

Polityka rachunkowości w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy

Podstawa prawna

Działając na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106 z późn.zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy nadanego Uchwałą nr LX/1965/2022 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 lutego 2022 r. wprowadza się zasady postępowania przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy w formie elektronicznej w systemie komputerowym lub odręcznie w systemie tradycyjnym.

Informacje podstawowe

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy, zwana dalej Biblioteką, jest samodzielną jednostką organizacyjną w formie samorządowej instytucji kultury, działającą na terenie Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy. Biblioteka działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą nr LX/1965/2022 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 lutego 2022 r.

Działalność Biblioteki finansowana jest z budżetu m.st. Warszawy w formie dotacji podstawowej, z dochodów własnych oraz wpłat od osób fizycznych i prawnych.

Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest główny księgowy.

Poziom istotności

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Biblioteki, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,5% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych.

Rok obrotowy i okres sprawozdawczy

Rokiem obrotowym dla Biblioteki jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący 31 grudnia, natomiast okresami sprawozdawczymi są miesiące. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, za które Biblioteka sporządza, na podstawie ksiąg rachunkowych, sprawozdania wynikające z obowiązujących przepisów:

- 1) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
- 2) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności;
- 3) Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;

- 4) Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej;
- 5) informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze, uwzględniająca stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych;
- 6) sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego;
- 7) GUS – w terminach określonych przepisami;
- 8) innych jednostek: ZUS, PFRON wg terminów określonych przepisami;
- 9) roczne zeznanie w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych (CIT-8)
– do 31 marca roku następującego po roku obrotowym;
- 10) sprawozdanie z wykonania planu finansowego – w terminie do 15 lipca i 30 stycznia;
- 11) roczne sprawozdanie finansowe (wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, porównawczy rachunek zysków i strat, informację dodatkową) do 31 marca roku następującego po roku obrotowym;
- 12) sprawozdania na polecenie organizatora.

Ponadto Biblioteka sporządza stosowne deklaracje rozliczeniowe i rozlicza się z podatków od wynagrodzeń pracowników (PIT).

Elementy sprawozdania finansowego

W skład sprawozdania finansowego rocznego wchodzi:

- 1) wprowadzenie do sprawozdania finansowego;
- 2) bilans;
- 3) porównawczy rachunek zysków i strat;
- 4) zestawienie zmian w Kapitale (Funduszu) własnym;
- 5) dodatkowe informacje i objaśnienia.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące Biblioteki mieszczą się w Dziale księgowości.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne powyżej 10 000 zł – wysokocenne. Do środków trwałych wysokocennych zalicza się rzeczowe aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok i wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł - kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:

- 1) nieruchomości, w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle i budynki;
- 2) maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.

Środki trwałe o wartości powyżej 10 000,00 zł są amortyzowane zgodnie ze stawkami procentowymi określonymi w wykazie stawek amortyzacyjnych załączonym do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.z 2021 r.poz.1800, z późn.zm.-dalej: Updop) –

metodą liniową, drogą systematycznego i planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały wprowadzono do ewidencji.

Podstawowym narzędziem ewidencjonowania środków trwałych jest „Księga środków trwałych” prowadzona w systemie tradycyjnym oraz konta analityczne prowadzone w systemie komputerowym. Ponadto dla środków trwałych o wysokości powyżej 10 000 zł prowadzi się tabelę amortyzacyjną oraz plan amortyzacji. Wartości niematerialne i prawne, zwane dalej WNiP, są amortyzowane w zależności od ich wartości początkowej, w sposób następujący:

- 1) poniżej 10 000 zł – zalicza się w koszty w momencie zakupu;
- 2) powyżej 10 000 zł – amortyzacja w ciągu 24 miesięcy, poczynając od miesiąca następnego po ich zakupie – z tym, że ujęcia amortyzacji za dany rok na kontach księgi głównej dokonuje się w grudniu każdego roku.

WNiP ewidencjonowane są w „Ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Pozostałe środki trwałe w przedziale 500 – 10 000 zł – niskocenne.

