INFORMACJA DODATKOWA

I.	**Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:**
1.	
1.1	nazwę jednostki
	Zespół Szkół w Gościszewie
1.2	siedzibę jednostki
	Gościszewo
1.3	adres jednostki
	Gościszewo 75, 82-400 Sztum
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	Edukacja szkolno - wychowawcza
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	01.01.2018-31.12.2018
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
	Sprawozdanie finansowe jednostkowe
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)

Stosowanie przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.1047 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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 Polskiej (Dz.U. z 2013r., poz. 289 z późn.zm.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczególnych 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 (Dz. U. poz. 121)

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o rachunkowości, w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz według niżej przedstawionych zasad.
2. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być są wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
4. 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.
5. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

6. Ustala się okres amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych:
   1) dla licencji na programy komputerowe oraz praw autorskich – 24 miesiące,
   2) dla licencji dotyczących wyświetlanych filmów czy emisji programów radiowych i telewizyjnych – 24 miesiące,
   3) dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy,
7. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r., t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
8. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" konto analityczne 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych".
9. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja".
10. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej tj. 10.000 zł od, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:
    1) traktuje się, jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" konto analityczne 072 „Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii" - przy cenie nabycia niższej niż kwota 10.000 zł.
    2) wartości niematerialne i prawne, które stanowią pomoce dydaktyczne dla uczniów ujmowane są w ewidencji ilościowej bez względu na ich cenę nabycia.
    3) ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne" umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020 „Wartości niematerialne i prawne umarzane częściowo", drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 020 „Wartości niematerialne i prawne umarzane w całości".
11. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
    1) środki trwałe,
    2) pozostałe środki trwałe,
    3) środki trwałe w budowie (inwestycje),
    4) zbiory biblioteczne (w bibliotece).
12. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Zespołu Szkół w Gościszewie otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
13. Środki trwałe obejmują w szczególności:
    1) nieruchomości, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
    2) maszyny i urządzenia,
    3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
14. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
    1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
    2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej (za wartość godziwą uważa się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby być wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami),
    3) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
    4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
    5) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

15. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
16. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
    1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 Środki trwałe – o wartości powyżej 10.000 zł
    2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 Pozostałe środki trwałe.
17. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn.zm), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz.1579). Umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
18. Odpisów umorzeniowych podstawowych środków trwałych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na kocie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" konta analityczne 071 „Umorzenie środków trwałych", 071-UMŚT – „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" na koniec roku.
19. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
20. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.
21. Pozostałe środki trwałe finansowane ze środków na wydatki bieżące o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje) obejmują:
    1) książki i inne zbiory biblioteczne,
    2) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
    3) meble,
    4) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
22. Pozostałe środki trwałe ujmuje się:
    1) w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych" (konto analityczne 072-UPŚT „Umorzenie pozostałych środków trwałych") w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii" - dotyczy środków trwałych wymienionych w pkt 21 ppkt 3 i 4 niniejszego paragrafu o wartości 1 000,00 zł i wyższej.
    2) w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 014 „Zbiory biblioteczne" i umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych" konto analityczne 072-UZBI „Umorzenie zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii" - dotyczy zakupu książek i innych zbiorów bibliotecznych do biblioteki szkolnej bez względu na ich wartość.
    3) na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych" (konto analityczne 072-UPŚT „Umorzenie pozostałych środków trwałych") w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii" - dotyczy środków trwałych wymienionych w pkt 21 ppkt 1 niniejszego paragrafu o wartości 1 000,00 zł i wyższej (bez względu na kwotę).
    4) w ewidencji ilościowej spisując w koszty pod datą zakupu pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 1 000 zł takie jak: kalkulatory, telefony, niszczarki, wentylatory, drabiny, ławki, ławeczki, krzesła, fotele, stojaki, leżaki, koce, butle gazowe, żelazka, ekspresy do kawy, czajniki elektryczne, walizkowe zestawy muzyczne, flety, dzwonki itp.

