

INFORMACJA DODATKOWA

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki
	DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
1.2	siedzibę jednostki
	STAROGARD GDAŃSKI
1.3	adres jednostki
	ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 12 B , 83-200 STAROGARD GDAŃSKI
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	DOM PRZEZNACZONY DLA OSÓB DOROSŁYCH NIEPEŁNOSPRAWNYCH INTELEKTUALNIE.
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	ZA 2019 ROK OKRES OD 01.01.2019-31.12.2019
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
	NIE DOTYCZY
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
	<u>Omówienie przyjętych zasad (polityka) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)</u> 1. Jednostka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o plan dochodów i wydatków zatwierdzonych przez Organ prowadzący. 2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. 3. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania: - sprawozdanie Rb – 27S, - sprawozdanie Rb – 28S. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania: - sprawozdanie Rb – 27S, - sprawozdanie Rb – 28S, - sprawozdanie Rb – N, - sprawozdanie Rb – Z, Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania: - sprawozdanie Rb – 27S, - sprawozdanie Rb – 28S, - sprawozdanie Rb – N, - sprawozdanie Rb – Z, - dane do informacji opisowej z wykonania budżetu za I półrocze. Za rok sporządza się sprawozdania: - sprawozdanie Rb – 27 S, - sprawozdanie Rb – 28S,

- sprawozdanie Rb – N,
- sprawozdanie Rb – Z,

Za rok składa się następujące sprawozdania finansowe:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu,
- informacja dodatkowa ,
- dane do informacji opisowej z wykonania budżetu za rok budżetowy.

Ponadto w jednostce sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację podatku dochodowego od osób fizycznych PIT 4R,
- deklarację o podatku od towarów i usług VAT-7.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki.

Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Program komputerowy stosowany w jednostce zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotem zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- odnośnie zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację.

Konta syntetyczne i analityczne tworzone są w celu ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych w sposób zgodny z Ustawą o rachunkowości oraz załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2471) w sprawie szczegółowych zasad 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.

Konta księgi głównej to konta syntetyczne.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

5. Metody inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych reguluje instrukcja inwentaryzacyjna opracowana na podstawie art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowym składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- uzgodnienie z bankiem i kontrahentami należności drogą potwierdzenia sald,
- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

6. Ustalenie wyniku finansowego jednostki budżetowej.

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4”, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych.

Ewidencja przychodów, dochodów i kosztów ich osiągnięcia prowadzona jest w zespole „7”, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej dochodów.

Wynik netto składa się z:

- wyniku z działalności podstawowej,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z działalności gospodarczej,
- wyniku brutto.

7. Metody wyceny aktywów i pasywów.

Jednostki nie dokonują odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości:

- 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,
- środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
- pozostałe środki trwale ewidencjonuje się zgodnie z podziałem w zależności od ich wartości początkowej ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki w wartości określonej w decyzji właściwego organu. Pozostałe środki trwale otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na podstawie aktualnych cen nabycia.
- zapasy (materiały) wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się w cenach zakupu. Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według cen ich zakupu.
- należności krótkoterminowe wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem Vat, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto czyli po pomniejszeniu o wartości ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych,
- środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wyceniane są według wartości nominalnej,
- rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów wycenia się w bilansie na poziomie wartości nominalnej,
- zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty,
- fundusze własne i fundusze specjalne – kapitałem (funduszem) podstawowym w jednostce jest fundusz jednostki kapitał podstawowy, który wycenia się w wartości nominalnej.

Na dzień bilansowy środki trwale (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwale umarzone są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do używania. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów umorzeniowych dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja i umorzenie obciąża konto 400 „Amortyzacja” raz na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Pozostałe środki trwale ewidencjonuje się zgodnie z podziałem zależnie od ich wartości początkowej:

