MIEJSKA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
w Koninie
62-510 Konin, ul. Sosnowa 12
tel. 63 243 18 66; 63 243 18 95
Regon 311503200

Załącznik nr 4

Urząd Miasta w Koninie
Biuro Obsługi Interesanta
11. 03. 2020
Nr pisma .....
Godzina .....

INFORMACJA DODATKOWA

I.	**Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:**
1.	
1.1	Miejska Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Koninie
1.2	Konin,
1.3	62-510 Konin, ul. Sosnowa 12
1.4	Wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży, pomoc uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz udzielanie dzieciom i młodzieży, ich rodzicom lub opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej.
2.	Przedmiotowe sprawozdanie finansowe obejmuje rok obrotowy od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. i pokrywa się z rokiem kalendarzowym.
3.	
4.	**Sprawozdanie finansowe sporządzone zostało na podstawie** ksiąg rachunkowych prowadzonych, w roku obrotowym, zgodnie z dokumentacją przyjętych zasad (polityką) rachunkowości ustaloną i wprowadzoną do stosowania zarządzeniem nr 1/2017 Dyrektora Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koninie z dnia 05.01.2017 r. w sprawie ustalenia zakładowego planu kont. **Omówienie przyjętych zasad (polityki)rachunkowości:** a) Aktywa i pasywa wyceniane są przy uwzględnieniu nadrzędnych zasad rachunkowości, w sposób przewidziany ustawą o rachunkowości. b) Zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone za pomocą komputera, podczas rejestrowania muszą spełniać warunki: są trwałe i czytelne zgodnie z treścią odpowiednich dowodów księgowych, możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie, zapewniają sprawdzenie poprawności, kompletności i identyczności zapisów. c) Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest dyrektor, który obowiązany jest zapewnić: użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem. d) Szczegółowa ewidencja środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgi założone są osobno dla środków trwałych . Księgi inwentarzowe prowadzi w placówce osoba wyznaczona

przez dyrektora. Zapisy w księgach inwentarzowych należy uzgadniać kontami ksiąg rachunkowych placówki (011, 013, 020) na koniec każdego roku obrotowego. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty, w momencie przyjęcia do eksploatacji: pomoce dydaktyczne oraz pozostałe środki trwałe: meble i dywany, kosze na śmieci, zasłony, firany, chodniki, telefony, sprzęt biurowy, kuchenny, elektryczny, itp., oraz wartości niematerialne i prawne (licencje na programy komputerowe).Księgi inwentarzowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 %, których wartość jest nie przekracza 10.000,00zł. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 500 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej dla pomieszczeń znajdujących się w placówce. Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Środki trwałe amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w IV kwartale roku obrotowego. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środków trwałych .Podstawą sporządzenia dowodu zastępczego – PK o ujęciu w księgach rachunkowych kwoty odpisu amortyzacji jest „Tabela amortyzacyjna środków trwałych", która zawiera informacje: określenie środka trwałego, wartość początkową, wartość rocznego umorzenia i ogólną wartość umorzenia z lat poprzednich.

e) Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów: ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4. Rzeczowe aktywa obrotowe - zakupione materiały, takie jak artykuły biurowe, środki czystości, materiały zakupione do napraw, itp. są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. W placówce mogą występować należności od odbiorców, należności od budżetów, pozostałe należności publicznoprawne, należności od pracowników, pozostałe należności, które wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.

f) W placówce mogą występować zobowiązania wobec dostawców, zobowiązania wobec budżetu, pozostałe zobowiązania publicznoprawne, zobowiązania wobec pracowników, pozostałe zobowiązania, które wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty (uwzględnia się też odsetki naliczone przez kontrahenta). Wszystkie zobowiązania maja charakter krótkoterminowy dotyczący danego roku obrotowego.

	Środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych i bilansie w wartości nominalnej, w złotych polskich .W związku z ewidencją kosztów w układzie rodzajowym placówka ustala wynik finansowy w wariancie porównawczym, ponieważ realizuje zadania o charakterze nieprodukcyjnym. g) Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów: Uwzględniając zakres i specyfikę działalności placówki oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne: – ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego – opłacone z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, bilety MZK, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe, rachunki i faktury których okres rozliczenia przypada w większej mierze za dany miesiąc np. PWiK, MPEC, itp. ujmuje się w kosztach w danym miesiącu.
5.	Na podstawie Decyzji nr 46 z dnia 2003-01-28 oddano nieodpłatnie w trwały zarząd na czas nieokreślony na rzecz Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koninie nieruchomość zabudowaną stanowiącą własność Miasta Konina ,położoną w Koninie obręb Glinka ozn .w ewidencji gruntów i budynków nr działki: 71/26 i 72/30 o łącznej pow.0,1026 ha dla której w Sadzie Rejonowym w Koninie prowadzona jest księga wieczysta KN1N/00065375/6
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 - przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia – **przestawia Załącznik nr 5**
1.2	Jednostka nie dysponuje informacjami o aktualnej wartości rynkowej środków trwałych, w tym dóbr kultury

1.3	Dokonane w trakcie roku obrotowego odpisy aktualizujące, wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych – **przedstawia Załącznik nr 6**
1.4	Wartość gruntów użytkowanych wieczyście – **przedstawia Załącznik nr 7**
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 – **przestawia Załącznik nr 8**
1.6.	Liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych – **przestawia Załącznik nr 9**
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) – **przedstawia Załącznik nr 10**
1.8.	Dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym – **przedstawia Załącznik nr 11**
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 – 0,00 zł
b)	powyżej 3 do 5 lat – 0,00 zł
c)	powyżej 5 lat – 0,00 zł
1.10.	Jednostka nie posiada i nie kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
1.11.	Jednostka nie posiada zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
1.12.	Jednostka nie posiada zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń
1.13.	Jednostka nie posiada czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie
1.14.	Jednostka nie posiada gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
1.15.	Kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze – **przedstawia Załącznik nr 12**

1.16.	
2.	
2.1.	Wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów – **przedstawia Załącznik nr 13**
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 – **przedstawia Załącznik nr 14**
2.3.	Jednostka nie posiada przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości, które wystąpiły incydentalnie
2.4.	Jednostka nie posiada należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych
2.5.	
3.	Jednostka nie posiada żadnych informacji , które mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Marta Sulkowska

DYREKTOR MPP-P
Alicja Hinc