

## INFORMACJA DODATKOWA

I.	<b>Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:</b>
1.	
1.1	nazwę jednostki
	Urząd Gminy w Andrespolu
1.2	siedzibę jednostki
	95-020 Andrespol, ul. Rokicińska 126
1.3	adres jednostki
	95-020 Andrespol, ul. Rokicińska 126
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	Urząd realizuje zadania własne gminy i zadania z zakresu działalności gminy
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	01.01.2022 r. – 31.12.2022 r.
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
	nie
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)

## **1. Obowiązujące zasady rachunkowości i wyceny aktywów i pasywów**

Zgodnie z ustawą o rachunkowości Urząd Gminy stosuje ogólne zasady rachunkowości, obejmujące reguły jej prowadzenia, które mają na celu zagwarantowanie rzetelności, wiarygodności, użyteczności oraz sprawności uzyskania dostarczanych informacji, tj.:

**1.1 Zasada kontynuacji działania** polega na przyjęciu założenia, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmiennym zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości,

**1.2 Zasada ciągłości** to wymóg, aby przyjęte zasady polityki rachunkowej jednostki były jednakowe w poszczególnych latach. W uzasadnionych przypadkach, również zmieniających się przepisów prawa, wszelkie zmiany powinny nastąpić z początkiem roku obrotowego, jednak w taki sposób, aby zaistniała możliwość porównania danych ze sprawozdaniem za poprzedni rok obrotowy.

**1.3 Zasada memoriału** jest to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych przychodów i obciążających jednostkę kosztów ich uzyskania, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,

**1.4 Zasada istotności** polega na wykazaniu w sprawozdaniu wszystkich pozycji, które mają istotne znaczenie dla oceny jednostki,

**1.5 Zasada ostrożności** polega na przyjęciu odpowiednich reguł, które poprzez właściwą wycenę aktywów i pasywów zapewnią niezniekształcony wynik finansowy,

**1.6 Zasada współmierności** polega na ujmowaniu operacji gospodarczych według ściśle ustalonych okresów z możliwością porównań z okresem wcześniejszym,

### **2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:**

2.1 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wartości środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Należy zaznaczyć, że cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres ich budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy
- koszty obsługi (np. kredytów i pożyczek) zaciągniętych w celu ich finansowania i
- związane z nim różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu

2.2 Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

2.3 Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości otrzymanej w decyzji.

2.4 Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty lub według wartości godziwej.

2.5 Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności.

2.6 Środki pieniężne, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.

2.7 Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty.

2.8 Rzeczowe składniki majątku obrotowego – według ich wartości wynikającej z ewidencji.

2.9 Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych – nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy określonych w art. 30 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

2.10 Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.

3. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, a cena nabycia przekracza wartość 10 000,- zł. Obecnie w Urzędzie Gminy Andrespol do środków trwałych zalicza się sprzęt komputerowy bez względu na wartość.

3.1 Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników aktywów obrotowych:

- ewidencją ilościową – wartościową objęto środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 2 000,- zł do 10 000,- zł (włącznie)
- ewidencją ilościową objęto środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej 500,- zł do 2000,- zł (włącznie)
- przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, lecz o wartości jednostkowej poniżej 500,- zł bezpośrednio obciąża koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów.

3.2 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych:

a) jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne
- odzież i umundurowanie
- meble
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Aktualnie jest to kwota 10 000,- zł

b) nie umarza się gruntów

c) 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.

3.3 umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000 zł dokonuje się jednorazowo za okres całego roku lub poczynając od miesiąca przyjęcia do użytkowania do miesiąca, w którym środek trwały (wartość niematerialną i prawną) zlikwidowano, sprzedano, nieodpłatnie przekazano lub stwierdzono jego niedobór według stawek określonych w ustawie o podatku od osób prawnych.

a) indywidualne stawki amortyzacyjne stosuje się do środków trwałych wytworzonych w ramach realizowanych inwestycji w obcych środkach trwałych, użytkowanych na podstawie umów użyczenia, dzierżawy, wynajmu itp. Indywidualne stawki amortyzacyjne określone będą każdorazowo zarządzeniem wójta dla konkretnego środka trwałego.

b) w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych nie ujmuje się aktualizacji wersji programowych, które zalicza się w 100% w koszty w momencie zakupu, ujmując je jako koszty innych usług.

3.4 każdy środek trwały lub pozostały środek trwały ma oddzielny numer inwentarzowy, powiązany z księgą inwentarzową prowadzoną dla składników wysokocennych i niskocennych. Numer, o którym mowa wyżej, na trwałe nanosi się na składniku majątkowym (np. pisakiem).