- środek trwały ewidencjonowany ilościowo – wartościowo umarza się w 100 % (jednorazowo) w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie

	materiałów i energii”. - środek trwały ewidencjonowany w ewidencji ilościowej spisuje się w koszty pod datą zakupu, Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. - ewidencja środków trwałych i nietrwałych: - wycena przedmiotów nietrwałych dokonywana jest uwzględnieniem ich rzeczywistej wartości. - przedmioty nietrwałe należy ewidencjonować w III grupach: I ilościowo-wartościowa bez względu na wartość od 600 – 3.500 zł . II ilościowa obejmująca przedmioty o wartości od 300zł do 600 zł . III pozostałe środki do bezpośredniego zużycia nie podlegające ewidencji o wartości od 1 zł do 300 zł . Poszczególne grupy Nr I ,II, III stanowią integralną część ewidencji.
5.	inne informacje
	NIE DOTYCZY
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 ZAWARTE W TABELI NR 1.1, 2.1,3, 4 ,4.1 ,5,5.1,6
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	JEDNOSTKA NIE POSIADA TAKICH INFORMACJI
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	NIE DOTYCZY
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto
	NIE DOTYCZY
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
	NIE DOTYCZY
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	NIE DOTYCZY
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)
	TABELA NR 12 NIE DOTYCZY
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 o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat
	NIE DOTYCZY

b)	powyżej 3 do 5 lat
	NIE DOTYCZY
c)	powyżej 5 lat
	NIE DOTYCZY
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.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	NIE DOTYCZY
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
	NIE DOTYCZY
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
	NIE DOTYCZY
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	NIE DOTYCZY
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	2.109.370,46
1.16.	inne informacje
	NIE DOTYCZY
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	NIE DOTYCZY
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
	NIE DOTYCZY
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	DARY- PRZYCHÓD PO ZMARŁYCH MIESZKAŃCACH -1.320,-; ART.ŻYWNOŚCIOWE -216,12
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
	NIE DOTYCZY
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki
	NIE DOTYCZY

Główny Księgowy

Galińska
Krystyna Galińska

 (główny księgowy)

2020.03.17
 (rok, miesiąc, dzień)

DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej
 w Starogardzie Gdańskim

Katarzyna Szczodrowska
mgr Katarzyna Szczodrowska

 (kierownik jednostki)

Tabela Nr 1. Zmiana wartości początkowej Wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie.

Lp.	Wyszczególnienie (lista przykładowa)	Wartość początkowa – stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia					Zmniejszenia					Wartość początkowa – stan na koniec roku obrotowego (3+8-13)
1	2	3	Nabycie	Przemieszcze nie wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zwiększenia	Zwiększenia ogółem (4+5+6+7)	Rozchód	Przemieszczenia wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zmniejszenia	Zmniejszenia ogółem (9+10+11+12)	14
1.	Licencje i prawa autorskie dotyczące oprogramowania komputerowego	NIE DOTYCZY											
2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	NIE DOTYCZY											
	Wartości niematerialne i prawne RAZEM	NIE DOTYCZY											

Dom Pomocy Społecznej
83-200 STAROGARD GDANSKI
Al. Wojska Polskiego 12 B
tel: 58/560 01 30-39, fax 58/560 01 30
NIP 592-163-70-19, Reg. 190062456

Główny Księgowy
Galińska
Krzyszyna Galińska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
Katarzyna Szczędrowska
mgr Katarzyna Szczędrowska

Tabela Nr 1.1. Zmiana wartości początkowej Wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo

Lp.	Wyszczególnienie (lista przykładowa)	Wartość początkowa – stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia					Zmniejszenia					Wartość początkowa – stan na koniec roku obrotowego (3+8-13)
			Nabycie	Przemieszcze nie wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zwiększenia	Zwiększenia ogółem (4+5+6+7)	Rozchód	Przemieszczenia wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zmniejszenia	Zmniejszenia ogółem (9+10+11+12)	
1.	Licencje i prawa autorskie dotyczące oprogramowania komputerowego	14,688,14	1.921,00				1.921,00						16,609,14
2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	0					0						0
	Wartości niematerialne i prawne	14,688,14	1,921,00				1,921,00						16,609,14

Dom Pomocy Społecznej
83-200 STAROGARD GDAŃSKI
Al. Wojska Polskiego 12 B
tel. 58/560 01 30-39, fax 58/560 01 30
NIP 592-163-70-19, Reg. 190062456

Główny Księgowy
Krzyszna Galińska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
mgr Katarzyna Szczytowska

Tabela Nr 2. Zmiana wartości umorzenia Wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie.

