

INFORMACJA DODATKOWA – część 1

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	Sprawozdanie finansowe na dzień 31.12.2021 r. sporządzone zostało zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 28 sierpnia 2009 (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5.lipca 2010 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 (Dz.U. z 2020r., poz. 342 z późn, zm.).
1.1	nazwę jednostki
	Biuro Rozwoju Gdańska
1.2	siedzibę jednostki
	ul. Wały Piastowskie 24 80-855 Gdańsk
1.3	adres jednostki
	ul. Wały Piastowskie 24 80-855 Gdańsk
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	<p>Krótką charakterystyka działalności w oparciu o statut (3-4 zdania).</p> <p>Biuro Rozwoju Gdańska jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Gdańska, działającą w formie jednostki budżetowej.</p> <p>Biuro działa na podstawie statutu wprowadzonego Uchwałą Rady Miasta Gdańska Nr XVI/430/15 z dnia 26 listopada 2015 r. zmienionego Uchwałą Rady Miasta Gdańska XXI/560/16 z dnia 31.03.2016 r. określającego jego nazwę, siedzibę oraz przedmiot działania.</p> <p>Podstawą działalności Biura jest plan dochodów i wydatków.</p> <p>Za całość gospodarki finansowej odpowiada Dyrektor Biura, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym.</p> <p>Główne zadania Biura to: planowanie przestrzenne oraz rewitalizacja obszarów zdegradowanych.</p>
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	01.01.2021-31.12.2021

3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
	nie
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 o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Biuro posiada dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady polityki rachunkowości, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora nr 19/2021 z dnia 15.07.2021 r. ze zmianami.</p> <p>Przyjęte zasady polityki rachunkowości Biuro Rozwoju Gdańska stosuje w sposób ciągły, oznacza to że wykazane na koniec roku stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. Zgodnie z zasadą ciągłości i kontynuacji działalności Biuro przyjmuje założenie, o kontynuowaniu w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmińszonym istotnie zakresie, bez postawienia go w stan likwidacji lub upadłości.</p> <p>Wycena aktywów i pasywów dokonywana jest przy stosowaniu zasady ostrożnej wyceny. Głównym celem jej jest rzetelne odzwierciedlenie wartości, ograniczenie dowolności wyceny składników majątkowych (aktywów), źródeł finansowania (pasywów), oraz właściwa ocena ryzyka gospodarczego.</p> <ul style="list-style-type: none"> - rzeczowe składniki majątku trwałego oraz aktywa niematerialne i prawne, których wartość stopniowo zostaje zużyta umarza się, a roczne odpisy amortyzacyjne zalicza w koszty danego roku obrotowego niezależnie od wyniku finansowego Biura. - przy rocznej wycenie rzeczowych składników majątku trwałego dokonuje się oceny ich dalszej ekonomicznej przydatności dla Biura. - zasadę ostrożnej wyceny stosuje się także wtedy, gdy zmiany w składnikach majątkowych Biura zostaną ujawnione między dniem bilansowym, a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych (zatwierdzenie sprawozdania finansowego). <p>Przy zachowaniu porównywalności danych finansowych poszczególnych okresów stosuje się zasadę istotności. Zasada ciągłości zakłada zarówno ciągłość formalno-rachunkową w formie jednakowej długości okresów sprawozdawczych, powiązania bilansu zamknięcia z bilansem otwarcia, jak i ciągłość raz zastosowanych i przyjętych zasad wyceny składników majątkowych, klasyfikacji, prezentacji oraz metody rozliczenia kosztów.</p> <p>W księgach rachunkowych Biura ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego. Oznacza to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych w danym roku budżetowym wszystkich, dotyczących tego roku operacji gospodarczych niezależnie od przepływu środków pieniężnych, mimo że dokumenty będą wystawiane z datą następnego roku po roku obrotowym. Według zasady memoriału sporządza się bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki. Dodatkowo w sprawozdaniach kwartalnych Rb-27S, Rb-28S, wykazuje się należności i zobowiązania.</p> <p>Dowody księgowe jeżeli nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Biura dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą wpływu. Dodatkowo koszty te w sposób ciągły przechodzą z miesiąca na miesiąc, ale ujęte są w planie finansowym danego roku budżetowego.</p>

Szczegółowe zasady wyceny aktywów i pasywów

Wartości niematerialne i prawne - Wartości niematerialne i prawne dla celów ujęcia operacji z nimi związanych w księgach rachunkowych wycenia się:

W cenie nabycia, która obejmuje kwotę należną sprzedającemu, bez podlegającego odliczeniu VAT oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem tego składnika aktywów do stanu zdatnego do użytkowania. Cenę nabycia obniżają rabaty, opusty inne podobne zmniejszenia i odzyski.

