

1. Identyfikator podatkowy NIP NIP 7 9 6 2 9 7 1 1 9 9	2. Numer KRS (pole obowiązkowe dla jednostek wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego) KRS
---	---

## Sprawozdanie finansowe jednostki innej

### MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W PIONKACH

26-670 PIONKI, ul. Orzeszkowej 16  
tel. 48 612 56 62

NIP 796 297 11 99 REGON: 363879301

BS 259141 0005 0011 7037 2000 001

### Wprowadzenie do sprawozdania finansowego

Data sporządzenia sprawozdania finansowego		27.03.2020	
Data początkowa i końcowa okresu, za który sporządzono sprawozdanie			
Data od	01.01.2019	Data do	31.12.2019
Jednostka danych liczbowych			
<input checked="" type="checkbox"/> w złotych		<input type="checkbox"/> w tysiącach złotych	
Dane identyfikujące jednostkę			
Firma, siedziba albo miejsce zamieszkania			
Nazwa Firmy			
MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W PIONKACH			
Siedziba podmiotu			
Województwo	MAZOWIECKIE	Powiat	RADOM
Gmina	PIONKI	Miejscowość	PIONKI
Adres			
Kraj	POLSKA	Województwo	MAZOWIECKIE
Powiat	RADOM	Gmina	PIONKI
Ulica	ORZESZKOWEJ	Nr domu	16
		Nr lokalu	
Miejscowość	PIONKI	Kod pocztowy	26-670
		Poczta	PIONKI
Siedziba i adres przedsiębiorcy zagranicznego - wypełnia oddział (zakład) przedsiębiorcy zagranicznego			
Kraj		Kod pocztowy	
		Miejscowość	
Ulica		Nr domu	
		Nr lokalu	
Podstawowy przedmiot działalności jednostki			
Numer PKD			
9 1 0 1 A DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEK			

Czas trwania działalności jednostki, jeżeli jest ograniczony (opcjonalnie)

☐ Wskaż okres, jeżeli jest ograniczony

Data od

Data do

Wskazanie okresu objętego sprawozdaniem finansowym

Data od 01.01.2019 data do 31.12.2019

Wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki wchodzi wewnętrzne jednostki organizacyjne sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe:

☒ sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne

☐ sprawozdanie nie zawiera danych łącznych

Założenie kontynuacji działalności

Wskazanie, czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości:

☒ tak

☐ nie

Wskazanie, czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez nią działalności:

☒ tak (brak okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności)

☐ nie (wystąpiły okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności)

Opis okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności



Informacja czy sprawozdanie finansowe jest sporządzone po połączeniu spółek *(opcjonalnie)*

W przypadku sprawozdania finansowego sporządzonego za okres, w ciągu którego nastąpiło połączenie, wskazanie, że jest to sprawozdanie finansowe sporządzone po połączeniu spółek:

- ☐ sprawozdanie sporządzone po połączeniu spółek
- ☐ sprawozdanie sporządzone przed połączeniem spółek

Wskazanie zastosowanej metody rozliczenia połączenia (nabycia, łączenia udziałów)



**Zasady (polityka) rachunkowości. Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w zakresie w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru.**