Lp.	Wyszczególnienie (lista przykładowa)	Umorzenie – stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia umorzenia					Zmniejszenia umorzenia					Umorzenie – stan na koniec roku obrotowego (3+8-13)
			Amortyzacja	Przenieszcze nie wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zwiększenia	Zwiększenia ogółem (4+5+6+7)	Rozchód	Przenieszczenia wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zmniejszenia	Zmniejszenia ogółem (9+10+11+12)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Licencje i prawa autorskie dotyczące oprogramowania komputerowego	NIE DOTYCZY											
2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	NIE DOTYCZY											
	Wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych - ogółem	NIE DOTYCZY											

Dom Pomocy Społecznej
83-200 STAROGARD GDAŃSKI
Al. Wojska Polskiego 12 B
tel. 58/560 01 30-39, fax 58/560 01 30
NIP 592-163-70-19, Reg. 190062456

Główny Księgowy
Krzysztof Galiński
Krzysztof Galiński

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
mgr Katarzyna Szczodrowska
mgr Katarzyna Szczodrowska

Tabela Nr 2.1. Zmiana wartości umorzenia Wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo

Lp.	Wyszczególnienie (lista przykładowa)	Umorzenie – stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia umorzenia					Zmniejszenia umorzenia					Umorzenie – stan na koniec roku obrotowego (3+8-13)
			Amortyzacja	Przenieszenie nie wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zwiększenia	Zwiększenia ogółem (4+5+6+7)	Rozchód	Przenieszenia wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zmniejszenia	Zmniejszenia ogółem (9+10+11+12)	
1.	Licencje i prawa autorskie dotyczące oprogramowania komputerowego	14,688,14	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	0											0
	Wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych - ogółem	14,688,14				1,921,00	1,921,00						16,609,14

Dom Pomocy Społecznej
83-200 STAROGARD GDAŃSKI
Al. Wojska Polskiego 12 B
tel. 58/560 01 30-39, fax 58/560 01 30
NIP 892-199-70-19, Reg. 190062486

Główny Księgowy
Krzyszyna Galińska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
mgr Katarzyna Szczodrowska

Tabela Nr 3. Zmiana wartości netto Wartości niematerialnych i prawnych

Lp.	Wyszczególnienie (lista przykładowa)	Wartość netto wartości niematerialnych i prawnych na początek roku	Wartość netto wartości niematerialnych i prawnych na koniec roku obrotowego (wartość początkowa minus umorzenie)
1.	Licencje i prawa autorskie dotyczące oprogramowania komputerowego	0	0
2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	0	0
	Wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych - ogółem	0	0

Dom Pomocy Społecznej
83-200 STAROGARD GDANSKI
Al. Wojska Polskiego 12 B
tel. 58/560 01 30-39, fax 58/560 01 30
NIP 892-163-70-19, Reg. 190062459

Główny Księgowy
opiekun
Krzyszyna Galińska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
opiekun
mgr Katarzyna Szczodrowska

Tabela Nr 4. Zmiana wartości początkowej środków trwałych.

Lp.	Wyszczególnienie (lista przykładowa)	Wartość początkowa – stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia					Zmniejszenia					Wartość początkowa – stan na koniec roku obrotowego (3+8-13)
			Nabycie	Przenieszcze nie wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zwiększenia	Zwiększenia ogółem (4+5+6+7)	Rozchód	Przenieszczenia wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zmniejszenia	Zmniejszenia ogółem (9+10+11+12)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Środki trwałe	2.887,498,42											3.141.401,44
1.1	Grunty	0											0
1.2	Budynki lokale	2.465.872,37	98.154,00				98.154,00						2.564.026,37
1.3	Urządzenia techn. i maszyn	302.679,05	10.249,02				10.249,02						312.928,07
1.4	Środki transportu	118.947,00	145.500,00				145.500,00						264.447,00
1.5	Inne środki trwałe	0											0
2	Środki trwałe w budowie(inwest.)	0											0
	Wartość początkowa środków trwałych - ogółem	2.887.498,42	253.903,02				253.903,02						3.141.401,44

Dom Pomocy Społecznej
83-200 STAROGARD GDANSKI
Al. Wojska Polskiego 12 B
tel. 58/560 01 30-39, fax 58/560 01 30
NIP 582-163-70-19, REG 190982456

