

**DOM SENIORA - RUSINOWA**  
ul. Osiedle Górnicze 19 A  
**58-208 WAŁBRZYCH**  
tel. 74 844-68-65

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Nr 147/2021  
Prezydenta Miasta Wałbrzycha  
z dnia 15.03.2021

Załącznik Nr 1 Informacja dodatkowa do  
Załącznika Nr 1 Instrukcja sporządzania  
sprawozdania finansowego przez podległe  
jednostki Gminy Wałbrzych do Zarządzenia Nr  
147/2021 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia  
15.03.2021

**INFORMACJA**

**DODATKOWA**

DOM SENIORA – RUSINOWA W WAŁBRZYCHU  
OSIEDLE GÓRNICZE 19A, 58-308 WAŁBRZYCH

Sprawozdanie finansowe za okres  
**01.01.2022 R. - 31.12.2022 R.**

Oświadczamy, że:

1. Sprawozdanie DOM SENIORA – RUSINOWA W WAŁBRZYCHU z siedzibą w 58-308 WAŁBRZYCH, OSIEDLE GÓRNICZE 19A

za rok 2022, na które składają się:

- bilans tj. aktywa i pasywa
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
- zestawienie zmian w funduszu jednostki
- informacja dodatkowa,

sporządzone zostało zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie ksiąg rachunkowych, które zawierają kompletnie ujęte wszystkie operacje gospodarcze dotyczące okresu sprawozdawczego, udokumentowane dowodami własnymi i obcymi.

2. W sprawozdaniu finansowym ujawnione zostały wszystkie zdarzenia, które nastąpiły po dacie bilansu i mogłyby mieć wpływ na trafność sformułowania opinii o prawidłowości i rzetelności naszego sprawozdania oraz ocenę sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.
3. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji został wypełniony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, a jej wyniki prawidłowo udokumentowane i ujęte w księgach rachunkowych.
4. Posiadamy pełną świadomość ponoszonej przez nas odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność przedkładanego sprawozdania oraz stanowiących podstawę jego sporządzenia ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych.

Dnia 28.03.2023 r.

Główna Księgowa  
*Bożena Śliwkiewicz*

(Pieczęć i podpis)

Osoba odpowiedzialna za  
prowadzenie ksiąg  
rachunkowych

DYREKTOR  
Domu Seniora - Rusinowa  
w Wałbrzychu  
*Dorota Zarzycka*

(Pieczęć i podpis)

Dyrektor/Kierownik

## I WPROWADZENIE DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

1. Sprawozdanie finansowe Domu Seniora – Rusinowa , z siedzibą w 58-308 Wałbrzych, Osiedle Górnicze 19A zostało sporządzone zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 poz. 217) z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

Dom Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu działa na podstawie Uchwały Nr LIV/541/2013 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dn. 02.12.2013r. Rozszerzył swoją działalność na podstawie Uchwały Nr LXVI/675/2014 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 25.09.2014 r. o prowadzenie Dziennego Domu Pomocy przy ul. Kasztelańskiej 7 i na podstawie uchwały Nr XX/202/20 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 30.01.2020 r. o prowadzenie Dziennego Domu Pomocy przy ul. Niepodległości 78.

**Do zadań Jednostki należy** (wg rodzajów działalności):

Działalność podstawowa:

- Zapewnienie całodobowej opieki z powodu wieku, choroby osobom, które nie mogą samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu i którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy i opieki w miejscu zamieszkania. Działalność prowadzona w Wałbrzychu Osiedle Górnicze 19a.
- Zapewnienie opieki z powodu wieku w formie dziennego pobytu w Dziennym Domu Pomocy w Wałbrzychu ul. Kasztelańska 7 i ul. Niepodległości 78.

Działalność drugorzędna:

- Zarządzanie nieruchomością w Wałbrzychu przy ul. Kasztelańskiej 7. Najem , obciążanie kosztami bieżącymi oraz pochodnymi.

## 2. OKRES OBJĘTY SPRAWOZDANIEM FINANSOWYM

Sprawozdanie finansowe obejmuje okres od *1 stycznia 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku* oraz porównywalne dane finansowe za okres *od 1 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku*.