**Omówienie metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)**

Zasady (polityki) rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego

**• Ogólne**

1. Miejszem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Pionkach.
2. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), uwzględniając zasady gospodarki finansowej z ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 13 poz. 123 ze zm.)
3. Zasady prowadzenia rachunkowości w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Pionkach podporządkowane są nadrzędnym zasadom rachunkowości, zgodnie z art.6 ustawy o rachunkowości. Biblioteka prowadzi rachunkowość według zasady memorialowej.
4. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w zarządzeniu nr 1/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pionkach przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości.
5. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmując się w księgach rachunkowych i wykazując w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
6. Stosuje się zasady ewidencji i rozliczania kosztów:  
Ponieszone koszty ujmując się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
7. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe, składające się z bilansu, Rachunku zysków i strat (w wariantcie porównawczym), informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.
8. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.
9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez Głównego księgowego oraz zatwierdzonego przez Dyrektora.
10. Uproszczenia przyjęte w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Pionkach obejmują:  
• zaniechanie zamieszczenia na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – co wynika dla faktur VAT (również w formie elektronicznej) z aktów wykonawczych art. 106 ustawy z 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zm.)  
• zaniechanie stwierdzenia sprawdzenia i dekretacji z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazanie ze względu na technikę dokumentowania zapisów księgowych dla dokumentów elektronicznych przechowywanych na nośnikach informatycznych (nie podlegających konieczności wydruku), którego sposób księgowania jest zgodny z ustaleniami typowych księgowiń przedstawionych w zakładowym planie kont, na podstawie których ustawiono parametry automatycznych księgowiń wykonywanych w systemie finansowo-księgowym, szczególnie dla zapisów powstałych w wyniku wymiany danych między modułami oprogramowania – potwierdzenie sprawdzenia i dekretacji udokumentowana jest dokumentem zastępczym (w tym zbiorówką), który jest wpinany do segregatora do celów archiwizacyjnych i zapewnienia powiązania dokumentów z ewidencją księgową,  
• sposób kontroli dowodów księgowych: wyciągów bankowych i raportów kasowych, zestawień zbiorczych, które nie wymagają kontroli merytorycznej, natomiast podlegają uzgodnieniom z innymi dowodami księgowymi i kontroli finansowo-rachunkowej przez Głównego księgowego i zatwierdzeniu przez Dyrektora.  
Jeśli dowód zbiorczy obejmuje tylko wcześniej sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe, to na dowodzie zbiorczym umieszcza się jedynie informację o osobie sporządzającej, która jednocześnie potwierdza kompletność i identyczność zapisów.
11. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w dokumentowaniu operacji gospodarczych, takich jak:  
• bilety parkingowe,  
• asygnaty zastępcze Poczty Polskiej,  
• potwierdzenie opłaty skarbowej – dla potrzeb jednostki,  
• opłaty sądowe i notarialne, akty notarialne.
12. Dowód zastępczy powinien posiadać datę dokonania operacji gospodarczej, jak i również miejsce i datę wystawienia dowodu, przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu. Ważne jest nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji oraz określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.
13. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:  
• rozrachunków z kontrahentami,  
• rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienna ewidencję zaliczek gotówkowych z kasy,  
• kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.
14. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych:  
Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Kierując się zasadą istotności (art.4ust.4) zakupione materiały uznaje się za zużyte w dacie oddania do zużycia.
- Szczególne zasady rachunkowości
1. Operacje gospodarcze dotyczące przychodów i kosztów ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych ustalonych w Załączniku Nr 2 do zarządzenia.
2. W instytucji kultury prowadzi się rachunki bankowe takie jak rachunek bieżący, rachunek dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz rachunki pomocnicze, wg. potrzeb działalności.
3. Płatności w formie bezgotówkowej dokonywane są za pomocą papierowych przelewów w Banku Spółdzielczym w Pionkach, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww.przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/ zapłaty jest kopia zlecenia oraz wyciąg bankowy
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umarza się, meble i dywany inne wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
7. Na dzień przyjęcia środka trwałego do użytkowania ustala się okres lub stawkę i metodę jego amortyzacji na druku OT.
8. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.
9. Wartości materiałów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia.
10. Instytucja kultury wycenia materiały – w cenach zakupu.
- Aktywa i pasywa wyceniono wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
- Charakterystyka stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów:
1. Środki trwałe o wartości:  
- do 300,00 zł objęte są ewidencją ilościową- pozabilansowo i traktowane jak materiały, tzn. obciążają koszty zużycia materiałów,  
- od 300,00 zł do 3.500,00 zł odpisywane są jednorazowo w koszty i ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych prowadzonej bilansowo.  
- od 3.500,00 do 10.000,00 zł odpisywane są jednorazowo w koszty i ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych prowadzonej bilansowo.
2. Do amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej kwoty 10.000,00 zł stosuje się metody i stawki przewidziane w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych..
3. Należności wykazano w wartości wymagalnej zapłaty.
4. Środki pieniężne wykazano w wartości nominalnej.
5. Zobowiązania wykazano w wartości wymagalnej zapłaty.
6. Rachunek zysków i strat sporządzany jest w wersji porównawczej.