23. Nie podlegają ewidencji ilościowej oraz inwentaryzacji w formie spisu z natury bez względu na wartość min: żaluzje, firany, zasłony, lampy, wieszaki, wykładziny podłogowe, dywany, kosze na śmieci, wycieraczki, kwietniki, wazony, doniczki, naczynia kuchenne, zastawa stołowa, sztućce, narzędzia i materiały służące bieżącej konserwacji placówki, zegary ścienne, tablice korkowe, lustra, godła, dziurkacze, zszywacze, przyborniki na materiały piśmienne, młotki, pędzle malarskie, rękawice robocze oraz odzież ochronną wydaną pracownikom, sprzęt przeciwpożarowy – gaśnice, sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości i higieny pomieszczeń i inne. a także pomoce dydaktyczne o wartości poniżej 1.000 zł.
24. **Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn.zm),
25. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.
26. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz.1283).
27. Zakupione zbiory wycenione są w cenie zakupu.
28. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.
29. **Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy licząc od dnia bilansowego.
30. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.
31. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego
32. Zakup artykułów spożywczych do stołówki szkolnej podlega ewidencji na wydzielonym rachunku dochodów na koncie **310 „Materiały"** oraz w kartotece magazynu artykułów żywnościowych. Za wydanie artykułów spożywczych z magazynu jest odpowiedzialny intendent na podstawie zatwierdzonego zapotrzebowania żywnościowego. Intendent na koniec każdego miesiąca sporządza zestawienie rozchodu i przychodu artykułów spożywczych ze stołówki celem weryfikacji i sprawdzenia przez Dyrektora jednostki oraz pracownika Działu Finansowo – księgowego. Na podstawie zestawienia rozchodów i przychodów artykułów spożywczych następuje rozliczenie wartości materiałów ustalonej na koniec miesiąca. Zapis księgowy jest wówczas następujący: strona Wn konto 401 „Zużycie materiałów i energii" strona Ma konta 310 „Materiały".
33. Nie prowadzi się ewidencji zakupu materiałów biurowych, środków czystości, artykułów remontowych na koncie **310 „Materiały"** jak i na pozostałych kontach zespołu 3, odstępując od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów kierowano się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmując zasadę, że zakupywane przez jednostkę materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia. Ponadto odstępuje się od ustalania na dzień bilansowy stanu materiałów odpisanych w koszty na dzień zakupu i nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości niezużytych na dzień bilansowy materiałów.
34. **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. 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 wartość ewentualnych odpisów w aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).
35. **Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
36. **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce nie podlegają rozliczeniom w czasie finansowane z góry koszty zakupu usług i dostaw ponieważ mają nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, lecz od razu powiększają koszty działalności. Dotyczy to kosztów ponoszonych w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości a w szczególności prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności.
37. **Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

5.	inne informacje
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
	Załącznik-tabela
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	Brak danych
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	Brak danych
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczyście
	Brak danych
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
	Brak danych
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	Brak danych
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)
	Brak danych
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	Brak danych
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
	Brak danych
b)	powyżej 3 do 5 lat
	Brak danych
c)	powyżej 5 lat
	Brak danych
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
	Brak danych
1.11.	łączną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Brak danych
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

	Brak danych
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
	Brak danych
1.14.	łączną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	Brak danych
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	Kwota **54.312,85 zł**

	404-brutto	405-ZUS	405-FP	RAZEM
ekwiwalenty	1 086,00	186,68	26,61	**1 299,29**
Nagroda jubileuszowa	953,10	0	0	**953,10**
Dodatek wiejski	43 851,07	7 537,91	671,48	**52 060,46**
RAZEM	45 890,17	7 724,59	698,09	**54 312,85**

1.16.	inne informacje
	Brak danych
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	Brak danych
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
	Brak danych
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	Brak danych
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
	Brak danych
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki
	Brak danych

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Miejsko-Gminnego
Zespołu Oświaty w Sztumie
Agnieszka Gejda