## 3. SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZAWIERA DANE ŁĄCZNE

*Nie dotyczy.*

#### 4. PRZYJĘTE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

W roku obrotowym 2022 przyjęte zasady rachunkowości są zgodne z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez Dom Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu. w dającej się przewidzieć przyszłości, gdyż nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez nią działalności.

W księgach rachunkowych Domu Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu ujęto wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Jednostka stosuje następujące zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych: *Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmując w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonego naliczenia umorzenia w tablicach amortyzacyjnych. Grunty nie podlegają umorzeniu. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się począwszy od pierwszego miesiąca, po miesiącu następującym od wprowadzenia go do ewidencji a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru. Umarzenia, dokonuje się, stosując równomierną (liniową) metodę amortyzacji. Zakłada ona, że środek trwały zużywa się jednakowo przez cały przewidywany okres jego użytkowania. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmując w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarzane są:*

- 1) *Książki i inne zbiory biblioteczne,*
- 2) *Meble i dywany,*
- 3) *Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku*

*dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.*

Jednostka stosuje następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość aktywów:

*Jednostka, nie rzadziej niż na dzień bilansowy dokonuje wyceny aktywów i pasywów według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Odpisy aktualizujące tworzy się na należnościach, w stosunku do których istnieje duże prawdopodobieństwo, że nie zostaną uregulowane. Na należności które zostały umorzone, uległy przedawnieniu lub zostały uznane za nieściągalne nie tworzy się odpisu aktualizującego. Zaistnienie tych okoliczności jest podstawą do wyksięgowania niezapłaconej należności z ksiąg rachunkowych i ujęcie jej w pozostałych kosztach. Odpis aktualizujący należności zastosowano w całości do należności z tyt. opłat za pobyt w Domu Seniora – Rusinowa i uczestnictwa w Dziennym Domu Pomocy.*

Jednostka stosuje następujące zasady w zakresie kwalifikacji umów leasingowych:

*Nie dotyczy.*

Jednostka stosuje następujące zasady w zakresie odroczonego podatku dochodowego:

*Nie dotyczy.*

Dla potrzeb ujmowania w księgach środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostka przyjęła następujące zasady:

*Za środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.*

Zasady funkcjonowania magazynu w jednostce:

*W Domu Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu funkcjonują trzy magazyny: magazyn materiałów i środków czystości, magazyn materiałów pozostałych oraz magazyn środków medycznych.*

*Przez magazyn rozumie się jedno lub kilka miejsc składowania materiałów w jednostce w pomieszczeniach zamkniętych. Materiały muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Podstawą przyjęcia materiałów z zakupu stanowi faktura lub rachunek. Dowodem przyjęcia materiałów*

do magazynu jest dokument „Pz - przyjęcie zewnętrzne materiałów” . Dowodami rozchodów materiałów są „Rw – pobranie wewnętrzne materiałów” i „Wz – wydanie zewnętrzne materiałów” . W prowadzeniu magazynu stosuje się zasadę: pierwsze przyszło, pierwsze wyszło. Rozchód zapasów wycenia się według cen tych towarów, które zostały przyjęte w pierwszej kolejności.

Metody wyceny aktywów i pasywów:

1. Środki trwałe wycenia się według:

Środki trwałe wycenia się na dzień bilansowy w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), według : ceny nabycia, kosztów wytworzenia, wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) i ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji. W przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej, ich wycena odbywa się według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak w wysokości ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się według wartości określonej w umowie darowizny , a gdy jej brak wysokości ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

2. Wartości niematerialne i prawne wycenia się według:

Wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), według : ceny nabycia, kosztów wytworzenia, wartości przeszacowanej (po aktualizacji) i ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Nieruchomości ewidencjonuje się i wycenia według:

*Nie dotyczy.*

4. Udziały (akcje) w innych jednostkach i inne trwałe aktywa finansowe wycenia się według:

*Nie dotyczy.*

5. Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów i produktów w toku wycenia się według:

*Rzeczywistych cen zakupu, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.*

6. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według:

*Nie dotyczy.*

## **5. INNE INFORMACJE**

*Brak*

## **II DODATKOWE INFORMACJE I OBJAŚNIENIA**

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 nr 1 informacji dodatkowej

Załącznik nr 2 informacji dodatkowej

1.2. Aktualna wartość rynkowa środków trwałych, w tym dóbr kultury - o ile jednostka dysponuje takimi informacjami.

Załącznik nr 3 informacji dodatkowej

*Jeśli jednostka nie posiada dóbr kultury, należy pod tabelą dopisać informację „jednostka nie posiada dóbr kultury”*