## Ustalenia wyniku finansowego

### • Ustalenie wyniku finansowego

1. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe na podstawie zapisów ewidencji księgowej po dokonaniu rozliczenia inwentaryzacji, przeprowadzonej i rozliczonej według instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 6 do zarządzenia Nr 1/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pionkach.
2. W wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, należy uwzględnić:
  - zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - wyłącznie pozostałe przychody operacyjne,
  - wszystkie poniesione koszty operacyjne,
  - zdarzenia, o których mowa w pkt. 1, także wtedy gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych,
  - ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy”.
3. Wynik finansowy ustala się na 31 grudnia.
4. Należności wykazywane w bilansie obejmują kwoty należne możliwe do wyegzekwowania, czyli pomniejszone o odpisy aktualizujące doprowadzające ich wartość księgową do realnego poziomu.
5. Czynności związane z ustaleniem wyniku finansowego:
  - wprowadzenie wszystkich operacji dotyczących roku sprawozdawczego do ksiąg rachunkowych,
  - sprawdzenie, czy ujęto wszystkie operacje, w drodze weryfikacji,
  - zaksięgowanie operacji rozliczeniowych,
  - sporządzenie wstępnego zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
  - sporządzenie wstępnego zestawienia sald kont pomocniczych i uzgodnienie ich z saldami końcowymi odpowiednich kont syntetycznych,
  - przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej na dzień bilansowy,
  - wycena bilansowa,
  - ujęcie zdarzeń, które zostały udokumentowane po dniu bilansowym, a dotyczyły roku poprzedniego,
  - ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych.

Ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego

1. Miejszem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Pionkach.
2. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), uwzględniając zasady gospodarki finansowej z ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr157, poz.1240 ze zm.) oraz ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 13 poz.123 ze zm.)
3. Zasady prowadzenia rachunkowości w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Pionkach podporządkowane są nadrzędnym zasadom rachunkowości, zgodnie z art.6 ustawy o rachunkowości Biblioteka prowadzi rachunkowość według zasady memoriałowej.
4. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości.
5. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazie w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
6. Stosuje się zasady ewidencji i rozliczania kosztów:  
Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
7. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe , składające się z bilansu, Rachunku zysków i strat (w wariantcie porównawczym ), informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia .

Pozostałe (opcjonalnie)



Informacja uszczegóławiająca, wynikająca z potrzeb lub specyfiki jednostki (opcjonalnie)

Główna Księgowa

*Anna Sulek*

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Pionkach

*Marta Kuźbisiewicz*



# BILANS

sporządzony na dzień: 31.12.2019

jednostka obliczeniowa: ... zł ...

AKTYWA	Stan na dzień kończący		PASYWA	Stan na dzień kończący	
	rok bieżący 2019	rok poprzedni 2018		rok bieżący 2019	rok poprzedni 2018
<b>A Aktywa trwałe</b>	0,00	0,00	<b>A Kapitał (fundusz) własny</b>	662,00	5 646,00
<b>I Wartości niematerialne i prawne</b>	0,00	0,00	<b>I Kapitał (fundusz) podstawowy</b>	-788,00	-695,00
1 Koszty zakończonych prac rozwojowych			<b>II Kapitał (fundusz) zapasowy, w tym:</b>		
2 Wartość firmy			– nadwyżka wartości sprzedaży (wartości emisyjnej) nad wartością nominalną udziałów (akcji)		
3 Inne wartości niematerialne i prawne			<b>III Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, w tym:</b>		
4 Zaliczki na wartości niematerialne i prawne			– z tytułu aktualizacji wartości godziwej		
<b>II Rzeczowe aktywa trwałe</b>	0,00	0,00	<b>IV Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe, w tym:</b>	6 432,00	2 895,00
1 Środki trwałe	0,00	0,00	– tworzone zgodnie z umową (statutem) spółki	6 432,00	2 895,00
a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)			– na udziały (akcje) własne		
b) budynki, lokale, prawa do lokali i obiekty inżynierii lądowej i wodnej			<b>V Zysk (strata) z lat ubiegłych</b>		
c) urządzenia techniczne i maszyny			<b>VI Zysk (strata) netto</b>	-4 982,00	3 446,00
d) środki transportu			<b>VII Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna)</b>		
e) inne środki trwałe			<b>B Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania</b>	1,00	136,00
2 Środki trwałe w budowie			<b>I Rezerwy na zobowiązania</b>	0,00	0,00
3 Zaliczki na środki trwałe w budowie			1 Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego		
<b>III Należności długoterminowe</b>	0,00	0,00	2 Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne	0,00	0,00
1 Od jednostek powiązanych			– długoterminowa		
2 Od pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale			– krótkoterminowa		
3 Od pozostałych jednostek			3 Pozostałe rezerwy	0,00	0,00
<b>IV Inwestycje długoterminowe</b>	0,00	0,00	– długoterminowe		
1 Nieruchomości			– krótkoterminowe		
2 Wartości niematerialne i prawne			<b>II Zobowiązania długoterminowe</b>	0,00	0,00
3 Długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00	1 Wobec jednostek powiązanych		
a) w jednostkach powiązanych	0,00	0,00	2 Wobec pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale		
– udziały lub akcje			3 Wobec pozostałych jednostek	0,00	0,00
– inne papiery wartościowe			a) kredyty i pożyczki		
– udzielone pożyczki			b) z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych		
– inne długoterminowe aktywa finansowe			c) inne zobowiązania finansowe		