Główny Księgowy
Olga Kryszyna Galińska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
mgr Katarzyna Szczodrowska

Tabela Nr 4.1. Zmiana wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

Lp.	Wyszczególnienie (lista przykładowa)	Wartość początkowa – stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia					Zmniejszenia					Wartość początkowa – stan na koniec roku obrotowego (3+8-13)
			Nabycie	Przenieszcze nie wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zwiększenia	Zwiększenia ogółem (4+5+6+7)	Rozchód	Przenieszczenia wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zmniejszenia	Zmniejszenia ogółem (9+10+11+12)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Wyszczególnione w kolejnych wierszach grupy rodzajowe	260.233,13	44.160,56				44.160,56	12.085,96				12.085,96	292.307,73
	Wartość początkowa pozostałych środków trwałych – ogółem	260.233,13	44.160,56				44.160,56	12.085,96				12.085,96	292.307,73

Tabela Nr 4.2. Zmiana wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.

Lp.	Wyszczególnienie (lista przykładowa)	Wartość początkowa – stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia							Zmniejszenia					Wartość początkowa – stan na koniec roku obrotowego (3+8-13)			
1	2	3	Nabycie	Przenieszcze nie wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zwiększenia	Zwiększenia ogółem (4+5+6+7)	8	Rozchód	9	Przenieszczenia wewnętrzne	10	Aktualizacja	Inne zmniejszenia	12	Zmniejszenia ogółem (9+10+11+12)	13	14
1.	Wyszczególnione w kolejnych wierszach grupy rodzajowe	NIE DOTYCZY																
	Wartość początkowa zbiorów bibliotecznych - ogółem	NIE DOTYCZY																

Dom Pomocy Społecznej
83-200 STAROGARD GDAŃSKI
Al. Wojska Polskiego 12 B
tel. 581560 01 30-39, fax 581560 01 30
NIP 592-163-70-13, REG. 150002403

Główny Księgowy
Krysina Galińska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
mgr Katarzyna Szczodrowska

Tabela Nr 5. Zmiana wartości umorzenia środków trwałych

Lp.	Wyszczególnienie (lista przykładowa)	Umorzenie – stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia					Zmniejszenia					Umorzenie – stan na koniec roku obrotowego (3+8-13)
			Nabycie	Przemieszcze nie wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zwiększenia	Zwiększenia ogółem (4+5+6+7)	Rozchód	Przemieszczenia wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zmniejszenia	Zmniejszenia ogółem (9+10+11+12)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Środki trwałe	1.226.093,51	71.019,48				71.019,48						1.297.112,99
1.1	Grunty												
1.2	Budynki i budowle	822.330,40	61.646,81				61.646,81						883.977,21
1.3	Urząd. Techn. i maszyn	284.816,11	6.947,67				6.947,67						291.763,78
1.4	Środki transportu	118.947,00	2.425,00				2.425,00						121.372,00
1.5	Inne środki trwałe												
1.6	Środki trwałe w budowie												
	Wartość umorzenia środków trwałych - ogółem	1.226.093,51	71.019,48				71.019,48						1.297.112,99

Dom Pomocy Społecznej
83-200 STAROGARD GDANSKI
Al. Wojska Polskiego 12 B
tel. 58/560 01 30-39, fax 58/560 01 30
NIP 692-163-70-19, Reg. 190002486

Główny Księgowy
Olivia
Kryszyna Galińska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
Olivia
mgr Katarzyna Szczodrowska

Tabela Nr 5.1. Zmiana wartości umorzenia pozostałych środków trwałych.

Lp.	Wyszczególnienie (lista przykładowa)	Umorzenie – stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia						Zmniejszenia						Umorzenie – stan na koniec roku obrotowego (3+8-13)
			Nabycie	Przenieszenie nie wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zwiększenia	Zwiększenia ogółem (4+5+6+7)	Rozchód	Przenieszczenia wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zmniejszenia	Zmniejszenia ogółem (9+10+11+12)			
1.	Wyszczególnienie w kolejnych wierszach grupy rodzajowe	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			14
	Wartość umorzenia pozostałych środków trwałych - ogółem	260.233,13	44.160,56				44.160,56	12.085,96				12.085,96			292.307,73

Tabela Nr 5.2. Zmiana wartości umorzenia zbiorów bibliotecznych.