1.3. Kwota dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych.

Załącznik nr 4 informacji dodatkowej

*Jeśli w jednostce nie występuje potrzeba dokonania aktualizacji aktywów trwałych, należy pod tabelą dopisać informację pod tabelą „w jednostce nie wystąpiła potrzeba dokonania aktualizacji aktywów trwałych”*

1.4. Wartość gruntów użytkowanych wieczysto.

Załącznik nr 5 informacji dodatkowej

*Jeśli jednostka nie użytkuje gruntów na mocy prawa wieczystego użytkowania gruntów, należy pod tabelą dopisać informację „jednostka nie używa gruntów na mocy prawa wieczystego użytkowania gruntów”*



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.

Załącznik nr 6 informacji dodatkowej

*Wartość tę należy ustalić na podstawie informacji przekazanych przez np. wynajmującego (właściciela), a w przypadku ich braku lub uznania za niewiarygodne – na podstawie cen rynkowych podobnego przedmiotu, przy czym jednostka może ustalić tę wartość we własnym zakresie.*

*Jeśli jednostka nie użytkuje środków na podstawie tego rodzaju umów, należy pod tabelą dopisać informację „jednostka nie użytkuje środków na podstawie tego rodzaju umów”*

1.6. Liczba oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych.

Załącznik nr 7 informacji dodatkowej

*Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „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).

Załącznik nr 8 informacji dodatkowej

*Uwaga: należy pamiętać o konieczności wykazania – jeśli wystąpią odpisów aktualizujących należności finansowych JST (stan pożyczek zagrożonych) – pisemna informacja pod tabelą*

1.8. Dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym.

Załącznik nr 9 informacji dodatkowej

*Uwaga: należy pamiętać o rezerwie na niewygasające wydatki ewidencjonowanej na koncie 904 w księgach budżetu JST*

*Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”*

1.9. Podział zobowiązań długoterminowych o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty.

Załącznik nr 10 informacji dodatkowej

*Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”*

1.10. Kwota zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwroty z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego.

Załącznik nr 11 informacji dodatkowej

*Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”*

1.11. Łączna kwota zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń.

Załącznik nr 12 informacji dodatkowej

*Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”*

1.12. Łączna kwota zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, nie wykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń.

Załącznik nr 13 informacji dodatkowej

*Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”*

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.

Załącznik nr 14 informacji dodatkowej

*Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”*

1.14. Łączna kwota otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie.

Załącznik nr 15 informacji dodatkowej

*Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”*

1.15. Kwota wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze.

Załącznik nr 16 informacji dodatkowej

*Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”*

1.16. Inne informacje

Załącznik nr 17 informacji dodatkowej

*Zakład budżetowy w tej pozycji opisuje różnicę pomiędzy ZZwF poz. III. Wynik Finansowy netto za rok bieżący (suma poz. 1 lub 2, 3) a bilansem (poz. II Wynik finansowy netto (+,-) oraz RZiS poz. L Zysk (strata) netto.*

*W tym punkcie można zaprezentować inne, niewymienione wcześniej istotne dane związane z bilansem.*

2.1. Wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów.

Załącznik nr 18 informacji dodatkowej

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.

Załącznik nr 19 informacji dodatkowej

*Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”*

2.3. Kwota i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Załącznik nr 20 informacji dodatkowej

*W załączniku nr 20 jednostki winny ujawnić charakter i kwotę poniesionych istotnych kosztów COVID-19, jeżeli informacja ta mogłaby istotnie wpłynąć na ocenę ich sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy.*

*Przy ocenie istotnego wpływu kosztów na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy ustala się próg istotności w wysokości 4% wyniku finansowego netto wykazanego w sprawozdaniu finansowym jednostki za rok poprzedni.*

*Jeśli jednostka nie posiada takich danych, należy pod tabelą dopisać informację „nie dotyczy”*

2.4. Informacja 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.

Załącznik nr 21 informacji dodatkowej

3. Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.

Załącznik nr 22 informacji dodatkowej