

INFORMACJA DODATKOWA

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1.	nazwę jednostki
	Gmina Brzostek
1.2.	siedzibę jednostki
	Brzostek
1.3.	adres jednostki
	ul. Rynek 1; 39-230 Brzostek
1.4.	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	<p>Gmina jako wspólnota samorządowa wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Gmina posiada osobowość prawną. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Zadania gminy określone zostały w art. 7 ustawy o samorządzie gminnym. Zgodnie z art. 7 cyt. wyżej ustawy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organizacjami tej administracji. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.</p> <p>Jednostki oświatowe działające na terenie Gminy Brzostek realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki, a w szczególności: zapewnia bezpłatną naukę w zakresie ramowych planów nauczania określonych w odrębnych przepisach, realizuje program nauczania w zakresie podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach, sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i promocji zdrowia, zapewnia rozwój osobowości dziecka, zgodnie z oczekiwaniami rodziców, kształtuje poczucie tożsamości regionalnej i narodowej, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania postaw obywatelskich do życia w państwie demokratycznym, sprzyja rozwojowi kultury i sprawności fizycznej, uprawianiu sportów i turystyki oraz innych form wypoczynku, organizuje uczniom szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Natomiast celem działalności ośrodka pomocy społecznej jest pomoc osobom i rodzinom w przewyższaniu trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia, a także zapobieganie powstawaniu takich sytuacji oraz wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych, ich usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem. Ośrodek Pomocy Społecznej zadania statutowe realizuje w szczególności poprzez przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń, pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową mającą na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, prowadzenie i rozwijanie niezbędnej infrastruktury socjalnej, analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, realizację zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych, rozwijanie innych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.</p>
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	01.01.2020 r. – 31.12.2020 r.
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
	Sprawozdanie finansowe obejmuje dane podległych jednostek.
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
	<p>OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ INNE PRZYJĘTE ZASADY EWIDENCJI</p> <p>I Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych</p> <p>1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. 2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.</p> <p>KSIĘGI RACHUNKOWE</p> <p>3. Księgi rachunkowe otwiera się :</p> <p>1) na początek każdego następnego roku obrotowego, 2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze</p>

majątkowym lub finansowym,

3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,

4) na dzień połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek).

4. Księgi rachunkowe zamyka się:

1) na dzień kończący rok obrotowy,

2) na dzień zakończenia działalności jednostki,

3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,

4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę,

5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka,

6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji,

5. Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

7. Księgi rachunkowe należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej.

8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub bazy danych. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w w/w formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

9. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

10. Każda jednostka organizacyjna gminy prowadzi księgi rachunkowe. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych kierownik jednostki wskaże w zakładowym planie kont.

11. Księgi rachunkowe **Urzędu Miejskiego w Brzostku** prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Brzostku przy ul. Rynek 1. Z kolei **Centrum Usług Wspólnych w Brzostku** jest jednostką organizacyjną gminy założoną na podstawie Uchwały nr XXIII/161/16 Rady Miejskiej w Brzostku z dnia 16.11.2016 roku, której przedmiotem działalności jest prowadzenie wspólnej obsługi z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej szkół, przedszkoli w gminie Brzostek oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brzostku. Centrum Usług Wspólnych w Brzostku prowadzi swoją działalność w formie jednostki budżetowej. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Brzostku przy ul. Rynek 1. Natomiast księgi rachunkowe **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzostku** prowadzone są w siedzibie przy ul. Mariana Nałęcza Mysłowskiego 7.

12. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

1) dziennik,

2) księgę główną,

3) księgi pomocnicze,

4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

13. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każdy wydruk komputerowy), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

14. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

1) Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

2) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

3) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności :

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę,

na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

4) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

DOWODY KSIĘGOWE

15. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi", a w szczególności :

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

16. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

17. Zezwala się, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych (za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności) na stosowanie księgowych dowodów zastępczych. Zobowiązuje się wszystkie jednostki organizacyjne gminy do określenia w przepisach wewnętrznych wykazu stosowanych przez jednostkę dowodów zastępczych.