Środki trwałe o wartości równej i powyżej 500,00 zł do wartości równej 10 000,00 zł oraz okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, ujmowanych na koncie 013, są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania i odpisywane w ciężar kosztów. Ewidencja szczegółowa w formie księgi pomocniczej ilościowo-wartościowej „Księga inwentarzowa” prowadzona jest w systemie tradycyjnym

z podziałem na grupy oraz na kontach analitycznych.

Niezależnie od wartości, niżej wymieniony sprzęt obejmuje się pełną ewidencją ilościowo-wartościową:

- 1) sprzęt komputerowy, w tym: komputer, drukarka, tablet, router, skaner;
- 2) sprzęt teleinformatyczny, tj. telefon, telefon komórkowy, modem, ekran projekcyjny;
- 3) zestaw nagłaśniający, aparat fotograficzny, fax;
- 4) sprzęt techniczny, tj. telewizor, maszyna czyszcząca i piorąca, wrzutnia książek, książkomat;
- 5) regały biblioteczne, szafy pancerne, sejfy;
- 6) meble biurowe, tj. biurka, regały biurowe, krzesła.

Składniki majątku trwałego, otrzymane, zakupione ze środków finansowych – otrzymanych dotacji na wydatki majątkowe, księguje się na koncie „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” a następnie

w wysokości odpisu amortyzacyjnego przeksięgowuje się na konto „Pozostałe przychody operacyjne”.

Zakup pozostałych środków trwałych, jako niskocennych składników majątkowych, następuje z przyznanej dotacji podmiotowej, w związku z realizacją statutowych zadań bieżących Biblioteki.

Wyposażenie niezaliczone do środków trwałych, w wysokości do 500 zł wykazuje się w ewidencji kosztów materiałów.

Zbiory biblioteczne

Zbiory biblioteczne traktuje się jako pozostałe środki trwałe, niezależnie od ich wartości, amortyzuje się i umarza jednorazowo w dniu nabycia. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg inwentarzowych oraz dokumentacji dla zbiorów bibliotecznych określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U.z 2008 r. poz.1283).

Materiały

Materiały przekazuje się do użytkowania bezpośrednio po zakupie. Ujmowane są w koszty zużycia materiałów. Wyposażenie niezaliczone do środków trwałych, w wysokości do 500 zł wykazuje się w ewidencji kosztów materiałów.

Środki pieniężne

W Bibliotece środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnych. Środki pieniężne stanowią: gotówka w kasie oraz środki pieniężne na rachunkach bankowych.

Ustalenie wyniku finansowego

Zasady ustalenia wyniku finansowego przyjmuje się zgodnie z art. 42 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.z 2021 poz.214, z późn.zm.) zwanej dalej „UoRach”. Na wynik finansowy netto, na podstawie UoRach, składa się:

- 1) wynik działalności operacyjnej,
- 2) wynik operacji finansowych,
- 3) wynik operacji nadzwyczajnych,
- 4) obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego.

Na koniec roku konta zespołu 4 „Koszty w układzie rodzajowym” zamyka się w korespondencji z kontem 860 - Wynik finansowy. Konta zespołu 7 (usługi, pozostałe przychody i koszty operacyjne, przychody i koszty finansowe) zamyka się w korespondencji z kontem 860 - Wynik finansowy.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych

Biblioteka prowadzi księgi rachunkowe na zasadach ogólnych, ustalonych w przepisach o rachunkowości i przepisach dla instytucji kultury oraz przy zastosowaniu ustalonych dla Biblioteki:

- 1) zakładowego planu kont,
- 2) obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej.

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik główny;
- 2) zestawienie obrotów i sald kont.

