

## Informacja dodatkowa do Sprawozdania Finansowego za 2021 r.

### A. Wprowadzenie do sprawozdania finansowego za 2021 rok

#### 1. Nazwa, siedziba i adres organizacji

Gminna Biblioteka Publiczna w Lgocie Wielkiej jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, wpisana została do Rejestru Instytucji Kultury pod numerem 1/2006. Posiada numer NIP 772-227-99-89 i numer REGON 100179639.

Siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej mieści się w budynku PSP im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej ul. Szkolna 3. Gminna Biblioteka Publiczna w Lgocie Wielkiej realizuje swoje zadania bezpośrednio w swojej siedzibie.

Biblioteka działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) oraz ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.).

#### 2. Informacje o posiadanych jednostkach organizacyjnych (zarówno sporządzających samodzielne sprawozdania finansowe, jak też nie sporządzających takich sprawozdań)

Gminna Biblioteka Publiczna w Lgocie Wielkiej posiada osobowość prawną i samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową (samodzielnie sporządza sprawozdania finansowe).

#### 3. Określenie celów statutowych organizacji

Gminna Biblioteka Publiczna zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańców gminy Lgota Wielka. Biblioteka działa w celu rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych, edukacyjnych i informacyjnych społeczności gminnej, upowszechniania zasobów nauki i kultury polskiej oraz światowej. Do podstawowych zadań Biblioteki należą zadania określone w ustawie o bibliotekach, a ponadto:

- 1) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, szczególnie dokumentującym dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy gminy Lgota Wielka;
- 2) realizowanie różnych form popularyzacji książek i czytelnictwa m. in. organizowanie spotkań autorskich, odczytów, wystaw, konkursów;
- 3) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym;
- 4) prowadzenie wymiany międzybibliecznej;
- 5) możliwość podejmowania przez Bibliotekę innych działań dla zaspokajania społecznych potrzeb w zakresie czytelnictwa.

Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który zarządza jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.

#### **4. Wskazanie okresu objętego sprawozdaniem finansowym**

Roczne sprawozdanie finansowe za okres od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.

#### **5. Wskazanie czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności przez organizację w dającej się przewidzieć przyszłości oraz czy nie istnieją okoliczności wskazujące na poważne zagrożenia dla kontynuowania przez nią działalności.**

Roczne sprawozdanie sporządzono przy założeniu kontynuowania działalności przez organizację, co najmniej 12 miesięcy i dłużej. Nie są znane okoliczności, które wskazywałyby na istnienie poważnych zagrożeń dla kontynuowania przez organizację działalności.

#### **6. Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji), pomiaru wyniku finansowego oraz sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawiła jednostce prawo wyboru.**

Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, jednakowej wyceny aktywów i pasywów (w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych), ustala się wynik finansowy i sporządza sprawozdanie finansowe tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury. Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na przewidywane lata jego używania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach (metodą liniową). Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się za okres całego roku według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały, wartość niematerialną i prawną do użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z jego wartością początkową lub, w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest w osobnej ewidencji księgozbioru. Należności i zobowiązania wycenia się według kwot należnych do zapłaty. Środki pieniężne PLN wycenia się według wartości nominalnej.

Na dzień 31.12.2021 roku Gminna Biblioteka Publiczna w Lgocie Wielkiej nie posiada należności oraz zobowiązań.

#### **7. Ustalenie sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego**

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) według załącznika nr 1 do tej ustawy.

#### **8. Ustalenie wyniku finansowego**

Rachunek zysków i strat sporządza się metodą porównawczą. Wynik finansowy jednostki za dany rok obrotowy obejmuje wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz związane z tymi przychodami koszty zgodnie z zasadami memoriału, współmierności przychodów i kosztów oraz ostrożnej wyceny.

## B. Dodatkowe informacje i objaśnienia

### I. Objąsnienia do bilansu.

1. Zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych.

Środki trwale amortyzowane wg stawek amortyzacyjnych

Nazwa	stan na początek roku	przychody	rozchody	stan na koniec roku
Grunty	-	-	-	-
Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	-	-	-	-
Urządzenia techniczne i maszyny	13 200,00	-	-	13 200,00
Środki transportowe	-	-	-	-
Inne środki trwale	-	-	-	-
razem				

Kształtowanie się umorzenia środków trwałych

Nazwa	Stan na początek okresu sprawozdawczego	Umorzenie za rok	Stan na koniec roku
Umorzenie środków trwałych	13 200,00	0,00	13 200,00

Ustalenie wartości netto środków trwałych

Nazwa	Stan na początek okresu	Stan na koniec okresu
Wartość początkowa	13 200,00	13 200,00
Umorzenie	13 200,00	13 200,00
Wartość netto	0,00	0,00

W okresie sprawozdawczym nie zakupiono środków trwałych i Wartości Niematerialnych i Prawnych o wartości powyżej 10 000 zł.

Nazwa	Stan na początek roku	Zakup	Darowizny	Zmniejszenie	Umorzenia	Stan na koniec roku
Wartości niematerialne i prawne	599,00	995,00	-	-	1 594,00	1 594,00
Wyposażenie	29 956,79	12 144,63	1 202,00	0,00	43 303,42	43 303,42
Księgozbiór	190 363,77	11 000,60	110,45	0,00	201 474,82	201 474,82
RAZEM	220 919,56	24 140,23	1 312,45	0,000	246 372,24	246 372,24

## II. Objąsnienia do rachunku zysków i strat.

Przychody Gminnej Biblioteki Publicznej w Lgocie Wielkiej:

- 1) dotacja podmiotowa – 84 996,11 zł,
- 2) dotacja celowa – 15 764,46 zł,
- 3) inne przychody operacyjne – 1 312,45zł

Koszty Gminnej Biblioteki Publicznej w Lgocie Wielkiej:

- 1) koszty działalności operacyjnej – 102 073,02 zł, w tym:
  - zużycie materiałów i energii – 29 407,50 zł,
  - usługi obce – 8 356,39 zł,
  - wynagrodzenia – 51 855,28 zł,
  - ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – 12 143,21 zł
  - pozostałe koszty rodzajowe – 310,64 zł

08.03.2022 r.

Data sporządzenia:.....

INSPEKTOR  
ds. kępcwści organu  
Sporządził.....  
*Anna Nagaduś*  
*Anna Nagaduś*

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Lgocie Wielkiej  
Zatwierdził.....  
*Anna Nita*