b)	w pozostałych jednostkach, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0,00	0,00	d)	zobowiązania wekslowe		
	– udziały lub akcje			e)	inne		
	– inne papiery wartościowe			III	<b>Zobowiązania krótkoterminowe</b>	1,00	136,00
	– udzielone pożyczki			1	Zobowiązania wobec jednostek powiązanych	0,00	0,00
	– inne długoterminowe aktywa finansowe			a)	z tytułu dostaw i usług, o okresie wymagalności:	0,00	0,00
c)	w pozostałych jednostkach	0,00	0,00		– do 12 miesięcy		
	– udziały lub akcje				– powyżej 12 miesięcy		
	– inne papiery wartościowe			b)	inne		
	– udzielone pożyczki			2	Zobowiązania wobec pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0,00	0,00
	– inne długoterminowe aktywa finansowe			a)	z tytułu dostaw i usług, o okresie wymagalności:	0,00	0,00
4	Inne inwestycje długoterminowe				– do 12 miesięcy		
V	<b>Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe</b>	0,00	0,00		– powyżej 12 miesięcy		
1	Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego			b)	inne		
2	Inne rozliczenia międzyokresowe			3	Zobowiązania wobec pozostałych jednostek	0,00	0,00
B	<b>Aktywa obrotowe</b>	663,00	5 782,00	a)	kredyty i pożyczki		
I	<b>Zapasy</b>	0,00	0,00	b)	z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych		
1	Materiały			c)	inne zobowiązania finansowe		
2	Półprodukty i produkty w toku			d)	z tytułu dostaw i usług, o okresie wymagalności:	0,00	0,00
3	Produkty gotowe				– do 12 miesięcy		
4	Towary				– powyżej 12 miesięcy		
5	Zaliczki na dostawy i usługi			e)	zaliczki otrzymane na dostawy i usługi		
II	<b>Należności krótkoterminowe</b>	135,00	0,00	f)	zobowiązania wekslowe		
1	Należności od jednostek powiązanych	0,00	0,00	g)	z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych tytułów publicznoprawnych		
	z tytułu dostaw i usług, o okresie spłaty:	0,00	0,00	h)	z tytułu wynagrodzeń		
	– do 12 miesięcy			i)	inne		
	– powyżej 12 miesięcy			4	Fundusze specjalne	1,00	136,00
b)	inne			IV	<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>	0,00	0,00
2	Należności od pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0,00	0,00	1	Ujemna wartość firmy		
a)	z tytułu dostaw i usług, o okresie spłaty:	0,00	0,00	2	Inne rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00
	– do 12 miesięcy				– długoterminowe		
	– powyżej 12 miesięcy				– krótkoterminowe		
b)	inne						
3	Należności od pozostałych jednostek	135,00	0,00				
a)	z tytułu dostaw i usług, o okresie spłaty:	135,00	0,00				
	– do 12 miesięcy	135,00	0,00				
	– powyżej 12 miesięcy						