Zestawienie obrotów i sald kont za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż do dnia 20 miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy. Zestawienie sald wszystkich kont analitycznych oraz zestawienie obrotów i sald za rok obrotowy sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

Księgi rachunkowe prowadzi się systemem finansowo – księgowym w formie elektronicznej, w języku polskim i w walucie polskiej. Księgi rachunkowe oznacza się trwale i wyraźnie za każdy miesiąc roku obrotowego oraz starannie przechowuje.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (źródłowe, zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe), rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych, oznaczone numerem identyfikacyjnym, sprawdzone, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie ujęcia dowodu (dekretacja) i zawierające podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Zapis księgowy, zgodnie z art 23 u.2 UoRach., zawiera co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji (należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów),
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Dokonane w nich zapisy powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty - zgodnie z art. 24 UoRach. Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

W księgach rachunkowych roku obrotowego ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki, przychody i obciążające je koszty, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Księgi rachunkowe oznacza się nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi, roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Nie rzadziej, niż raz na tydzień, sporządza się kopie zapasowe ksiąg rachunkowych na nośnikach zewnętrznych.

Opłaty za przetrzymywanie, zniszczenie lub niezwrócenie zbiorów bibliotecznych

Naliczanie opłat:

Opłaty naliczane są w systemie bibliotecznym SOWA SQL, w trybie ciągłym w ewidencji pomocniczej (dzienny przypis opłaty), w kwotach wskazanych w obowiązującym Regulaminie korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st.Warszawy.

Osoba, wyznaczona przez Dyrektora Biblioteki, do spraw windykacji przekazuje kwotę naliczonych w danym kwartale opłat do księgowości, w terminie do 3 dnia roboczego kolejnego miesiąca, w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

Postępowanie windykacyjne w stosunku do opłat uregulowane jest w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Biblioteki dotyczącym Procedury odzyskiwania zbiorów.

Osoba wyznaczona ds. windykacji jest odpowiedzialna za przygotowanie spraw kierowanych do postępowania sądowego.

Biblioteka nalicza odsetki za zwłokę od należności memoriałowo po dniu wymagalności zapłaty, w dacie uregulowania zobowiązań materialnych na koncie czytelnika. W przypadku braku zapłaty, osoba wyznaczona d/s windykacji, terminowo wystawia notę odsetkową. Jeżeli kwota opłaty wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł, po uzyskaniu zgody organu stanowiącego instytucję kultury, Biblioteka nie dochodzi tych należności.

W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, Główny Księgowy przedstawia Dyrektorowi Biblioteki do akceptacji wnioski o spisanie z ksiąg rachunkowych analitycznie imiennych należności uznanych za nieściągalne oraz takich, których windykacja byłaby nieopłacalna, gdyż kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł, a odpisów aktualizacyjnych się nie dokonuje. Wniosek ten powinien zostać zaopiniowany przez radcę prawnego. Kwoty te spisuje się najpóźniej pod datą ostatniego dnia obrotowego bezpośrednio w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych. Na należności, o których mowa powyżej, osoba wyznaczona d/s windykacji, sporządza polecenie księgowania odpisów aktualizujących ich wartość wraz z odpisem obejmującymi odsetki. Dokument wymaga akceptacji dyrektora Biblioteki.

Księgowanie opłat:

Opłaty ujmowane są zbiorczo na koncie księgowym syntetycznym, do którego prowadzona jest analityka z systemu bibliotecznego, w postaci wydruków Zestawienia należności. Opłaty są należnościami, których zapłata wiąże się z podjęciem czynności windykacyjnych i jest zagrożona trudnościami

w wyegzekwowaniu, w związku z czym opłaty podlegają odpisowi aktualizującemu w dacie ujęcia ich na koncie księgowym, tj. na ostatni dzień roboczy każdego kwartału.

Odsetki od opłat, objęte są odpisem aktualizującym w dacie ujęcia na koncie księgowym.

Osoba wyznaczona do spraw windykacji, wraz z poleceniem księgowania odpisów aktualizujących wartość należności, sporządza polecenie księgowania odpisów aktualizujących odsetki za zwłokę. Naliczenie odsetek oraz odpis aktualizujący te odsetki są wyksięgowywane pierwszego dnia kolejnego kwartału. Wezwania do zapłaty należnych opłat obejmują również odsetki.