### **Uwaga**

Istotne zmiany do ewidencji księgowej, obowiązujące od 1 stycznia 2018 r. wprowadziła nowelizacja ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Zgodnie z par. 7 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia, do pozostałych środków trwałych, a także do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, zalicza się niefinansowe składniki majątku trwałego, które zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych są amortyzowane (umarzane) jednorazowo z chwilą oddania do użytku. Do końca 2017 roku były nimi środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej 3500 zł. Od 2018 roku nowelizacją ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wartość graniczna została zmieniona na 10 000 zł. Według art. 11 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych o raz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne powyższą zmianę stosuje się tylko do składników majątkowych przyjętych do użytkowania po dniu 31 grudnia 2017 r. Wobec powyższego w Urzędzie Gminy nie będzie przeprowadzać się wstecznego przekwalifikowania składników majątkowych oddanych do użytkowania przed dniem 31 grudnia 2017 r. amortyzując je na dotychczasowych zasadach. W przypadku ujętych już pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowej lub ilościowo - wartościowej w wartości przed zmianami (przed 1.01.2022 r.) pozostają one w ewidencji do czasu ich przekazania lub likwidacji.

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

5. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, od których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

6. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczenia kosztów:

6.1 Koszty ujmuje się tylko na kontach 400 - 405, 409, 411 - według podziałek klasyfikacji wydatków.

6.2 Wszystkie nakłady inwestycyjne i zakupy gotowych dóbr inwestycyjnych przechodzą przez konta kosztów inwestycyjnych.

6.3 Wartości zakupionych materiałów odpisywana jest w koszty na dzień ich zakupu i połączona z ustaleniem stanu tych składników aktywów i ich wyceny oraz korekty kosztów o wartość stanu, nie później niż na dzień bilansowy.

6.5 Na zmniejszenie kosztów i wydatków danego roku księguje się:

- zwrot niewykorzystanych zaliczek przez pracowników,
- rozliczeń z tytułu podatku VAT, z wyjątkiem zwrotów z Urzędu Skarbowego podatku naliczonego VAT od zrealizowanych inwestycji, które księguje się w dochody,
- zwroty kwoty z tytułu korekt faktur dokonanych przez kontrahentów dotyczących roku bieżącego,

7. Przyjęte zasady ewidencji rozliczenia prawnego zaangażowania wydatków budżetowych (ewidencja pozabilansowa):

7.1 Prawne zaangażowanie wydatków budżetowych ujmuje się na kontach:

- 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,

na podstawie sporządzonych wykazów prawnego zaangażowania obejmujących wartości zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych, sporządzonych przez pracowników komórek merytorycznych i zatwierdzanych przez pracownika referatu finansowego na ostatni dzień kwartału.

7.2 Przyjmuje się zasadę, że wartość prawnego zaangażowania wydatków z tytułu:

- wynagrodzenia osobowego pracowników,
- składek na ubezpieczenie społeczne,
- składek na fundusz pracy,
- zakup energii elektrycznej i gazu,
- odpisów na ZFŚS,
- opłat za usługi pocztowe i telefoniczne,
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- diety dla radnych jst
- dotacji z budżetu jst: podmiotowych dla instytucji kultury i przedmiotowej dla zakładu budżetowego,

stanowi kwota planu budżetowego na w/w tytuły. Wartość umów ujmuje się pod datą podpisania umowy. W przypadku gdy umowa jest wieloletnia i nie są określone kwoty przerobu lub dostaw w poszczególnych latach, na koncie 998 uwzględnia się zaangażowanie w wysokości środków przewidzianym w planie finansowym na dany rok, zaś pozostałą część kwoty udzielonego zamówienia ujmuje się na koncie 999.

Dotacje z budżetu do podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych ujmuje się jako zaangażowanie równocześnie z dokonaniem wydatków.

7.3 Kierownicy referatów merytorycznych odpowiedzialni są za skorygowanie prawnego zaangażowania wydatków w przypadkach, gdy realizacja wcześniej wykazanego zaangażowania znacznie odbiega od wcześniej podanych kwot. Jeśli odchylenia nie są znaczne, korygowane są na koniec roku.

8. Zgodnie z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ustawy o rachunkowości wprowadza się następujące uproszczenia, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy:

8.1 Wpłacane dochody przez Urzędy Skarbowe (które pomniejszają koszty egzekucyjne, prowizje bankowe, opłaty pocztowe) księgowane są pod datą wyciągu bankowego w kwocie brutto ściągniętego dochodu i sporządzany jest dowód PK, który obciąża kwotę wydatków i kosztu o w/w różnicę,

8.2 Zarachowanie w koszty operacji gospodarczych następuje w korespondencji kont kosztów i wydatków poprzez konta kasa, bank,

8.3 Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,

8.4 Środki pieniężne w drodze księguje się na przełomie okresów sprawozdawczych,

8.5 Urząd Gminy nie dokonuje rozliczenia międzyokresowego kosztów w przypadku, gdy dotyczy to kosztów mało istotnych, co do ich znaczenia.

8.6 Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,5% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy.

