w tym dóbr kultury – nie dotyczy.
1.3	Informacja o kwocie dokonanych w roku obrotowym odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych – nie dotyczy.
1.4	Informacja o wartości gruntów użytkowanych wieczysto – nie dotyczy.
1.5	Informacja o wartości nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu leasingu – nie dotyczy.
1.6	Informacja o liczbie oraz wartości posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych – nie dotyczy.
1.7	Informacja o odpisach aktualizujących wartość należności – nie dotyczy.
1.8	Informacja o stanie rezerw – nie dotyczy.
1.9	Informacja o zobowiązaniach długoterminowych – nie dotyczy.
1.10	Informacja o zobowiązaniach jednostki z tytułu umów leasingowych – nie dotyczy.
1.11	Informacja o zobowiązaniach zabezpieczonych na majątku jednostki – nie dotyczy.
1.12	Informacja o łącznej kwocie zobowiązań warunkowych – nie dotyczy.
1.13	Informacja o czynnych i biernych rozliczeniach międzyokresowych – nie dotyczy.

Kotelnik J

1.14	Informacja o kwocie otrzymanych gwarancji i poręczeń – nie dotyczy.
1.15	Informacja o kwocie środków pieniężnych wypłaconych na świadczenia pracownicze w trakcie roku obrotowego – w tym zakresie informację przedstawia Tabela nr 21.
1.16	Informacja o środkach pieniężnych zgromadzonych na rachunku VAT – nie dotyczy.
2	
2.1	Informacja o wysokości odpisów aktualizujących wartość zapasów – nie dotyczy.
2.2	Informacja o koszcie wytworzenia środków trwałych w budowie – w tym zakresie informację przedstawia Tabela nr 23.
2.3	Informacja o przychodach i kosztach o nadzwyczajnej wartości powstałych incydentalnie – nie dotyczy.
2.4	Informacja 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 – nie dotyczy.
2.5	Inne informacje (nie przedstawione w pozycjach 2.1-2.4) - nie dotyczy.
3.	Inne informacje, nie wymienione powyżej (nie przedstawione w pozycji 1.1-1.16. oraz 2.1-2.5) w tym informacje o skutkach błędów z poprzednich lat, skutkach zmiany polityki rachunkowości, zdarzeniach z lat poprzednich, mających miejsce po dniu bilansowym – nie dotyczy.

Domaniów, dnia 27.04.2021.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Kotolska
 mgr Maria Kotowska

DYREKTOR
 Gminnego Zespołu Oświaty
Foltyńska
 Magdalena Foltyńska