Odsetki wpłacone ujmowane są na koncie przychodów finansowych zespołu 7 oraz na kontach zespołu 1 w dacie zapłaty.

Zakładowy Plan kont
Wykaz kont syntetycznych

Zespół 0	Majątek trwały 011 – Środki trwałe 013 – Pozostałe środki trwałe 014 - Zbiory biblioteczne 020 - Wartości niematerialne i prawne 070 - Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych 071 - Umorzenie środków trwałych 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych 073 - Umorzenie zbiorów bibliotecznych 080 – Środki trwałe w budowie
Zespół 1	Środki pieniężne i rachunki bankowe 101 - Kasa 131 - Rachunek bieżący 134 - Windykacja Opłat za Zbiory 135 – Rachunek VAT 140 – Środki pieniężne w drodze 189 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS)
Zespół 2	Rozrachunki i rozliczenia 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 202 - Należności z tytułu nieterminowych opłat za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych 220 – Rozrachunki publicznoprawne 225 - Rozrachunki z budżetami 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami 240 - Pozostałe rozrachunki 249 - Rozrachunki z tytułu pożyczek remontowych ZFŚS 280 – Odpisy aktualizujące wartość należności
Zespół 3	Materiały i towary 310 - Materiały
Zespół 4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie 401 - Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych 402 - Wpływy poza zakupem – zbiory biblioteczne 403 - Zakup pozostałych środków trwałych - niskocennych

- 411 - Zużycie materiałów
- 412 - Zakup pomocy naukowych i książek
- 419 - Zużycie energii
- 420 - Usługi remontowe
- 431 - Wynagrodzenia osobowe
- 433 - Wynagrodzenia z tyt. umów zlecenia i o dzieło
- 441 - Ubezpieczenia społeczne
- 442 - Fundusz Pracy
- 450 - Odpis na ZFŚS
- 465 - Zakup usług zdrowotnych
- 469 - Usługi pozostałe

Zespół 6 Produkty

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 Przychody, dochody i koszty

- 700 - Sprzedaż usług
- 740 - Dotacje budżetowe
- 750 - Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 762 - Rozliczenie międzyokresowe amortyzacji

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 820 – Rozliczenie wyniku finansowego - błąd z lat poprzednich
- 842 - Rozliczenie międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

Wykaz kont analitycznych

W Bibliotece konta analityczne, zawierające zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem kont syntetycznych, prowadzi się w miarę potrzeb. Suma zapisów i sald kont analitycznych jest równa sumie zapisów kont syntetycznych lub analitycznych, do których zostały utworzone.

Zespół O Majątek trwały

011 Środki trwałe

- 011 - 0001 Drukarki
- 011 - 0002 Skanery
- 011 - 0003 Monitory

011 - 0004	Komputery
011 - 0005	Nagrywarki
011 - 0006	Kserokopiarki i urządzenia dodatkowe
011 - 0007	Projektory
011 - 0008	Klimatyzatory
011 - 0009	Zasilacze do serwerów
011 - 0010	Czytniki diodowe
011 - 0011	Lokale użytkowe
011 - 0012	Komputery – Kraszewski
011 - 0013	Wrzutnia książek
011 - 0014	Książkomat

013 Pozostałe środki trwałe

013 - 0001	Dyrekcja
013 - 0002	Wypożyczalnia 23
013 - 0003	Wypożyczalnia 33
013 - 0004	Wypożyczalnia 48
013 - 0005	Wypożyczalnia 75
013 - 0006	Wypożyczalnia 76
013 - 0007	Wypożyczalnia 93
013 - 0008	Wypożyczalnia 99
013 - 0009	Biblioteka Dziecięca 5
013 - 0010	Biblioteka Dziecięca 41
013 - 0011	Biblioteka Dziecięca 48
013 - 0012	Biblioteka Dziecięca 68
013 - 0013	WKN
013 - 0014	Czytelnia Naukowa XI