18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

19. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

20. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie,

21. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

22. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

23. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

24. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.

25. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

26. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

27. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

II Zakres ksiąg rachunkowych

DZIENNIK

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

3. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

KSIĘGA GŁÓWNA

5. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

6. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

KSIĘGI POMOCNICZE

7. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

8. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami, w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 7) operacji gotówkowych - w przypadku prowadzenia kasy,
- 8) zadań finansowanych ze środków unijnych.

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

9. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku

obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.
 Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

10. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

WYKAZ SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW (INWENTARZ)

11. Rolę inwentarza /wykaz składników aktywów i pasywów/ spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w niniejszym załączniku.

III Zakładowe plany kont

1. Podstawą do opracowania zakładowych planów kont dla wszystkich jednostek podległych gminie jest wykaz kont podany w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 31 lutego 2020 roku w sprawie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

2. Każda jednostka organizacyjna gminy zobowiązana jest dostosować własne zakładowe plany kont do przepisów i planów kont ustalonych wyżej wymienionym rozporządzeniem.

3. Zakładowe plany kont powinny być tak skonstruowane aby były zgodne z zasadami rachunkowości przyjętymi w gminie. W przypadku gdyby jednostka chciała przyjąć zapisy, które nie występują w ustalonych zasadach należy najpierw zgłosić zmianę do Zarządzenia ustalającego zasady rachunkowości w gminie.

4. Zakładowe plany kont jednostek organizacyjnych gminy zawierają:

- 1) wykazy kont syntetycznych obowiązujących w danej jednostce,
- 2) zasady tworzenia kont analitycznych,
- 3) wykazu ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych)
- 4) opisanie sposobu prowadzenia ksiąg pomocniczych (np. ewidencji środków trwałych, wynagrodzeń, rozrachunków)
- 5) opisanie systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)
- 6) opisanie systemu zabezpieczeń i ochrony danych i zbiorów,

5. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do ujęcia w wewnętrznych dokumentach uregulowań w zakresie:

- 1) obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) zasad i terminów inwentaryzacji,
- 3) gospodarki kasowej (w przypadku prowadzenia kasy),
- 4) ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 5) gospodarki magazynowej,
- 6) wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi,
- 7) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

IV Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad:

Składniki aktywów i pasywów	Sposób wyceny	
	Przychód	Rozchód
1	2	3
1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	- nabyte z własnych środków - w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości, - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia, - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku w kwocie za jaką dany	- według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) - według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) - według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) - według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy

	<p>środek trwały mógłby być wymieniony w warunkach transakcji rynkowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu - stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji 	<p>umorzeniowe (amortyzacyjne)</p> <ul style="list-style-type: none"> - według wartości określonej w decyzji, pomniejszone o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)
2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	<ul style="list-style-type: none"> - nabyte z własnych środków - w cenie nabycia (cenie zakupu), - wytworzone we własnym zakresie według kosztów wytworzenia 	<ul style="list-style-type: none"> - według cen nabycia - według kosztów wytworzenia
3. Grunty	- według cen nabycia	- według wartości księgowej
4. Inwestycje krótkoterminowe	- według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe lub z tytułu trwałej utraty wartości	- według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	- według cen nabycia	- według cen nabycia
6. Należności i udzielone pożyczki	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, - Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP, - Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadami, które określone zostały w Załączniku nr 7 do niniejszego Zarządzenia Burmistrza, - Odpisy dokonywane są, w zależności od charakteru należności, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych. 	
7. Środki pieniężne w gotówce i na rachunkach bankowych	- według wartości nominalnej	
8. Fundusze własne	- według wartości nominalnej	