Dla celów bilansowych wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

- stawki amortyzacyjne ustalane są z godnie ze stawkami określonymi przez dysponenta części budżetowej, jeżeli brak jest ustaleń to na podstawie updog.

Środki trwałe – to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Biura o okresie ekonomicznej użyteczności dłużej niż 1 rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

- środek trwały jest kompletny, jeśli spełnia wszystkie warunki techniczne i prawne przewidziane dla danej kategorii środków trwałych, a szczególności zawiera wszystkie części. Do środków trwałych mogą być dołączone części dodatkowe i preferencyjne, choć może być uznany za kompletny także bez przyłączenia tych części.

- środki trwałe o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają odpisom umorzeniowym lub amortyzacyjnym.

- stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi przez dysponenta części budżetowej, jeśli brak jest takich ustaleń na podstawie updog.

- **środki trwałe** wycenia się na dzień ich przyjęcia do użytkowania. Dniem tym jest dzień, w których Biuro po zakończeniu wszystkich czynności faktycznych i prawnych warunkujących użytkowanie środka trwałego przyjęło go do użytkowania, co zostało potwierdzone właściwym dokumentem (OT).

- odpisów umorzeniowych, lub amortyzacji Biuro dokonuje jednorazowo za okres jednego roku.

Do celów bilansowych środki trwałe wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, 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).

Klasyfikacja pozostałych środków trwałych obejmuje odpowiednio:

- o wartości jednostkowej od 1 000 zł do 10 000 zł. i stanowią wyposażenie biurowe, z jednoczesnym objęciem ich pozabilansową ewidencją ilościową.

- o wartości poniżej 1 000 zł. stosuje się wyłącznie ewidencję ilościową, wyjątek stanowią meble biurowe.

Należności i zobowiązania.

Należności i zobowiązania Biura wycenia się w celu ujęcia w księgach rachunkowych w kwocie nominalnej, a na potrzeby sporządzenia sprawozdania finansowego i sprawozdania budżetowego w kwocie wymaganej zapłaty (tj. kwocie obejmującej należność główną oraz należności uboczne, takie jak m.in. odsetki za zwłokę).

1. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.
2. W przypadku niedokonania płatności w terminie stosuje się następujące zasady:
 - a) należy wystąpić do wierzyciela o umorzenie należności ubocznych (odsetek).
 - b) zobowiązania przeterminowane, co do których wierzyciel nie zgodził się na umorzenie należności ubocznych, powinno być jak najszybciej uregulowane wraz z prawidłowo naliczonymi odsetkami za zwłokę, kosztami upomnienia.
 - c) po zapłacie zobowiązania i kosztów ubocznych obowiązkowo wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do przeterminowania należności i kwoty ewentualnego odszkodowania dochodzonego od nich na rzecz jednostki w trybie określonym przepisami Instrukcji kontroli wewnętrznej.
3. W przypadku dokonania przez dłużnika Biura wpłaty na poczet przeterminowanej wierzytelności, która nie wystarcza na pokrycie należności głównej wraz z należnościami ubocznymi, należy dokonać proporcjonalnego rozliczenia wpłaty na poczet należności głównej i należności ubocznej
 - art. 55 §2 Ordynacji podatkowej – w odniesieniu do wierzytelności podatkowej,
 - art. 451 §1 zd.2 k.c. – w odniesieniu do wierzytelności cywilnoprawnych.
4. Wycena należności i zobowiązań musi być dokonywana raz na kwartał, według stanu na ostatni dzień danego kwartału.
5. Wycena należności i zobowiązań obejmuje zarówno należności i zobowiązania cywilnoprawne, jak i publicznoprawne, w tym podatkowe powstające na podstawie umów z mocy prawa czy podstawie decyzji wydanych przez właściwy organ.
6. W trakcie trwania kwartału odsetki za zwłokę naliczone od spłaconych należności (zobowiązań) ujmuje się w księgach rachunkowych w dniu zapłaty, w kwocie wpłaconej.

Zapasy obejmują: materiały, towary.

Biuro nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w Biurze. Wyjątek stanowią zakupione materiały na cele reklamowe. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Rozliczenie międzyokresowe czynne - jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

W Biurze rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

	<p>Fundusz jednostki to równowartość aktywów trwałych i obrotowych Biura. Ewidencja szczegółowa do konta 800 zapewnia ustalenie zwiększeń i zmniejszeń funduszu Biura wykazanego w sprawozdaniu finansowym w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.</p> <p>Wynik finansowy Biura ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”). 2. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do „rozporządzenia” składa się: <ul style="list-style-type: none"> - zysk (strata) z działalności podstawowej, - zysk (strata) z działalności operacyjnej, - zysk brutto.
5.	inne informacje