014 Zbiory biblioteczne

014 - 0001	Dyrekcja
014 - 0002	Wypożyczalnia 23
014 - 0002 - 0001	W 23 książki
014 - 0002 - 0002	W 23 zbiory specjalne
014 - 0003	Wypożyczalnia 33
014 - 0003 - 0003	W 33 książki
014 - 0003 - 0004	W 33 zbiory specjalne
014 - 0004	Wypożyczalnia 48
014 - 0004 - 0005	W 48 książki
014 - 0004 - 0006	W 48 zbiory specjalne
014 - 0005	Wypożyczalnia 75
014 - 0005 - 0007	W 75 książki
014 - 0005 - 0008	W 75 zbiory specjalne

014 - 0005 - 0009	W 75 książki obcojęzyczne
014 - 0006	Wypożyczalnia 76
014 - 0006 - 0010	W 76 książki
014 - 0006 - 0011	zbiory specjalne
014 - 0007	Wypożyczalnia 93
014 - 0007 - 0012	W 93 książki
014 - 0007 - 0029	W 93 książki obcojęzyczne
014 - 0008	Wypożyczalnia 99
014 - 0008 - 0013	W 99 książki
014 - 0009	Biblioteka Dziecięca 5
014 - 0009 - 0016	BD 5 książki
014 - 0009 - 0017	BD 5 zbiory specjalne
014 - 0009 - 0018	BD 5 czytelnia książki
014 - 0009 - 0028	BD 5 varsaviana
014 - 0010	Biblioteka Dziecięca 41
014 - 0010 - 0019	BD 41 książki
014 - 0010 - 0020	BD 41 zbiory specjalne
014 - 0011	Biblioteka Dziecięca 48
014 - 0011 - 0021	BD 48 książki
014 - 0011 - 0022	BD 48 zbiory specjalne
014 - 0012	Biblioteka Dziecięca 68
014 - 0012 - 0023	BD 68 książki
014 - 0012 - 0024	BD 68 zbiory specjalne
014 - 0013	WKN
014 - 0013 - 0014	WKN książki
014 - 0013 - 0015	WKN zbiory specjalne
014 - 0014	Czytelnia Naukowa
014 - 0014 - 0025	CzN XI książki
014 - 0014 - 0026	CzN XI zbiory specjalne
014 - 0014 - 0027	CzN XI czasopisma
014 - 0015	broszury
020	Wartości niematerialne i prawne
070	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
071	Umorzenie środków trwałych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych
073	Umorzenie zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie
Zespół 1	Środki pieniężne i rachunki bankowe
101	Kasa
131	Rachunek bieżący
134	Windykacja Opłat za Zbiory

- 135** Rachunek VAT
- 140** Środki pieniężne w drodze
- 189** Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS)

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Do konta 201 prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych kontrahentów.

202 Należności z tytułu nieterminowych opłat za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych

Do konta 202 prowadzi się ewidencję analityczną z systemu bibliotecznego - Zestawienia należności.

220 Rozrachunki publicznoprawne

220 - 1 Podatek od nieruchomości

220 - 2 Podatek dochodowy od osób prawnych (CIT)

225 Rozrachunki z budżetami

2251 - 0001 Od wynagrodzeń

2251 - 0002 Od prac zleconych

2251 - 0003 Od ZFŚS

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

229 - 0001 Ubezpieczenie emerytalne-pracodawca

229 - 0002 Ubezpieczenie emerytalne-pracownik

229 - 0003 Ubezpieczenie rentowe-pracodawca

229 - 0004 Ubezpieczenie rentowe-pracownik

229 - 0005 Ubezpieczenie chorobowe-pracownik

229 - 0006 Ubezpieczenie wypadkowe-pracodawca

229 - 0007 Ubezpieczenie zdrowotne-pracownik

229 - 0008 Fundusz Pracy

229 - 0009 PFRON

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231 - 0001 Wynagrodzenia podstawowe

231 - 0002 Nagrody jubileuszowe

231 - 0003 Odprawy emerytalne

231 - 0004 Umowy o dzieło i zlecone-pracownik

231 - 0005 Umowy o dzieło i zlecone-obce

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych pracowników.

