**Informacja dodatkowa do sprawozdań finansowych**

**I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza. Kościuszki w Koninie**

**za 2018 rok**

**I Wprowadzenie do sprawozdania finansowego**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Koninie przy ulicy Mickiewicza 14 jest szkołą publiczną realizującą swoje cele i zadania, jako jednostka budżetowa.
2. Uchwałą Nr 789 Rady Miasta Konina z dnia 30 kwietnia 2014 roku zmieniono nazwę szkoły z "I Liceum im. T. Kościuszki" na" I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki"
3. I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Koninie jako jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej posiada:

- numer identyfikacyjny **REGON: 000237601**,

- numer identyfikacji podatkowej **NIP 665-10-87-407**,

Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Konina.

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
2. Sprawozdanie finansowe sporządzone zostało na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych zgodnie z dokumentacją przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonych do stosowania Zarządzeniem nr 16/2017/2018 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Koninie z dnia 27 grudnia 2017 r.
3. Integralną część zasad (polityki) rachunkowości stanowią załączniki:

- opis metod wyceny aktywów i pasywów, zasady ewidencji zdarzeń i ustalania wyniku finansowego,

- zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym określenie roku obrotowego
i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,

- zakładowy plan kont,

- zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

- zasady funkcjonowania kont,

- zasady operacji na kontach,

- zasady klasyfikacji budżetowej zdarzeń,

- wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,

- opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programów zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu
do danych i systemu ich przetwarzania oraz daty rozpoczęcia eksploatacji,

- opis systemu służącego ochronie danych w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

1. Sprawozdanie finansowe zawiera:

- bilans,

- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),

- zestawienie zmian w funduszu jednostki,

- dodatkowe informacje i objaśnienia.

1. Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności w 2019 roku. Nie istnieją żadne okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł) dokonuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej 200 zł do kwoty
10.000 zł, umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia
do używania i jednocześnie ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 według ceny nabycia. W przypadku, jeżeli koszty zakupu tych środków są nieznaczne (poniżej 2% wartości), mogą być ujmowane według ceny zakupu (art. 4 ust. 4 ustawyo rachunkowości).
3. Zakupione pozostałe środki trwałe od kwoty 30 złotych do kwoty 200 złotych (meble, sprzęt biurowy, czajniki, obrusy itp.) ewidencjonuje się tylko ilościowo.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 10.000 zł umarza się
i amortyzuje za okres całego roku wg stawek**:**
* licencje na programy komputerowe i prawa autorskie – 50%,
1. Wartości niematerialne i prawne o okresie użytkowania dłuższym niż rok, posiadające licencję lub prawa autorskie oraz o wartości jednostkowej do 10.000 zł włącznie, umarza się w sposób uproszczony, jednorazowo odpisując 100% ich wartości w koszty,
w miesiącu wydania do użytkowania i ewidencjonuje na koncie 020 ilościowo- wartościowo, według ceny nabycia. W przypadku, jeżeli koszty zakupu tych środków
są nieznaczne (poniżej 2% wartości), mogą być ujmowane według ceny zakupu
(art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).
2. Wartości niematerialne i prawne o rocznym lub krótszym okresie użytkowania posiadające licencję, oraz wartości niematerialne i prawne nie posiadające licencji, praw autorskich (bez względu na wartość i okres użytkowania) ewidencjonowane są tylko ilościowo w księdze ewidencji ilościowej.
3. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzane
są środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania.
4. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się
i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto
do używania.
5. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne na dzień bilansowy wycenione są według cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy umorzeniowe.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.
7. Materiały zakupione na bieżące potrzeby administracyjno-gospodarcze jak artykuły biurowe, środki czystości, materiały do napraw: elektryczne, hydrauliczne, części zamienne oraz wyposażenie takie jak: drobne pomoce dydaktyczne, sprzęt biurowy
i wyposażenie pomieszczeń (kosze na śmieci, wieszaki, zszywacze, dziurkacza, itp.)
w momencie zakupu odpisywane są w ciężar kosztów w pełnej ich wartości wynikającej
z faktur i rachunków pod datą ich zakupu.
8. Przy prowadzeniu kont pomocniczych dla rzeczowych składników aktywów obrotowych stosuje się metodę odpisywania w koszty wartości materiałów na dzień ich zakupu połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny, oraz korekty kosztów o wartość tego stanu nie później niż na dzień bilansowy.
9. Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia
do używania. Zakupione zbiory ewidencjonowane są wg rzeczywistych kosztów nabycia. Zbiory darowane wyceniane są wg wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie
i zatwierdzonej przez kierownika jednostki lub w wartości wynikającej z dokumentów przekazania darowizny. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.
10. Należności na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty, obejmującej kwotę główną powiększoną o należne odsetki zwłoki w zapłacie – ustawowe.
11. Zobowiązania mają charakter krótkoterminowy i ujmowane są na dzień bilansowy
w kwocie wymaganej zapłaty. Środki pieniężne i fundusze w bilansie wycenione są
w wartości nominalnej.
12. Uzyskane zwroty wydatków w tym samym roku budżetowym przyjmowane są
na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
13. Zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane są
na rachunek dochodów i odprowadzone na dochody budżetu.
14. Odsetki od należności niezapłaconych w terminie ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
15. Stosownie do zasady nieistotności wynikającej z ustawy o rachunkowości przyjmuje się ustalenia szczególne: prenumeraty, ubezpieczenia majątkowe opłacone z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, obciążają koszty miesiąca, w którym zostały poniesione chyba, że kwota w sposób istotny wpływa na wynik finansowy. Faktury za dostawy energii elektrycznej, cieplnej, wody, odprowadzenie ścieków oraz za usługi internetowe wystawiane w styczniu roku następnego, dokumentujące koszty tych usług obejmujące część grudnia roku poprzedniego, a także styczeń roku następnego, jeżeli nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy – jednostka stosuje uproszczenia (uwzględniając art. 4 ust. 4 ustawy
o rachunkowości) i księguje koszty w dacie otrzymania faktury.
16. Na kontach Zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” ujmuje się pod datą ostatniego dnia miesiąca zdarzenia gospodarcze dokonane w miesiącu sprawozdawczym, wynikające z dokumentów finansowych wpływających do jednostki do dnia sporządzenia sprawozdania budżetowego. Po tym terminie dokumenty finansowe dotyczące kosztów poprzedniego miesiąca ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do jednostki. W przypadku delegacji datą dokumentu i operacji jest data przekazania do działu księgowości. Na przełomie roku obrotowego pod datą 31 grudnia księgowane są dokumenty, dotyczące roku poprzedniego, których data wpływu nie jest późniejsza niż data sporządzenia sprawozdania finansowego.
17. Wszystkie składniki aktywów i pasywów wynikające z ksiąg rachunkowych są objęte inwentaryzacją.
18. Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania
i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych zawarte zostały w instrukcji inwentaryzacyjnej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 17 Dyrektora I Liceum im T. Kościuszki w Koninie
z dnia 30.06.2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji regulujących działalność jednostki oraz w Aneksie nr 2/2014 z dn. 02.01.2014 r. dotyczącym inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