b)	z tytułu podatków, dotacji, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych tytułów publicznoprawnych					
c)	inne					
d)	dochodzone na drodze sądowej					
III	<b>Inwestycje krótkoterminowe</b>	528,00	5 782,00			
1	Krótkoterminowe aktywa finansowe	528,00	5 782,00			
a)	w jednostkach powiązanych	0,00	0,00			
	– udziały lub akcje					
	– inne papiery wartościowe					
	– udzielone pożyczki					
	– inne krótkoterminowe aktywa finansowe					
b)	w pozostałych jednostkach	0,00	0,00			
	– udziały lub akcje					
	– inne papiery wartościowe					
	– udzielone pożyczki					
	– inne krótkoterminowe aktywa finansowe					
c)	środki pieniężne i inne aktywa pieniężne	528,00	5 782,00			
	– środki pieniężne w kasie i na rachunkach	528,00	5 782,00			
	– inne środki pieniężne					
	– inne aktywa pieniężne					
2	Inne inwestycje krótkoterminowe					
IV	<b>Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe</b>					
C	<b>Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy</b>					
D	<b>Udziały (akcje) własne</b>					
	<b>AKTYWA razem (suma poz. A i B i C i D)</b>	663,00	5 782,00			
	<b>PASYWA razem (suma poz. A i B)</b>			663,00	5 782,00	

Główna Księgowość

*Anna Sulek*  
Anna Sulek

PIONKI, 27.03.2020

DYREKTOR  
miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Pionkach

*Marta Kwapień*  
Marta Kwapień



# RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT

sporządzony za okres

01.01.2019 - 31.12.2019

(dane jednostki)

(wariant porównawczy)

jednostka obliczeniowa: ... zł ...

Wiersz	Wyszczególnienie	Dane za	
		rok bieżący 2019	rok poprzedni 2018
<b>A</b>	<b>Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym:</b>		
	– od jednostek powiązanych	640 000,00	609 708,00
<b>I</b>	Przychody netto ze sprzedaży produktów	640 000,00	609 108,00
<b>II</b>	Zmiana stanu produktów (zwiększenie – wartość dodatnia, zmniejszenie – wartość ujemna)		
<b>III</b>	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	0,00	600,00
<b>IV</b>	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów		
<b>B</b>	<b>Koszty działalności operacyjnej</b>	658 736,00	617 147,00
<b>I</b>	Amortyzacja		
<b>II</b>	Zużycie materiałów i energii	94 953,00	61 177,00
<b>III</b>	Usługi obce	15 747,00	20 448,00
<b>IV</b>	Podatki i opłaty, w tym:	2 306,00	2 306,00
	– podatek akcyzowy		
<b>V</b>	Wynagrodzenia	451 261,00	443 606,00
<b>VI</b>	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, w tym:	89 577,00	86 705,00
	– emerytalne		
<b>VII</b>	Pozostałe koszty rodzajowe	937,00	2 355,00
<b>VIII</b>	Wartość sprzedanych towarów i materiałów	3 955,00	550,00
<b>C</b>	<b>Zysk (strata) ze sprzedaży (A – B)</b>	-18 736,00	-7 439,00
<b>D</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>	13 754,00	10 892,00
<b>I</b>	Zysk z tytułu rozchodu niefinansowych aktywów trwałych		
<b>II</b>	Dotacje		
<b>III</b>	Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych		
<b>IV</b>	Inne przychody operacyjne	13 754,00	10 892,00
<b>E</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>	0,00	7,00
<b>I</b>	Strata z tytułu rozchodu niefinansowych aktywów trwałych		
<b>II</b>	Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych		
<b>III</b>	Inne koszty operacyjne	0,00	7,00
<b>F</b>	<b>Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C + D – E)</b>	-4 982,00	3 446,00
<b>G</b>	<b>Przychody finansowe</b>		
<b>I</b>	Dywidendy i udziały w zyskach, w tym:		
	a) od jednostek powiązanych, w tym:		
	– w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale		
	b) od jednostek pozostałych, w tym:		
	– w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale		
<b>II</b>	Odsetki, w tym:		
	– od jednostek powiązanych		
<b>III</b>	Zysk z tytułu rozchodu aktywów finansowych, w tym:		
	– w jednostkach powiązanych		
<b>IV</b>	Aktualizacja wartości aktywów finansowych		
<b>V</b>	Inne		
<b>H</b>	<b>Koszty finansowe</b>		
<b>I</b>	Odsetki, w tym:		
	– dla jednostek powiązanych		
<b>II</b>	Strata z tytułu rozchodu aktywów finansowych, w tym:		
	– w jednostkach powiązanych		
<b>III</b>	Aktualizacja wartości aktywów finansowych		
<b>IV</b>	Inne		
<b>I</b>	<b>Zysk (strata) brutto (F + G – H)</b>	-4 982,00	3 446,00
<b>J</b>	<b>Podatek dochodowy</b>		
<b>K</b>	<b>Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)</b>		
<b>L</b>	<b>Zysk (strata) netto (I – J – K)</b>	-4 982,00	3 446,00