240 Pozostałe rozrachunki

Do konta 240 prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych tytułów.

249 Rozrachunki z tytułu pożyczek remontowych ZFŚS

Do konta 249 prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych pracowników.

280 Odpisy aktualizujące wartość należności

280 – 1 Odpis aktualizujący należności z tyt. opłat za przetrzymywane zbiory biblioteczne

280 – 2 Odpis aktualizujący należności z tyt. Odsetek

Zespół 3 Materiały i towary

310 Materiały

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**401** Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

401 – 0001 Amortyzacja lokali

401 – 0002 Amortyzacja środków trwałych

401 – 0003 Amortyzacja WNiP

402 Wpływy poza zakupem – zbiory biblioteczne

402 - 1 Z darów bibliotecznych

403 Zakup pozostałych środków trwałych – niskocennych

403 - 0001 Dyrekcja

403 - 0002 Wypożyczalnia 23

403 - 0003 Wypożyczalnia 33

403 - 0004 Wypożyczalnia 48

403 - 0005 Wypożyczalnia 75

403 - 0006 Wypożyczalnia 76

403 - 0007 Wypożyczalnia 93/Biblioteka Dziecięca 41

403 - 0008 Wypożyczalnia 99/Biblioteka Dziecięca 48

403 - 0009 Biblioteka Dziecięca 5

403 - 0010 Biblioteka Dziecięca 68

403 - 0011 Czytelnia Naukowa XI

411 Zużycie materiałów

411 - 0001 Materiały biurowe

411 - 0002 Materiały eksploatacyjne komputerowe

411 - 0003 Materiały eksploatacyjne ksero

411 - 0004 Zakup czasopism

411 - 0005 Środki czystości

411 - 0006 Wyposażenie niezaliczone do środków trwałych

411 - 0007 Materiały gospodarcze

411 - 0008 Materiały do napraw bieżących

411 - 0009 Materiały pomocniczo – instruktażowe

411 - 0010 Covid

412 Zakup pomocy naukowych i książek

412 - 0001 Dyrekcja

412 - 0002 Wypożyczalnia 23

412 - 0003 Wypożyczalnia 33

412 - 0004 Wypożyczalnia 48

412 - 0005 Wypożyczalnia 75

412 - 0006 Wypożyczalnia 76

412 - 0007 Wypożyczalnia 93

- 412 - 0008 Wypożyczalnia 99
- 412 - 0009 Biblioteka Dziecięca 5
- 412 - 0010 Biblioteka Dziecięca 41
- 412 - 0011 Biblioteka Dziecięca 48
- 412 - 0012 Biblioteka Dziecięca 68
- 412 - 0013 WKN
- 412 - 0014 Czytelnia Naukowa XI
- 419 Zużycie energii**
- 419 - 0001 Energia elektryczna
- 419 - 0002 Energia cieplna
- 419 - 0003 Zimna woda, ścieki
- 419 - 0004 Ciepła woda
- 419 - 0005 Gaz
- 420 Usługi remontowe**
- 420 - 0001 Konserwacja, przeglądy i naprawa urządzeń
- 420 - 0002 Remonty i konserwacja pomieszczeń
- 420 - 0003 Naprawa systemu i sprzętu komputerowego
- 431 Wynagrodzenia osobowe**
- 431 - 0001 Wynagrodzenia podstawowe
- 431 - 0001 - 0001 Działalność podstawowa
- 431 - 0001 - 0002 Administracja
- 431 - 0001 - 0003 Obsługa
- 431 - 0002 Nagrody jubileuszowe
- 431 - 0003 Odprawy emerytalne
- 433 Wynagrodzenia z tyt. umów zlecenia i o dzieło**
- 433 - 0001 Umowy zlecenia-MPKZP
- 433 - 0002 Umowy zlecenia-pracownik
- 433 - 0003 Umowy zlecenia-obcy
- 433 - 0004 Umowy o dzieło
- 433 - 0005 Honoraria
- 441 Ubezpieczenia społeczne**
- 441 - 0001 Ubezpieczenie emerytalne-pracodawca
- 441 - 0003 Ubezpieczenie rentowe-pracodawca
- 441 - 0006 Ubezpieczenie wypadkowe-pracodawca
- 442 Fundusz Pracy**
- 443 Inne świadczenia na rzecz pracowników**
- 443 - 0001 Badania profilaktyczne pracowników
- 443 - 0002 Obowiązkowe szkolenia pracowników (bhp, ppoż)
- 443 - 0003 Szkolenia i kursy
- 443 - 0004 Odprawa pośmiertna po zmarłym pracowniku
- 450 Odpis na ZFŚS**
- 469 Usługi pozostałe**