**II Informacje dodatkowe i objaśnienia**

Do sprawozdań dołączono informacje szczegółowe w postaci załączników:

* Zał. Nr 5 Tabela 1.1. Szczegółowy zakres zmian wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (poz. A.I i A.II.1. bilansu)
* Zał. Nr 6 Tabela 1.3. Odpisy aktualizujące wartość aktywów trwałych
* Zał. Nr 7 Tabela 1.4. Wartość gruntów użytkowanych wieczyście
* Zał. Nr 8 Tabela 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
* Zał. Nr 9 Tabela 1.6. Wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji
i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
* Zał. Nr 10 Tabela 1.7. Odpisy aktualizujące wartość należności
* Zał. Nr 11 Tabela 1.8. Dane o stanie rezerw
* Zał. Nr 12 Tabela 1.15. Kwota wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
* Zał. Nr 13 Tabela 2.1. Odpisy aktualizujące wartość zapasów
* Zał. Nr 14 Tabela 2.2. Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetek oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym
* Zał. Nr 15 Wzajemnie należności i zobowiązania występujące między jednostkami budżetowymi i budżetem JST Miasta Konina
* Zał. Nr 16 Informacja o przeprowadzeniu inwentaryzacji
* Zał. Nr 17 Protokół z inwentaryzacji kasy sporządzony na dzień 31.12.2018 r.
* Zał. Nr 18 Protokół weryfikacji salda należności z tytułu dostaw i usług sporządzony na dzień 31.12.2018 r.
* Zał. Nr 19 Protokół weryfikacji salda należności od budżetów sporządzony na dzień 31.12.2018 r.
* Zał. Nr 20 Protokół weryfikacji salda należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń sporządzony na dzień 31.12.2018 r.
* Zał. Nr 21 Protokół weryfikacji salda pozostałych należności sporządzony na dzień

31.12.2018 r.

* Zał. Nr 22 Protokół weryfikacji salda Zobowiązań z tytułu dostaw i usług sporządzony na dzień 31.12.2018 r.
* Zał. Nr 23 Protokół weryfikacji salda zobowiązań wobec budżetów i z tytułu ubezpieczeń społecznych sporządzony na dzień 31.12.2018 r.
* Zał. Nr 24 Protokół weryfikacji salda zobowiązań z tytułu wynagrodzeń sporządzony na dzień 31.12.2018 r.
* Zał. Nr 25 Protokół weryfikacji salda zobowiązań z tytułu pozostałych zobowiązań sporządzony na dzień 31.12.2018 r.
* Zał. Nr 26 Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień 31.12.2018r.
* Zał. Nr 27 Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych w podziale na konta bilansowe i konta pozabilansowe na dzień 31.12.2018 r.
* Zał. Nr 28 Kserokopia wyciągów bankowych z ostatniego dnia, ostatniego miesiąca okresu sprawozdawczego.
* Zał. Nr 29 Informacja o stanie zatrudnienia na koniec roku obrotowego,
w przeliczeniu na pełne etaty.