9. Przeksięgowania zrealizowanych przychodów i kosztów na fundusz jednostki dokonuje się na koniec roku obrotowego.

10. Nie wymaga się pisemnego uzasadnienia wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki stanu należności:

- wobec osób fizycznych,
- uregulowanych do dnia 31 grudnia (stan zerowy),
- objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- nie przekraczających kosztów wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

11. Ustalenie wyniku finansowego

Ustalenie wyniku finansowego następuje na koniec roku poprzez konto 860.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

12. Przechowywanie dokumentów

12.1 Dokumenty przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum urzędowym. Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw, przed przekazywaniem ich do archiwum. Teczki spraw w trakcie załatwienia opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi. Kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku. W przypadku gdy jest niezbędne dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres dłuższy. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do pracownika, do którego obowiązku należy prowadzenie archiwum urzędowego.

Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie.

12.2 Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów oraz roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone rozliczone lub przedawnione
- dokumentację przejętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu ważności
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

12.3 Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.

12.4 Wydanie na zewnątrz dokumentów może nastąpić za pokwitowaniem przez pisemne zezwolenie kierownika jednostki.

Pomieszczenie służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty w pomieszczeniach biurowych przechowywane są w zamkniętych szafach.

Budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) jest zamykany na klucz i jest włączony system alarmowy. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.

5.	Inne informacje
	Nie występują
II.	<b>Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:</b>
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
	Informacja wg. załącznika nr 1
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
	Nie dotyczy
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczystość
	286 080,00
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
	30 996,00 zł
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)
	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 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
	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
1.1 1.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Nie dotyczy
1.1 2.	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
1.1 3.	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
	Informacja wg. załącznika nr 2
1.1 4.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	Nie dotyczy
1.1 5.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	893 685,42
1.1	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
	BO środki trwałe w budowie – 7 039 204,62 zł Nakłady poniesione na wytworzenie środków trwałych w ciągu roku budżetowego – 39 406 028,50 zł Przyjęcie na stan środków trwałych – 24 143 179,10 zł BZ środki trwałe w budowie – 22 302 054,02 zł Różnice kursowe nie wystąpiły.
2.3	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	Nie dotyczy
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

## Załącznik nr 1

## Pkt. 1.1 Informacji dodatkowej

## Główne składniki aktywów trwałych

Lp.	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów	Wartość stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie				Ogółem zwiększenia	Zmniejszenia					Ogółem zmniejszenia wartości	Stan na koniec roku obrotowego	Umorzenie				Wartość netto składników aktywów
			aktualizacja	wytworzenie środka trwałego i przyjęcie na stan	zakup	inne		aktualizacja	zbycie - sprzedaż	likwidacja	przekazanie środka trwałego	inne			Umorzenie - stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie umorzenia	Zmniejszenie umorzenia	Umorzenie na koniec roku obrotowego	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.	Wartości niematerialne i prawne "020"	272 549,18	0,00	0,00	17 677,56	0,00	17 677,56	0,00	0,00	0,00	0,00	290 226,74	272 549,18	17 677,56	0,00	272 549,18	17 677,56		
2.	Środki trwałe "011"	63 677 785,60	0,00	23 783 764,41	37 308,10	1 186 065,43	25 007 137,94	0,00	0,00	0,00	17 390 042,36	868 097,36	18 258 139,72	9 427 486,94	768 349,75	0,00	10 195 836,69	60 230 947,13	
Grupa 0	Grunt	46 384 971,53	0,00	0,00	0,00	1 017 965,43	1 017 965,43					868 097,36	868 097,36	46 534 839,60	0,00	0,00	0,00	0,00	46 534 839,60
Grupa I i II	Buildynki, lokale i obiekty przemysłowe i wodnej	10 499 791,32	0,00	21 095 845,69	0,00	168 100,00	21 263 945,69				17 352 734,26		17 352 734,26	14 411 002,75	3 328 891,15	381 236,04	0,00	3 710 127,19	10 700 875,56
Grupa III-VI	Urządzenia techniczne i maszyn	1 014 954,47	0,00	2 687 918,72	0,00	0,00	2 687 918,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 702 873,19	931 457,10	230 403,66	0,00	1 161 860,76	2 541 012,43	
Grupa VII	Środki transportu	5 696 296,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 696 296,55	5 105 598,46	152 025,75	0,00	5 257 624,21	438 672,34	
Grupa VIII	Inne środki trwałe	81 771,73	0,00	0,00	37 308,10	0,00	37 308,10	0,00	0,00	0,00	37 308,10	0,00	37 308,10	81 771,73	61 540,23	4 684,30	0,00	66 224,53	15 547,20
3.	Pozostałe środki trwałe "013"	577 441,39	0,00	0,00	31 388,89	0,00	31 388,89	0,00	0,00	3 265,64	0,00	3 265,64	605 564,64	577 441,39	31 388,89	3 265,64	605 564,64	0,00	

## Załącznik nr 2

## Pkt. 1.13 Informacji dodatkowej

Lp.	Wyszczególnienie (tytuł rozliczeń międzyokresowych)	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
1	Koszty - POLICJA wynagrodzenie na m-c I 2023 r. (640-1)	16 047,80	18 084,08