9. Zobowiązania	<p>w kwocie wymagalnej zapłaty</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, - Zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP, - Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U Nr 57, poz. 366).
10. Udziały, akcje (w tym w jednostkach podporządkowanych)	Według cen nabycia
11. Środki trwałe w budowie	<p>W wysokości ogółu kosztów bezpośrednio związanych z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacji projektowej - nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową (opłaty notarialne, sądowe itp.) - badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu - przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów - opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy - założenia stref ochronnych i zieleni - nadzoru autorskiego i inwestorskiego - ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy - sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania - niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz akcyzowy, - koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania, <p>odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.</p>
12. Odsetki od kredytów	Według wartości nominalnej
13. Zapasy (materiały)	Według cen zakupu

V Zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1. **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują
 - środki trwałe
 - pozostałe środki trwałe
 - inwestycje (środki trwałe w budowie)
2. **Środki trwałe** to zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - inwentarz żywy,

- stanowiące własność:
 - jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Brzostek
 - Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
3. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
4. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
- podstawowe środki trwałe - na koncie 011 „Środki trwałe”,
 - pozostałe środki trwałe - na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
5. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późniejszymi zmianami).
6. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).
7. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również (bez względu na wartość):
- książki i inne opracowania zakupione na potrzeby biura Urzędu Miejskiego
 - środki dydaktyczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy,
9. **Pozostałe środki trwałe** ujmuje się je w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
10. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest niższa niż 10.000 zł i równa lub wyższa niż 350 zł, prowadzi się księgi inwentarzowe. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 350 zł w Urzędzie Miejskim w Brzostku oraz Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzostku i poniżej 500 zł w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Brzostku podlegają jedynie ewidencji ilościowej.
11. Bez względu na wartość - księgi inwentarzowe prowadzi się również dla następujących pozostałych środków trwałych:
- meble,
 - sprzęt komputerowy,
 - drukarki,
 - monitory,
 - sprzęt audiowizualny,
 - kamery,
 - aparaty fotograficzne,
 - maszyny do liczenia i kalkulatory,
 - odkurzacze
 - aparaty telefoniczne i inny sprzęt łącznościowy
12. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.
13. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje), a odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
14. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (powyżej 10.000 zł) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2343 z późniejszymi zmianami). Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych umarzają i amortyzują środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
15. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w stawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
16. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się konto analityczne 020 - „Podstawowe wartości niematerialne i prawne” odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.
17. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością

początkową, lub w którym środki trwale postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie.

18. W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.

19. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

20. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie będzie podlegała aktualizacji.

VI Pozostałe ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji

1. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

2. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowo. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowo stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do referatu finansowego po opisie merytorycznym do ósmego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowo, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).

3. Dowody księgowo dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowo tego roku jeżeli wpłyną do 18 marca po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

4. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.

5. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, opłat licencji na programy komputerowe wykorzystywane w Urzędzie Miejskim, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczące danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

6. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowo za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowo za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

7. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.

8. Na kontach zespołu 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe - obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

9. Do konta 130 - "Rachunek bieżący jednostki" prowadzi się dodatkową ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wydatków realizowanych na rzecz poszczególnych sołectw i jednostek ochotniczych staży pożarnych.

10. Do kont zespołu 2 - Rozrachunki roszczenia - prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.

11. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat za odpady komunalne prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowo Urzędu.

12. Dopuszcza się dokonywanie przeksięgowania, w księdze organu, z kont 222 i 223 odpowiednio na konta 901 i 902 raz w roku na podstawie sprawozdania finansowego o dochodach i wydatkach jednostki.

13. Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków i opłat oraz realizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Brzostku na kontach 221 i 226, na podstawie PK sporządzonego na podstawie zestawienia wygenerowanego z systemu ewidencji podatkowej. Zestawienia z systemów podatków generuje się nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.

14. Do przychodów Urzędu Miejskiego w Brzostku zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych tj. dochody z dotacji, subwencji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody realizowane przez urzędy skarbowe.

- przychody Urzędu Miejskiego z tytułu dotacji i subwencji księguje się na podstawie "PK" sporządzonego na podstawie zestawienia zbiorczego wpływów na koniec każdego kwartału.