Główna Księgowość

*Sulek*  
Anna Sulek

PIONKI, 27.03.2020

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Pionkach

*Marta Kwiatkiewicz*  
Marta Kwiatkiewicz



"Dodatkowe informacje i objaśnienia" sporządzane według załącznika nr 1 do ustawy o rachunkowości (ze względu na ich specyfikę) generalnie nie mają nadanej jako całości postaci ustrukturyzowanej. Tę część sprawozdania jednostka sporządza we własnym zakresie i dołącza jako element sprawozdania finansowego klikając na przycisk umieszczony poniżej. Informacja dodatkowa może być sporządzona w formacie pdf, csv, jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, txt lub rtf. Struktury logiczne zamieszczone na stronie BIP Ministerstwa Finansów wymagają także dołączenia opisu do informacji dodatkowej, który należy zamieścić w sposób analogiczny.

Liczba dołączonych opisów: 1

Liczba dołączonych plików: 1

Wyłącznie jeden punkt "Dodatkowych informacji i objaśnień", dotyczący rozliczenia różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto ma nadaną ustrukturyzowaną formę. Druk "Rozliczenia różnicy (...)" w wersji uproszczonej jest dostępny poniżej. Z kolei wersja rozszerzona tego druku jest dostępna jako dodatkowy załącznik. Można go dodać klikając znak "+" w lewej kolumnie programu. Przy czym, druk ten wypełniają wyłącznie jednostki zobowiązane.

**Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem/stratą) brutto**  
(wypełniają wyłącznie jednostki zobowiązane)

jednostka obliczeniowa: ... zł ...

Wyszczególnienie		Rok bieżący			Rok poprzedni (opcjonalnie)		
		Wartość			Wartość		
		łącznie	z zysków kapitałowych (opcjonalnie)	z innych źródeł przychodów (opcjonalnie)	łącznie	z zysków kapitałowych	z innych źródeł przychodów
A.	Zysk (strata) brutto za dany rok	0,00					
B.	Przychody zwolnione z opodatkowania (trwałe różnice pomiędzy zyskiem/stratą dla celów rachunkowych a dochodem/stratą dla celów podatkowych)	0,00					
C.	Przychody niepodlegające opodatkowaniu w roku bieżącym	0,00					
D.	Przychody podlegające opodatkowaniu w roku bieżącym, ujęte w księgach rachunkowych lat ubiegłych	0,00					
E.	Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów (trwałe różnice pomiędzy zyskiem/stratą dla celów rachunkowych a dochodem/stratą dla celów podatkowych)	0,00					
F.	Koszty nieuznawane za koszty uzyskania przychodów w bieżącym roku	0,00					
G.	Koszty uznawane za koszty uzyskania przychodów w roku bieżącym ujęte w księgach lat ubiegłych	0,00					
H.	Strata z lat ubiegłych	0,00					
I.	Inne zmiany podstawy opodatkowania	0,00					
J.	Podstawa opodatkowania podatkiem dochodowym	0,00					
K.	Podatek dochodowy	0,00					