.....
(główny księgowy)

2019 -03- 29

.....
(rok, miesiąc, dzień)

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego
Zespołu Oświaty w Sztumie

.....
(kierownik jednostki)

ZESPÓŁ SZKÓŁ W GOŚCISZEWIE

Lp.	nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów trwalych	Wartość początkowa- stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie wartości poczatkowej			Ogółem zwiększenie wartości pocztowej (4+5+6)	Zmniejszenie wartosci pocztowej			ogółem zmniejszenie wartości pocztowej (8+9+10)	Wartość początkowa- stan na koniec roku obrotowego (3+7-11)	Umorzenie- stan na początek roku obrotowego	zwiekszenie w ciągu roku obrotowego			Ogółem zwiększenie umorzenia (14+15+16)	Zmniejszenie umorzenia	Umorzenie- stan na koniec roku obrotowego (13+17-18)	Wartość netto składników	
			Aktualizacja	Przychody	przemieszczenie		zbycie	Likwidacja	Inne				aktualizacja	amortyzacja za rok obrotowy	Inne				stan na początek roku obrotowego (3-13)	stan na koniec roku obrotowego (12-19)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	**wartości niematerialne i prawne**	**65 618,40**		**1 118,00**		**1 118,00**			**490,00**	**490,00**	**66 246,40**	**65 618,40**		**1 118,00**		**1 118,00**	**490,00**	**66 246,40**	**0,00**	**0,00**
2	**Środki trwałe**	**1 321 151,75**	**0,00**	**86 328,61**	**0,00**	**86 328,61**	**0,00**	**0,00**	**49 853,83**	**49 853,83**	**1 357 626,53**	**686 402,55**	**0,00**	**87 486,56**	**0,00**	**87 486,56**	**37 273,25**	**736 615,86**	**634 749,20**	**621 010,67**
1)	Grunty					0,00				0,00	0,00					0,00		0,00	0,00	0,00
2)	Budynki i lokale	958 545,86				0,00			32 124,83	32 124,83	926 421,03	334 970,42		22 662,26		22 662,26	19 544,25	338 088,43	623 575,44	588 332,60
3)	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	11 115,45				0,00				0,00	11 115,45	1 292,18		500,20		500,20		1 792,38	9 823,27	9 323,07
4)	Kotły i maszyny energetyczne (2)					0,00				0,00	0,00					0,00		0,00	0,00	0,00
5)	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	41 531,30		25 950,00		25 950,00				0,00	67 481,30	41 531,30		2 595,00		2 595,00		44 126,30	0,00	23 355,00
6)	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne					0,00				0,00	0,00					0,00		0,00	0,00	0,00
7)	Urządzenia techniczne					0,00				0,00	0,00					0,00		0,00	0,00	0,00
8)	Środki transportu					0,00				0,00	0,00					0,00		0,00	0,00	0,00
9)	Narzędzie, przyrząd, ruchomość i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane	309 959,14		60 378,61		60 378,61			17 729,00	17 729,00	352 608,75	308 608,65		61 729,10		61 729,10	17 729,00	352 608,75	1 350,49	0,00
3	**Zbiory biblioteczne**	**61 196,36**		**10 328,76**		**10 328,76**				**0,00**	**71 525,12**	**61 196,36**		**10 328,76**		**10 328,76**		**71 525,12**	**0,00**	**0,00**
	RAZEM:	**1 447 966,51**	**0,00**	**97 775,37**	**0,00**	**97 775,37**	**0,00**	**0,00**	**50 343,83**	**50 343,83**	**1 495 398,05**	**813 217,31**	**0,00**	**98 933,32**	**0,00**	**98 933,32**	**37 763,25**	**874 387,38**	**634 749,20**	**621 010,67**

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Miejsko-Gminnego
Zespołu Oświaty w Sztumie
mgr Maja Gejda

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego
Zespołu Oświaty w Sztumie
mgr Katarzyna [illegible]