Lp.	Wyszczególnienie (lista przykładowa)	Umorzenie – stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia						Zmniejszenia						Umorzenie – stan na koniec roku obrotowego (3+8-13)
			Nabycie	Przenieszenie nie wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zwiększenia	Zwiększenia ogółem (4+5+6+7)	Rozchód	Przenieszczenia wewnętrzne	Aktualizacja	Inne zmniejszenia	Zmniejszenia ogółem (9+10+11+12)			
1.	Wyszczególnienie w kolejnych wierszach grupy rodzajowe	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			14
	Wartość umorzenia zbiorów bibliotecznych - ogółem	NIE DOTYCZY													

83-200 STAROGARD GDYŃSKI
Al. Wojska Polskiego 10-5
tel. 58 650 01 50-38 fax 58 650 01 30
NIP 586-163-70-19 Reg. 190062450

Główny Księgowy
Olga Galińska
Kryszyńska Galińska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
mgr Katarzyna Szczodrowska

Dom Pomocy Społecznej
83-200 STAROGARD GDANSKI
Al. Wojska Polskiego 12 B
tel. 58/660 01 30-39, fax 58/660 01 30
NIP 592-163-70-19. Reg. 190062456

Główny księgowy
Kryszyna Galińska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim

mgr Katarzyna Szczodrowska

Lp.	1	2	3	4	5	6
	Wyszczególnienie	Stan odpisów aktualizujących na początek roku obrotowego	Zwiększenia odpisów aktualizujących w ciągu roku	Zmniejszenia odpisów aktualizujących w ciągu roku	Stan odpisów aktualizujących na koniec roku obrotowego	
	finansowych objętych odpisami długoterminowych aktywów aktualizującymi					
	NIE DOTYCZY					
	Ogółem					

Tabela Nr 8. Odpisy aktualizujące wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Lp.	Wyszczególnienie długoterminowych aktywów finansowych objętych odpisami aktualizującymi	1	2	Stan odpisów aktualizujących na początek roku obrotowego	3	Zwiększenia odpisów aktualizujących w ciągu roku	4	Zmniejszenia odpisów aktualizujących w ciągu roku	5	Stan odpisów aktualizujących na koniec roku obrotowego (3+4-5)	6
		NIE DOTYCZY	Ogółem								

Tabela Nr 7. Odpisy aktualizujące wartość długoterminowych aktywów niefinansowych.

Lp.	1.	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.	
Wyszczególnienie (lista przykładowa)	Srodki trwałe	Grunty	Budynki, budowle i obiekty inż.	Urządzenia techniczne i maszyny	Srodki transportu	Inne srodki trwałe	Srodki trwałe w budowie (inwestycje)	Wartość netto środków trwałych - ogółem
Wartość netto środków trwałych na początek roku obrotowego (wartość początkowa)	1.661.404,91		1.643.541,97	17.862,94		0,00	0,00	1.661.404,91
Wartość netto środków trwałych na koniec roku obrotowego (wartość początkowa minus umorzenie)	1.844.288,45		1.680.049,16	21.164,29		143.075,00	0,00	1.844.288,45

Tabela Nr 6. Zmiana wartości netto środków trwałych

Tabela Nr 9. Wartość gruntów użytkowanych wieczystie

Lp.	Wyszczególnienie gruntów użytkowanych wieczystie - dane identyfikujące grunt, tj. lokalizacja, numer działki i powierzchnia	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7
NIE DOTYCZY						
Ogółem						
Wartość gruntów użytkowanych wieczystie - stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia wartości gruntów użytkowanych wieczystie w ciągu roku obrotowego	Zmniejszenia wartości gruntów użytkowanych wieczystie w ciągu roku obrotowego	Stan wartości gruntów użytkowanych wieczystie na koniec roku obrotowego	(3+4-5)		

Tabela Nr 10. Wartość nieamortyzowanych lub nieumartwych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu.