- przychody Urzędu Miejskiego z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz dochody budżetu realizowane przez urzędy skarbowe, księguje się w jednostce raz na kwartał na podstawie "PK" po złożonych przez urzędy skarbowe sprawozdaniach Rb-27.

15. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to m. in. prenumeraty czasopism oraz ubezpieczeń majątkowych. Rozliczenie w czasie kosztów istotnych dla wyniku finansowego dokonuje się na koncie 490 – Rozliczenie kosztów w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów.

16. Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty,
- umowy o dostawę lub usługi z terminem płatności w danym roku,
 - obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, nominacji i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,
 - wyliczenia podatków, składek wymagalnych w danym roku,
 - obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
 - rozliczenia kosztów podróży służbowych
 - wyliczenia wartości przewidywanego, rocznego zużycia energii, wody, gazu,
 - faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów,
 - decyzje administracyjne, uchwały Rady Miejskiej, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.
17. Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie:
- umów o dostawę lub usługi z terminem płatności w następnych latach,
 - naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenie wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym,
 - faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami,
 - decyzji administracyjnych, uchwał Rady Miejskiej, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych.
18. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

VII Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 października 2017 roku w sprawie 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, na wynik finansowy netto składa:
 - wynik ze sprzedaży
 - wynik z działalności operacyjnej
 - wynik z działalności gospodarczej
 - wynik brutto

W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

1. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.
2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.
3. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

5. inne informacje

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

Lp.	Specyfikacja	Stan na początek roku	zwiększenia			
			aktualizacja	nabycie	przemieszczenie wewnętrzne	inne
1	Środki trwałe	102 254 817,85	0,00	6 380 284,65	4 172,00	0,00
1.1	Grunty	3 775 740,20	0,00	561 291,65	4.172,00	0,00
1.2	<i>Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego przekazane w użytkowanie innym podmiotom</i>	<i>156 710,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
1.3	Budynki i lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	83 912 159,40	11 980,00	5 053 592,62	0,00	0,00
1.4	Urządzenia techniczne i maszyny	11 339 989,37	229 037,23	696 700,38	0,00	0,00
1.5	Środki transportu	3 031 403,60	0,00	68 700,00	0,00	0,00
1.6	Inne środki trwałe	38815,28	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMA		102 254 817,85	0,00	6 380 284,65	4 172,00	0,00

zmniejszenia				Stan na koniec roku
aktualizacja	rozchód	przemieszczenie wewnętrzne	inne	
0,00	3 840 812,22	4 172,00	0,00	104 794 290,28
0,00	39 500,00	4.172,00	0,00	4 297 531,85
<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>130 970,00</i>
229 037,23	3 460 708,55	0,00	0,00	85 287 986,24
11 980,00	314 863,67	0,00	0,00	11 938 883,31
0,00	0,00	0,00	0,00	3 100 103,60
0,00	0,00	0,00	0,00	38 815,28
0,00	3 840 812,22	4 172,00	0,00	104 794 290,28

Tabela Nr 2

Lp.	Specyfikacja	Stan na początek roku	zwiększenia			
			aktualizacja	nabycie	przemieszczenie wewnętrzne	inne
1	Pozostałe środki trwałe	4 417 180,30	0,00	847 152,49	0,00	0,00
2	Zbiory biblioteczne	564 908,94	0,00	117 259,87	0,00	0,00
3	Wartości niematerialne i prawne	222 678,30	0,00	44 266,92	0,00	0,00
SUMA		5 204 767,54	0,00	1 008 679,28	0,00	0,00

zmniejszenia				Stan na koniec roku
aktualizacja	rozchód	przemieszczenie wewnętrzne	inne	
0,00	135 193,63	0,00	0,00	5 129 139,16
0,00	120 867,03	0,00	0,00	561 301,78
0,00	44 140,02	0,00	0,00	222 805,20
0,00	300 200,68	0,00	0,00	5 913 246,14

