

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki
	Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Młynarach
1.2	siedzibę jednostki
	Młynary
1.3	adres jednostki
	ul. Warszawska 1, 14-420 Młynary
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	świadczenie usług edukacyjnych
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	01-01-2018 - 31-12-2018
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe
	brak połączeń
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
	wartość środków trwałych stanowiąca podstawę do odpisów amortyzacyjnych została ustalona na 10 000,00 zł, wszystkie pozostałe środki trwałe do tej wartości spisane są w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania; ewidencję kosztów prowadzi się przy zastosowaniu kont zespołu 4 w celu ich podziału na miejsce ich powstania; wynik finansowy ustalony wariantem porównawczym.
5.	inne informacje
	Uchwała nrXXIX/187/2017 Rady Miejskiej w Młynarach
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
	Tabela nr 1
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	Tabela nr. 2
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto
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
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
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)
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym

The following information is provided for your reference:

1. All documents must be submitted in triplicate.

2. Documents must be clearly legible and free from any markings.

3. The original documents must be submitted along with the copies.

4. Documents must be submitted by the deadline specified.

5. Late submissions will not be accepted.

6. Documents must be submitted to the designated office.

7. Documents must be submitted in the designated format.

8. Documents must be submitted in the designated language.

9. Documents must be submitted in the designated manner.

10. Documents must be submitted in the designated way.

11. Documents must be submitted in the designated place.

12. Documents must be submitted in the designated time.

13. Documents must be submitted in the designated order.

14. Documents must be submitted in the designated sequence.

15. Documents must be submitted in the designated arrangement.

16. Documents must be submitted in the designated order of priority.

17. Documents must be submitted in the designated order of importance.

18. Documents must be submitted in the designated order of urgency.

19. Documents must be submitted in the designated order of relevance.

20. Documents must be submitted in the designated order of significance.

21. Documents must be submitted in the designated order of impact.

22. Documents must be submitted in the designated order of influence.

23. Documents must be submitted in the designated order of effect.

24. Documents must be submitted in the designated order of result.

25. Documents must be submitted in the designated order of outcome.

26. Documents must be submitted in the designated order of consequence.

27. Documents must be submitted in the designated order of effectuation.

28. Documents must be submitted in the designated order of implementation.

29. Documents must be submitted in the designated order of execution.

30. Documents must be submitted in the designated order of completion.

31. Documents must be submitted in the designated order of fulfillment.

32. Documents must be submitted in the designated order of realization.

33. Documents must be submitted in the designated order of attainment.

34. Documents must be submitted in the designated order of achievement.

35. Documents must be submitted in the designated order of accomplishment.

36. Documents must be submitted in the designated order of success.

37. Documents must be submitted in the designated order of triumph.

38. Documents must be submitted in the designated order of victory.

39. Documents must be submitted in the designated order of conquest.

40. Documents must be submitted in the designated order of domination.

41. Documents must be submitted in the designated order of supremacy.

42. Documents must be submitted in the designated order of preeminence.

43. Documents must be submitted in the designated order of superiority.

44. Documents must be submitted in the designated order of excellence.

45. Documents must be submitted in the designated order of perfection.

46. Documents must be submitted in the designated order of flawlessness.

47. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

48. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

49. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

50. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

51. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

52. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

53. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

54. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

55. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

56. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

57. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

58. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

59. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

60. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

61. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

62. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

63. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

64. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

65. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

66. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

67. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

68. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

69. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

70. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

71. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

72. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

73. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

74. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

75. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

76. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

77. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

78. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

79. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

80. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

81. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

82. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

83. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

84. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

85. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

86. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

87. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

88. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

89. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

90. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

91. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

92. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

93. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

94. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

95. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

96. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

97. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

98. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

99. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

100. Documents must be submitted in the designated order of impeccability.

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
b)	powyżej 3 do 5 lat
c)	powyżej 5 lat
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
1.11.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
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
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
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	Tabela nr. 16
1.16.	inne informacje
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
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
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
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
2.5.	inne informacje
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki


GLÓWNA KSIĘGOWA
 Teresa Wiśniewska
 (główny księgowy)
Teresa Wiśniewska

2019-03-29
 (rok, miesiąc, dzień)


DYREKTOR
 Jan Radziszewski
mgr Jan Radziszewski
 (kierownik jednostki)