Lp.	Wyszczególnienie nieamortyzowanych lub nieumartwych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7
NIE DOTYCZY						
Ogółem						
Wartość na początek roku obrotowego	Zwiększenia w ciągu roku obrotowego	Zmniejszenia w ciągu roku obrotowego	Wartość na koniec roku obrotowego	(3+4-5)		

Dom Pomocy Społecznej
83-200 STAROGARD GDANSKI
ul. Wojska Polskiego 12 B
tel. 58 560 01 30-39, fax 58/560 01 30
NIP 592-163-70-19 Reg. 190062456

Główny Księgowy
Opalska
Krystyna Galińska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
Opalska
mgr Katarzyna Szczodrowska

Tabela Nr 11. Wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych

Lp.	Wyszczególnienie papierów wartościowych z podziałem na ich rodzaj, np. akcje, udziały, dłużne papiery wartościowe i inne papiery wartościowe	Stan na początek roku obrotowego		Zwiększenia w ciągu roku obrotowego		Zmniejszenia w ciągu roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego	
		Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość (3+5-7)	Wartość (4+6-8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NIE DOTYCZY								
	Ogółem								

Dom Pomocy Społecznej
83-200 STAROGARD GDANSKI
Al. Wojska Polskiego 12 B
tel. 58/560 01 30-39, fax 58/560 01 30
NIP 592-163-70-19, Reg 190062456

główny Księgowy
Galińska
Krysztyna Galińska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
mgr Katarzyna Szczodrowska

Lp.	Wyszczególnienie papierów wartościowych	Stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia w ciągu roku obrotowego	Zmniejszenia w ciągu roku obrotowego	Stan na koniec roku obrotowego
1	2	3	4	5	6
	NIE DOTYCZY				
	Ogółem				

Tabela Nr 14. Kwota zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki

Lp.	Kwota zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki, z podziałem na rodzaj zobowiązania	Rodzaj zabezpieczenia na majątku	Kwota zabezpieczenia
	NIE DOTYCZY		
	Ogółem		

Tabela Nr 15. odpisy aktualizujące wartość zapasów

Lp.	Wyszczególnienie według rodzaju zapasów	Stan odpisów aktualizujących na początek roku obrotowego	Zwiększenia odpisów aktualizujących w ciągu roku obrotowego	Zmniejszenia odpisów aktualizujących w ciągu roku obrotowego			Stan odpisów aktualizujących na koniec roku obrotowego (3+4-7)
				Wykorzystanie	Uznanie odpisów za zbędne	Zmniejszenia – razem (5+6)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	NIE DOTYCZY						
	Ogółem						

Dom Pomocy Społecznej
83-200 STAROGARD GDAŃSKI
Al. Wojska Polskiego 12 B
tel. 58/560 01 30-39, fax 58/560 01 30
NIP 592-192-79-19, REG 190062456

Główny Księgowy
Galina
Kryszyńska Galinska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
Katarzyna
mgr Katarzyna Szczodrowska

Tabela Nr 12. Odpisy aktualizujące wartość należności.

Lp.	Wyszczególnienie według grup należności	Stan odpisów aktualizujących na początek obrotowego roku	Zwiększenia odpisów aktualizujących w ciągu roku obrotowego	Zmniejszenia odpisów aktualizujących w ciągu roku obrotowego			Stan odpisów aktualizujących na koniec roku obrotowego (3+4-7)
				Wykorzystanie	Rozwiązanie odpisów aktualizujących (uznanie odpisów za zbędne)	Zmniejszenia – razem (5+6)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	NIE DOTYCZY						
	Ogółem						

Tabela Nr 13. Dane o stanie rezerw

Lp.	Wyszczególnienie rezerw według celu ich utworzenia	Stan rezerw na początek roku obrotowego	Zwiększenia rezerw w ciągu roku obrotowego	Zmniejszenia rezerw w ciągu roku obrotowego			Stan rezerw na koniec roku obrotowego (3+4-7)
				Wykorzystanie	Uznanie rezerw za zbędne - rozwiązanie	Zmniejszenia – razem (5+6)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	NIE DOTYCZY						
	Ogółem						

Dom Pomocy Społecznej
83-200 STAROGARD GDŃSKI
Al. Wojska Polskiego 12 B
tel. 58/560 01 30-39 fax 58/560 01 30
NIP 692-163-70-19 Reg. 190062456

Główny Księgowy
Opak
Krysztyna Galińska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
mgr Katarzyna Szczodrowska