469 - 0001	Czynsze
469 - 0002	Obsługa prawna
469 - 0003	Popularyzacja czytelnictwa (Imprezy, odczyty, spotkania autorskie)
469 - 0004	Usługi transportowe
469 - 0005	Usługi pocztowe
469 - 0006	Terminale płatnicze
469 - 0007	Opłaty RTV
469 - 0008	Przeglądy elektryczne
469 - 0009	Przeglądy ppoż
469 - 0010	Opłaty bankowe
469 - 0011	Ochrona i monitorowanie
469 - 0012	Obsługa banku - konwój
469 - 0013	Telefony
469 - 0014	Internet
469 - 0015	Abonamenty programów komputerowych
469 - 0016	Usługi różne
469 - 0017	Warszawska Galeria ekslibrisu
469 - 0018	Krajowe podróże służbowe
469 - 0019	Podatek od nieruchomości
469 - 0019	Koszty windykacji
469 - 0020	Koszty MPKZP
471 PPK	
471-0001	PPK pracodawca

Zespół 6 Produkty

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

640 - 0001	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
------------	------------------------------------

Zespół 7 Przychody, dochody i koszty

700 Sprzedaż usług

700 - 0001	Usługi ksero
700 - 0002	Karty czytelnika
700 - 0003	Inne dochody

740 Dotacje budżetowe

740 - 0001	Dotacje podmiotowe
740 - 0002	Dotacje celowe - budżet obywatelski
740 - 0003	Dotacje celowe – inne

750 Przychody finansowe

750 - 1	Odsetki za zwłokę w zapłacie należności od czytelników
750 - 2	Rozwiązane odpisy aktualizacyjne na odsetki z tyt. zapłaty

751 Koszty finansowe

751 - 1	Odsetki zwłoki z różnych tytułów, zarówno naliczone jak i zapłacone
---------	---

751 - 2 Odpisy z tytułu aktualizacji naliczonych odsetek zwłoki

760 Pozostałe przychody operacyjne

760 - 1 Opłaty za przetrzymywane zb.bibl.

760 - 2 Windykacja

760 - 3 Rozwiązane odpisy aktualizacyjne na należności z tyt. zapłaty

760 - 4 Odpisanie nieściągalnych, umorzonych lub przedawnionych zobowiązań z tyt. należności od czytelników

760 - 5 Ekwiwalenty za niezwrócone zb.bibl.

760 - 6 Wpływy poza zakupem - zb.bibl.

760 - 7 Darowizny i odszkodowania

760 - 8 Zyski nadzwyczajne

760 - 9 Straty nadzwyczajne

760 - 10 Monity

760 - 11 BN-Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa

760 - 12 Inne pozostałe przychody operacyjne

760 - 13 Terminale płatnicze

761 Pozostałe koszty operacyjne

761 - 1 Odpisy aktualizujące wartość należności

761 - 2 Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych lub nieściągalnych nieobjętych uprzednio odpisem aktualizacyjnym

761 - 3 Kary, odszkodowania oraz koszty postępowania sądowego naliczone/zapłacone

762 Rozliczenie międzyokresowe amortyzacji

762 - 1 Lokale użytk.

