

INFORMACJA DODATKOWA

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki
	DOM POMOCY SPOŁECZNEJ im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie
1.2	siedzibę jednostki
	Parsowo
1.3	adres jednostki
	Parsowo 25, 76-039 Biesiekierz
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	Według PKD – Pomoc społeczna z zakwaterowaniem dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	01.01.2020 – 31.12.2020
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe
	Sprawozdanie finansowe zawiera dane jednostkowe.
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
	Aktywa i pasywa wyceniane są przy uwzględnieniu nadrzędnych zasad rachunkowości, w sposób przewidziany ustawą o rachunkowości - informacje wg. załącznika nr 1. Zasady stosowane w prowadzeniu ksiąg rachunkowych: 1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych (wykonawczych) wydanych do UOR. 2. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. 3. Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się w księgach rachunkowych jednorazowo za okres roku budżetowego, pod datą 31 grudnia. 4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: a) książki i inne zbiory biblioteczne, b) odzież i umundurowanie, c) meble i dywany, d) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości, w momencie oddania do używania. 5. W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych. 6. W przypadku składnika majątku trwałego o nieistotnej wartości początkowej (o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 1 000,00 zł) nie ujmuje się go w ewidencji pozostałych środków trwałych (wyposażenia), a jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania. 7. Nie obejmuje się ewidencją bilansową niskocennych składników majątku trwałego, odpisywanych bezpośrednio w koszty w dniu dokonania zakupu o wartości poniżej 1 000,00 złotych. Niskocenne składniki majątku obejmuje się ilościową ewidencją pozabilansową w Systemie Majątek Web stanowiącym księgę inwentarzową jednostki. 8. 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. 9. W Domu Pomocy Społecznej w Parsowie prowadzona jest ilościowo-wartościowa ewidencja obrotu materiałowego. 10. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. 11. Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO). 12. Odpisy aktualizujące należności są dokonywane na koniec roku budżetowego w wysokości 100% należności łącznie z naliczonymi odsetkami po upływie roku od dnia powstania zaległości.

5.	inne informacje
	Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu zachowania zasady kontynuacji działania.
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
	– informacje wg załącznika nr 2
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	– nie dotyczy
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	– wypełnia Starostwo Powiatowe w Koszalinie
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto
	– wypełnia Starostwo Powiatowe w Koszalinie
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
	– informacje wg załącznika nr 3
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	– wypełnia Starostwo Powiatowe w Koszalinie
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)
	– informacje wg załącznika nr 4
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	– nie dotyczy
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat
	– informacje wg załącznika nr 5
b)	powyżej 3 do 5 lat
	– informacje wg załącznika nr 5
c)	powyżej 5 lat
	– informacje wg załącznika nr 5
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
	– nie dotyczy
1.11.	łączną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	– wypełnia Starostwo Powiatowe w Koszalinie
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
	– wypełnia Starostwo Powiatowe w Koszalinie

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
	– informacje wg załącznika nr 6
1.14.	łączną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	– wypełnia Starostwo Powiatowe w Koszalinie
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	– informacje wg załącznika nr 7
1.16.	inne informacje
	(wyłączenia z tytułu wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami).
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	– informacje wg załącznika nr 8
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
	– informacje wg załącznika nr 9
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	– informacje wg załącznika nr 10
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
	– nie dotyczy
2.5.	inne informacje
	Środki zgromadzone na rachunku VAT – 0,00 zł zgodnie z potwierdzeniem salda
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki
	Trwały zarząd na grunty i nieruchomości

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Domu Pomocy Społecznej
im. Anselma Alojzego Młodzika
w Parszewie

(główny księgowy)
Ewa Paprocka

16.03.2021

(rok, miesiąc, dzień)

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. Anselma Alojzego Młodzika

Ewa Paprocka Polkowska
Specjalista (kierownik jednostki)