Tabela Nr 3

Lp.	Specyfikacja	Stan na początek roku	zwiększenia			
			aktualizacja	nabycie	przemieszczenie wewnętrzne	inne
1	Umorzenie środków trwałych	34 182 179,55	781 371,66	0,00	3 278 886,36	0,00
1.1	Umorzenie gruntów	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Umorzenie budynków i lokali i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	27 606 805,79	695 398,10	0,00	2 250 056,23	0,00
1.3	Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn	3 650 427,23	85 973,56	0,00	931 818,84	0,00
1.4	Umorzenie środków transportu	2 886 131,25	0,00	0,00	97 011,29	0,00
1.5	Umorzenie innych środków trwałych	38 815,28	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych	5 204 767,54	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMA		39 386 947,09	781 371,66	0,00	3 278 886,36	0,00

zmniejszenia				Stan na koniec roku
aktualizacja	rozchód	przemieszczenie wewnętrzne	inne	
0,00	172 655,34	0,00	0,00	38 069 782,23
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	115 677,92	0,00	0,00	30 436 582,20
0,00	56 977,42	0,00	0,00	4 611 242,21
0,00	0,00	0,00	0,00	2 983 142,54
0,00	0,00	0,00	0,00	38 815,28
0,00	300 200,68	0,00	0,00	5 913 246,14
0,00	472 856,02	0,00	0,00	43 983 028,37

1.2. aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami

Brak danych

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 wieczysto

Nie dotyczy

1.5. Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu leasingu

Tabela Nr 4

Lp.	Specyfikacja środków trwałych nieamortyzowanych lub nieumarzanych	Wartość w zł i gr
1	Środki trwałe używane na podstawie umów najmu	0,00
2	Środki trwałe używane na podstawie umów dzierżawy	0,00
3	Środki trwałe używane na podstawie innych umów w tym umów leasingu	0,00
SUMA		0,00

1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych						
	Tabela Nr 5						
			Stan na dzień bilansowy				
	Lp.	Papiery wartościowe	Liczba	Wartość w zł i gr			
	1	Akcje	0	0,00			
	2	Udziały w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Brzostku Spółka z o.o. (po 1000 zł/szt)	22 498	22 498 000,00			
	3	Dłużne papiery wartościowe	0	0,00			
	4	Inne papiery wartościowe	0	0,00			
	SUMA		22 498	22 498 000,00			
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						
	Tabela Nr 6						
	Lp.	Odpisy aktualizacji należności według pozycji	Stan na początek roku	Zwiększenia w roku obrotowym	Wykorzystanie	Rozwiązanie	Stan na koniec roku
	I	Należności JB i SZB	4 485,99	0,00	0,00	10,67	4 475,32
	1.1	Należności długoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.2	Należności krótkoterminowe, z tego	4 485,99	0,00	0,00	10,67	4 475,32
	1.2.1	Należności z tytułu dostaw i usług	4 485,99	0,00	0,00	10,67	4 475,32
	1.2.2	Należności od budżetów	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.2.3	Należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.2.4	Pozostałe należności	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	II	Zaległości finansowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	SUMA		4 485,99	0,00	0,00	10,67	4 475,32
1.8.	Dane o stanie rezerw według ich celu utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym						

Tabela Nr 7

Lp.	Rezerwy według celu ich wytworzenia	Stan na początek roku	Zwiększenia w roku obrotowym	Wykorzystanie	Rozwiązanie	Stan na koniec roku
I	Rezerwy na zobowiązania z tego:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	na sprawy sądowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	na koszt likwidacji szkód ubezpieczeniowych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	na koszt likwidacji szkód środowisku naturalnemu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4	na kary	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5	inne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabela Nr 8

Lp.	Specyfikacja zobowiązań według pozycji bilansu	Wartość wykazana w bilansie	Z tego:		
			Powyżej roku do 3 lat	Powyżej 3 lat do 5 lat	Powyżej 5 lat
1	Rezerwy na zobowiązania z tego:				
		0,00	0,00	0,00	0,00

