

Informacja dodatkowa

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki
	Gminna Biblioteka Publiczna w Gzach
1.2	siedzibę jednostki
	Gzy 8, 06-126 Gzy
1.3	adres jednostki
	Gzy 8, 06-126 Gzy
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	Gminna Biblioteka Publiczna w Gzach służy zaspokojeniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny.
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	01.01.2018r. - 31.12.2018r.
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
	nie zawiera
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
	I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
	1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych Księgi rachunkowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Gzach prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Gzy, 06-126 Gzy w Referacie Planowania Budżetu i Finansów, który pełni funkcję obsługi finansowej biblioteki.
	2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się: a) deklarację ZUS, b) deklarację PFRON, 3) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdania finansowe obejmujące: a) bilans, b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) c) zestawienie zmian w funduszu jednostki, d) informację dodatkową 4) Sprawozdania sporządza się na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych, w formie papierowej i w terminach określonych w przepisach o sprawozdawczości. 5) Księgi rachunkowe i sprawozdania prowadzi się i sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej (w złotych i groszach).
	3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych 1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową za pomocą programu komputerowego Księgowość Budżetowa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

- 2) Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną oraz zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.
- 3) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
- 4) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
- 5) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec każdego miesiąca.
- 6) Koszty działalności biblioteki ujmuje się na kontach syntetycznych w układzie rodzajowym.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Na dzień bilansowy środki trwale (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości (w kwocie wymagającej zapłaty lub skorygowanej cenie nabycia),

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik brutto,
- wynik netto.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Zakładowy plan kont biblioteki obejmuje następujące konta

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 131 Rachunek bieżący
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 Dotacje i środki na inwestycje
- 750 Przychody finansowe

- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie drzwi w postaci rolet i krat.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

1. Szczegółnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) system informatyczny do realizacji świadczeń,
- 4) kopie zapisów księgowych,
- 5) dowody księgowe,
- 6) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 7) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 8) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady przez jednostkę.

2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych i danych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec tygodnia pracy, przez informatyka urzędu i przechowywane w innym pomieszczeniu niż znajdują się komputery zawierające dane,
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- 3) szczególną uwagę przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
- 4) bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym,
- 5) stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania,
- 6) ograniczenie dostępu przez administratora sieci do katalogów z programami księgowymi i programami do realizacji świadczeń wyłącznie dla użytkowników uprawnionych,
- 7) posiadanie przez wszystkich użytkowników programów identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby (okresowa zmiana hasła),
- 8) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - a) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
 - b) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - c) zakaz pozostawienia włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakichkolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
 - d) świadomego usunięcia danych z twardego dysku,
 - e) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5. inne informacje

	(inwestycje)											
5.	Zbiory biblioteczne	161.152,34	11.000,00				11.000,00		231,62		231,62	171.920,72
II.	Razem rzeczowe aktywa trwałe (2+3+4)	182.091,02	11.000,00	-	-	-	11.000,00	-	231,62	-	231,62	192.859,40

Tabela 3. Zmiany stanu umorzenia/amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników majątku trwałego umarżanych w czasie

Lp.	Wyszczególnienie	Umorzenie – stan na początek okresu	Zwiększenia				Zmniejszenia				Umorzenie – stan na koniec okresu	
			amortyzacja/ umorzenie za okres sprawozdawczy	aktualizacja	inne zwiększenia	razem zwiększenia	dotyczące zbytych składników	dotyczące zlikwidowanych składników	inne	razem zmniejszenia		
1.1.	Licencja na użytkowanie programów komputerowych	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I.	Razem wartości niematerialne i prawne	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.	Grunty	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1.	Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3.	Środki transportu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4.	Inne środki trwałe	6.492,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.492,40
2.	Razem środki trwałe	6.492,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.492,40
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II.	Razem rzeczowe aktywa trwałe (2+3+4)	6.492,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.492,40

Tabela 4. Zmiany stanu umorzenia/amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych

składników majątku trwałego umarzanych jednorazowo

Lp.	Wyszczególnienie	Umorzenie – stan na początek okresu	Zwiększenia				Zmniejszenia				Umorzenie – stan na koniec okresu
			amortyzacja/ umorzenie za okres sprawozdawczy	aktualizacja	inne zwiększenia	razem zwiększenia	dotyczące zbytych składników	dotyczące zlikwidowanych składników	inne	razem zmniejszenia	
1.1.	Licencja na użytkowanie programów komputerowych	6.616,04	-	-	-	-	-	-	147,60	147,60	6.468,44
1.2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I.	Razem wartości niematerialne i prawne	6.616,04	-	-	-	-	-	-	147,60	147,60	6.468,44
2.1.	Grunty	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1.	Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3.	Środki transportu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4.	Inne środki trwałe	20.938,68	-	-	-	-	-	-	-	-	20.938,68
2.	Razem środki trwałe	20.938,68	-	-	-	-	-	-	-	-	20.938,68
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Zbiory biblioteczne	161.152,34	11.000,00	-	-	11.000,00	-	231,62	-	231,62	171.920,72
II.	Razem rzeczowe aktywa trwałe (2+3+4)	182.091,02	11.000,00	-	-	11.000,00	-	231,62	-	231,62	192.859,40

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

nie dysponuje

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 w wieczyste
	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 umów leasingu
	nie dotyczy
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	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)
	nie dotyczy
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	nie dotyczy
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
	nie dotyczy
b)	powyżej 3 do 5 lat
	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.	łącznie kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	nie dotyczy
1.12.	łącznie 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
	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
	nie dotyczy
1.14.	łączną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	nie dotyczy
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	nie wystąpiły
1.16.	inne informacje
	-
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	nie dotyczy
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
	nie dotyczy
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	nie wystąpiły
2.4.	informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych
	nie dotyczy
2.5.	inne informacje
	-
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki
	-

Aneta Piekutowska

.....
(sporządził)

28-03-2019r.

.....
(rok, miesiąc, dzień)

Dyrektor Gminnej
Biblioteki Publicznej
mgr Małgorzata Turek

.....
(kierownik jednostki)