

K. 1876/2011

**Gminna Biblioteka Publiczna  
w Wagańcu**  
ul. Dworcowa 9, 87-731 Waganiec  
tel./fax 0-54 283 0954  
REG. 911362979 NIP 891-15-44-772



**Wprowadzenie  
do sprawozdania finansowego**

***Gminnej Biblioteki Publicznej w Wagańcu  
za rok 2010***

## **1. Nazwa instytucji, adres oraz podstawowe informacje**

Gminna Biblioteka Publiczna w Wagańcu

- adres: ul. Dworcowa 9, 87-731 Waganiec
- NIP 891-15-44-772
- REGON 911362979
- działalność sklasyfikowana PKD 9101A
- posiada własne konto bankowe
- działa na obszarze administracyjnym gminy Waganiec
- siedzibą jest miejscowość Waganiec
- kierownikiem jest Pani Ewelina Oźmina

## **2. Forma prawna**

Instytucja kultury wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego w Urzędzie Gminy w Wagańcu dnia 02 września 2004 roku. Jako samorządowa instytucja kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Wagańcu powołana Uchwałą Nr XI/57/07 Rady Gminy Waganiec w dniu 07 listopada 2007 roku. Statut Gminnej Biblioteki Publicznej stanowi załącznik do wyżej wymienionej uchwały. Organizatorem jest Gmina Waganiec.

## **3. Przedmiot działalności**

Przedmiotem działalności jest zaspakajanie potrzeb czytelniczych, edukacyjnych, kulturowych czytelników, upowszechnianie wiedzy i kultury poprzez metodykę oraz organizację działalności społeczno-kulturalnej. Powyższemu zadaniu służą zasoby księgozbioru, czasopisma oraz dostęp do internetu. Działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturowej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz.123 z późn.zm.)
- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. z 1997 r. Nr 85, poz.539 z późn.zm.)
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)
- Statut stanowiący załącznik do uchwały Rady Gminy Waganiec Nr XI/56/07 z dnia 07 listopada 2007 roku.

#### **4. Sprawozdanie finansowe**

Sprawozdanie finansowe za okres od 01.01.2010 r. do 31.12.2010 r. jest jednostkowym sprawozdaniem i zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności w dającej się przewidzieć przyszłości. Na dzień sporządzenia sprawozdania nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie jej kontynuowania.

#### **5. Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości**

Podstawa:

- 1) Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn.zm.)
- 2) Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturowej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz.123 z późn.zm.).

Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości przyjęte zasady (polityka) rachunkowości stosowane są w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujęte zostaną w takiej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

Materiały (aktywa obrotowe) zakupywane są do bezpośredniego zużycia i księgowane bezpośrednio w koszty zużycia materiałów.

Zobowiązania krótkoterminowe wycenione zostały w kwocie wymagającej zapłaty i uregulowane w miesiącu styczniu 2011 r.

Zasady ewidencji rachunkowości określa Zarządzenie Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej Nr 3/2008 z dnia 02.01.2008r. w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont. Zasady i rozwiązania przyjęte w Polityce Rachunkowości stosowane były trwale, jednolicie i wyłącznie jako jedyne.

Cel, sposoby, metody i przedmioty inwentaryzacji określa Zarządzenie Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej Nr 6/2008 z dnia 02.01.2008r. w sprawie wprowadzenia instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Księgi rachunkowe stanowiące usystematyzowany zbiór dokumentów obejmują dziennik główna, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald, rejestry oraz księgi inwentarzowe.

Ewidencja prowadzona jest za pomocą pisma ręcznego.

Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

Rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym.

Biblioteka sporządza sprawozdanie finansowe zawierające:

- bilans,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową, w której przedstawia sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Waganiec, dnia 2011-03-31

**GLÓWNY KSIĘGOWY**  
*mgr Beata Stróżyńska*

**Kierownik Biblioteki**  
*mgr Ewelina Ozmina*