## INFORMACJA DODATKOWA za okres od 01-01-2019 do 31-12-2019

Miejska Biblioteka Publiczna z siedzibą w Pionkach, ul. Orzeszkowej 16 jest samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Miasta Pionki pod nr 5/2016. Powołana została od dnia 1 marca 2016 na mocy uchwały Nr XIX/98/2015 Rady Miasta Pionki z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie aktu o podziale samorządowej instytucji kultury – Miejskie Centrum Kultury i Biblioteka w Pionkach oraz utworzeniu Miejskiego Ośrodka Kultury w Pionkach i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pionkach. Zakres działania oraz gospodarkę finansową określa statut, zatwierdzony przez Radę Miasta Pionki. Sprawozdanie obejmuje okres sprawozdawczy od 01.01.2019 do 31.12.2019 r.

Jednostka posiada zdolność kontynuowania działalności w przewidywalnej przyszłości. Zdolność kontynuowania działalności przez jednostkę związana jest przede wszystkim z zapewnieniem przez organizatora środków na działalność podstawową jednostki.

Aktywa i pasywa wyceniono wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Charakterystyka stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów :

1. Środki trwałe o wartości:
  - do 300,00 zł objęte są ewidencją ilościową- pozabilansowo i traktowane jak materiały, tzn. obciążają koszty zużycia materiałów.
  - od 300,00 zł do 3.500,00 zł odpisywane są jednorazowo w koszty i ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych prowadzonej bilansowo.
  - od 3.500,00 do 10.000,00 zł odpisywane są jednorazowo w koszty i ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych prowadzonej bilansowo.
2. Do amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej kwoty 10.000,00 zł stosuje się metody i stawki przewidziane w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych..
3. Należności wykazano w wartości wymagalnej zapłaty.
4. Środki pieniężne wykazano w wartości nominalnej.
5. Zobowiązania wykazano w wartości wymagalnej zapłaty.
6. Rachunek zysków i strat sporządzany jest w wersji porównawczej.

### I.

1. Wartość początkowa amortyzowanych przez jednostkę środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych używanych na podstawie umowy wynosi 0,00- zł.
2. Nie występuje.
3. Nie występuje.
4. Nie występuje.
5. Nie występuje.
6. Nie występuje.
7. Nie występuje.
8. Nie występuje.
9. Nie występuje.
10. Strata za okres sprawozdawczy w kwocie 4.982,00 zł zostanie przeksięgowany na zmniejszenie funduszu rezerwowego jednostki po uzyskaniu zgody Organizatora.
11. Nie występuje.
12. Nie występuje.
13. Nie występuje.
14. Nie występuje.
15. Nie występuje.



16. Nie występuje.

17. Nie występuje.

II.

1. Struktura przychodów netto ze sprzedaży towarów i produktów:

1a. Przychody netto ze sprzedaży produktów 653.754,00 zł

- dotacja podmiotowa z budżetu Gmina Miasto Pionki 640.000,00 zł

- dotacja celowa BN 6.660,00 zł

- przychody ze sprzedaży 3.139,00 zł

1b. Inne przychody operacyjne 3.955,00 zł.

2. Nie występuje.

3. Nie występuje.

4. Nie występuje.

5. Nie występuje.

6. Nie występuje.

7. Nie występuje.

8. Nie występuje.

9. Nie występuje.

10. Nie występuje.

III. Nie występuje.

IV. Nie występuje.

V. Informacje o:

1. Nie występuje.

2. Nie występuje.

3. Liczba osób zatrudnionych w okresie sprawozdawczym na podstawie umowy o pracę wynosi: w miesiącach I-VIII - 9 osób, z tego 1 dyrektor i 8 pracowników pozostałych, w tym 1 mężczyzna i 7 kobiet; w miesiącach IX-XII - 10 osób, z tego 1 dyrektor i 9 pracowników pozostałych, w tym 1 mężczyzna i 8 kobiet.

4. Nie występuje.

5. Nie występuje.

6. Nie występuje.

VI. Nie występuje.

VII. Nie występuje.

VIII. Nie występuje.

IX. Nie występuje.

X. Nie występuje.

Pionki dn. 27-03-2020

Główna Księgowa

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis  
osoby sporządzającej)

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Pionkach

.....  
(kierownik jednostki)