1.9.	podział zobowiązań długoterminowych o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat
	Kredyty długoterminowe: 1. Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie o/Brzostek – pozostała kwota do spłaty 2.800.000,00 zł – rok spłaty 2022 2. Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie o/Brzostek – pozostała kwota do spłaty 1.400.000,00 zł – rok spłaty 2022
b)	powyżej 3 lat do 5 lat
	Kredyty długoterminowe: 1. Bank Spółdzielczy w Pilźnie – pozostała kwota do spłaty 3.400.000,00 zł – rok spłaty 2023 2. Bank Spółdzielczy w Bieczu – pozostała kwota do spłaty 2.600.000,00 zł – rok spłaty 2023
	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
1.11.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Nie dotyczy
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

Tabela nr 9

Lp.	Zobowiązania warunkowe	Stan na koniec roku obrotowego	W tym zabezpieczone na majątku jednostki
1	Gwarancje	0,00	0,00
2	Poręczenia	0,00	0,00
2.1	W tym poręczenia wekslowe	0,00	0,00
3	Roszenia sporne	0,00	0,00
4	Zawarte, ale jeszcze niewykonane umowy	0,00	0,00
5	Inna specyfikacja	0,00	0,00
5.1	...	0,00	0,00
5.2	...	0,00	0,00
SUMA		0,00	0,00

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

Tabela Nr 10

Lp.	Specyfikacja rozliczeń międzyokresowych czynnych według tytułów	Kwota w zł i gr
1	Ubezpieczenia majątkowe	0,00
2	Ubezpieczenia osobowe	0,00
3	Prenumerata	0,00
4	Różnica między wartościami otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniami za nie	0,00
5	Inne	0,00
SUMA		0,00

Tabela Nr 11

Lp.	Specyfikacja rozliczeń międzyokresowych biernych według tytułów	Kwota w zł i gr
1	Decyzje wieloletnie z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego	163 921,32
SUMA		163 921,32

1.14. łączną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie

Brak danych

1.15. kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze

Tabela Nr 12

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota wypłaconych świadczeń pracowniczych w zł i gr
A	Odprawy emerytalne i rentowe	359 296,16
B	Nagrody jubileuszowe	393 169,10
C	Ekwiwalenty za urlop	36 360,99
D	Inne	0,00
SUMA		788 826,25

1.16. inne informacje

Nie dotyczy

2.

2.1. wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów

Tabela Nr 13

Lp.	Odpisy aktualizacji zapasów według pozycji bilansowych	Stan na początek roku	Zwiększenia w roku obrotowym	Wykorzystanie	Rozwiązanie	Stan na koniec roku
I	Zapasy	35 511,08	209 267,06	208 505,87	0,00	36 272,27
1	Materiały	35 511,08	209 267,06	208 505,87	0,00	36 272,27
2	Produkty i produkty w toku	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Należności z tytułu dostaw i usług	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Należności od budżetów	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMA		35 511,08	209 267,06	208 505,87	0,00	36 272,27

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

Tabela Nr 14

Lp.	Specyfikacja	Koszt środków trwałych w budowie w ciągu roku obrotowego	w tym:	
			Koszt odsetek	Koszt różnic kursowych
1	Zadań kontynuowanych z lat poprzednich i zakończonych w danym roku obrotowym	5 184 862,69	0,00	0,00
2	Zadań kontynuowanych z lat poprzednich ale jeszcze nie zakończonych w danym roku obrotowym	1 606 057,66	0,00	0,00
3	Zadań rozpoczętych i zakończonych w danym roku obrotowym	123 477,48	0,00	0,00
4	Zadań rozpoczętych w danym roku obrotowym ale jeszcze nie zakończonych	196 104,02	0,00	0,00
SUMA		7 110 501,85	0,00	0,00

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

Nie dotyczy

2.4. informacje 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

Skarbnik Gminy
Elżbieta
mgr Elżbieta Łukasik
Elżbieta Łukasik
.....
(główny księgowy)

2021-04-26
.....
(rok, miesiąc, data)

BURMISTRZ
Wojciech Staniszewski
.....
(kierownik jednostki)
Wojciech Staniszewski

