

## INFORMACJA DODATKOWA

<b>I.</b>	<b>Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:</b>
1.	
1.1	nazwę jednostki <b>Gminna Biblioteka Publiczna w Brochowie</b>
1.2	siedzibę jednostki <b>Brochów</b>
1.3	adres jednostki <b>Brochów 27, 05-088 Brochów</b>
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki <b>Działalność Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie oparta jest na statucie nadanym przez Radę Gminy Brochów. Wpisana jest do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonej przez organizatora pod pozycją 1. W strukturze organizacyjnej Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie funkcjonuje filia biblioteczna w Śladowie; adres Śladów 101, 05-088 Brochów. Głównym źródłem finansowania jest dotacja z budżetu gminy, pozostałe przychody-dochody własne, przychody z tytułu darowizn i dotacje celowe.</b>  <b>Podstawowym przedmiotem działalności jest gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjno-bibliotecznej.</b>
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem <b>01.01.2020 do 31.12.2020</b>
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe <b>Nie dotyczy</b>
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji) <p>Zgodnie z ustaleniami zawartymi w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jednostka posiada dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości obejmującą w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady prowadzenie ksiąg rachunkowych,</li> <li>- Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,</li> <li>- Zakładowy plan kont,</li> <li>- Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów,</li> <li>- System ochrony danych i zbiorów ksiąg rachunkowych.</li> </ul> <p>Stosownie do przepisu art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka stosuje następujące uproszczenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy, z zastrzeżeniem pkt 8. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy;</li> <li>2) koszty rozmów telefonicznych i innych cyklicznie powtarzających się operacji są odnoszone w koszty w miesiącu ich stosowania (otrzymania faktury) - z pominięciem konta między-okresowego rozliczenia kosztów,</li> <li>3) faktury zakupu dotyczące bieżących wydatków są ujmowane zapisem Wn „4..” / Ma 201, czyli za pośrednictwem kont rozrachunkowych,</li> <li>4) naliczenia umorzenia składników majątkowych trwałego użytku o wartości równej lub wyższej niż 1.500,00 zł do wartości niższej niż 10.000,00 zł oraz okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok ujmowanych w ewidencji ilościowo – wartościowej (na koncie 013) dokonuje się w miesiącu oddania do używania w 100 % ich wartości początkowej;</li> <li>5) naliczoną amortyzację pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych nieprzekraczających wartości 10.000,00 zł księguje się</li> </ol>

w korespondencji z umorzeniem pozostałych środków trwałych Wn 401 / Ma 072;

- 6) środki trwałe o wartości wyższej lub równej 10.000,00 zł ujmowane na koncie 011 są amortyzowane metodą liniową. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od ustalonej wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania – jednorazowo na koniec roku podatkowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach podatkowych.
- 7) naliczoną amortyzację środków trwałych księguje się w korespondencji z umorzeniem środków trwałych Wn 400 / Ma 071;
- 8) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości 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 używania.
- 9) sporządzane przez jednostkę sprawozdania nie wymagają podawania danych w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej, ale dla celów pomocniczych i analitycznych jednostka może prowadzić ewidencję kosztów i wydatków wg podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 10) ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
- 11) do ustalenia poziomu istotności GBP przyjmuje następujące kryterium istotności: 0,1% -1% przychodów ze sprzedaży.
- 12) Jednostka nie tworzy rezerw na przyszłe świadczenia pracownicze, gdyż nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Ponadto z reguły w danym roku tylko nieliczni pracownicy przechodzą na emeryturę czy rentę.

#### Metody wyceny aktywów i pasywów

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości początkowej równej lub wyższej niż 10.000,00 zł - kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:

- nieruchomości, w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle i budynki,
- maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.
- Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia jest równy lub wyższy niż 1.500,00 zł i niższy niż kwota 10.000,00 zł, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok zalicza się do pozostałych środków trwałych (wyposażenie).
- Przy zakupie środków trwałych lub pozostałych środków trwałych (wyposażenia) dokonuje się ewidencji poszczególnych przedmiotów pojedynczo (nie grupując ich) w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, a w przypadku nabycia nieodpłatnie środków trwałych lub pozostałych środków trwałych dokonuje się ewidencji w takiej formie, w jakiej zostaną one przekazane (nie dzieląc zgrupowanych środków trwałych).
- Zbiory biblioteczne bez względu na ich wartość ewidencjonuje się na koncie 014 i umarza w 100% w momencie oddania do używania.
- Otrzymane od czytelników książki w formie darów ujmuje się w księgach rachunkowych po dokonaniu wyceny, w korespondencji z kontem 760. Protokół z wyceny sporządzony jest i podpisany przez Dyrektora GBP. Do ewidencji księgowej książek nie używa się konta 840 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”.
- Pozostałe składniki majątkowe o wartości niższej niż 1.500 zł lub o wartości równej lub wyższej niż 1.500 zł a okresie użytkowania krótszym niż 1 rok zalicza się do kosztów materiałów.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż kwota 10.000,00 zł prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych”. Środki trwałe tej grupy są amortyzowane metodą liniową. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Od składników majątkowych o wartości początkowej od 1.500 zł do 10.000,00 zł i okresie użytkowania





## Pozostałe środki trwałe -wartość brutto

Stan na początek roku	Zwiększenie	Zmniejszenie	Stan na koniec roku BZ
221 327,78	14 185,04	7 838,03	227 674,79

## Pozostałe środki trwałe -umorzenie

Stan na początek roku	Zwiększenie	Zmniejszenie	Stan na koniec roku BZ
221 327,78	14 185,04	7 838,03	227 674,79

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

	<b>Nie dotyczy</b>
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
	<b>Nie dotyczy</b>
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
	<b>Nie dotyczy</b>
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	<b>Nie dotyczy</b>
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	<b>Nie dotyczy</b>
1.16.	inne informacje
	<b>Nie dotyczy</b>
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	<b>Nie dotyczy</b>
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
	<b>Nie dotyczy</b>
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	<b>Nie wystąpiły koszty i przychody o charakterze incydentalnym</b>
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
	<b>Nie dotyczy</b>
2.5.	inne informacje
	<b>Nie dotyczy</b>
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki

SKARBNIK GMINY

mgr Hanna Wawrzyn  
(główny księgowy)

2021-03-08

(rok, miesiąc, dzień)

WÓJT

mgr inż. Piotr Szymański

(kierownik jednostki)

Gminna Biblioteka Publiczna w Brodnie  
Brochów 27, 05-088 Brodnie  
NIP 837-17-10-84  
REGON 0009391