762 - 2 Wrzutnia

762 - 3 Książkomat

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

800 - 0001 Fundusz rezerwowy

800 - 0002 Fundusz Instytucji kultury

820 Rozliczenie wyniku finansowego - błąd z lat poprzednich

842 Rozliczenia międzyokresowe przychodów

842 - 0001 Rozliczenia międzyokresowe przychodów-lokal

842 - 0002 Rozliczenia międzyokresowe przychodów-tablety

842 - 0003 Rozliczenie międzyokresowe przychodów-wrzutnia

842 - 0004 Rozliczenie międzyokresowe przychodów-defibrylatory

842 - 0005 Rozliczenie międzyokresowe przychodów-BN

842 - 0006 Rozliczenie międzyokresowe przychodów-laptopy

842 - 0007 Rozliczenie międzyokresowe przychodów-książkomat

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

851 - 0001 Wydatki mieszkaniowe

851 - 0002 Dopłaty do wypoczynku

- 851 - 0003 Opłaty bankowe - rezerwa
- 851 - 0004 Pomoc rzeczowo-finansowa
- 851 - 0005 Imprezy okolicznościowe i kulturalne
- 860 Wynik finansowy**

Zasady funkcjonowania kont

Zespół 0 Majątek trwały

011 Środki trwałe

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014, o wartości początkowej od 3.500,00 zł i przewidywanym okresie użytkowania powyżej 1 roku.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofania środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na grupy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwiać:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- 2) ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

013 Pozostałe środki trwałe

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu.

014 Zbiory biblioteczne

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bez względu na ich wartość początkową i podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody wycenia się wg cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

020 Wartości niematerialne i prawne

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

070 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Ewidencja szczegółowa do konta 070 odpowiada zasadom konta 020.

Konto 070 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

071 Umorzenie środków trwałych

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 odpowiada zasadom konta 011.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Na stronie Wn ujmuje się umorzenie środków trwałych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz otrzymanych nieodpłatnie.

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej w związku ze 100% umorzeniem tej grupy środków trwałych w momencie oddania do użycia.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

073 Umorzenie zbiorów bibliotecznych

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości pod datą włączenia do zbioru bibliotecznego. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 402 oraz 412.

Do konta 073 nie prowadzi się żadnej ewidencji analitycznej w związku ze 100% umorzeniem zbiorów bibliotecznych w momencie oddania do użycia.

080 Środki trwałe w budowie

Służy do ewidencji i rozliczenia kosztów budowy środka trwałego nowego, modernizacji lub ulepszenia istniejącego środka trwałego. Konto 080 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza sumę kosztów poniesionych na budowę środków trwałych.

Saldo Wn konta 080 wykazuje się w bilansie w części A.II.Aktywów poz.2.-Środki trwałe w budowie.

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

Służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie. jednostki.

Ewidencję analityczną stanowią Raporty kasowe.. Konto 101 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

131 Rachunek bieżący

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym. Zapisów na koncie dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Konto 131 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

134 Windykacja Opłat za Zbiory

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym, dotyczących wpłat ściąganych w ramach umowy z firmą windykującą długi.

135 Rachunek VAT

Służy do rozliczania podatku VAT oraz dokonywania rozliczeń w ramach mechanizmu podzielonej płatności. Jest on powiązany z co najmniej jednym rachunkiem rozliczeniowym prowadzonym w PLN.

140 Środki pieniężne w drodze

Służy do ewidencjonowania środków pieniężnych, które ulegają przemieszczaniu na inne konta, przez czas od dnia rozchodowania z jednego konta do dnia wpływu na docelowe konto.

189 Inne rachunki bankowe - ZFŚS

Służy do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia, tj. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którym dysponuje Biblioteka.

Ewidencja szczegółowa do tego konta umożliwia ustalenie stanu środków ZFŚS.

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw i usług. Ewidencję analityczną prowadzić należy wg poszczególnych kontrahentów.

Uregulowane kartą zobowiązanie ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie otrzymanej faktury pod datą zapłaty kartą w korespondencji z odpowiednim kontem kosztów. Następnie przeksięgowuje się na konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

202 Należności z tytułu nieterminowych opłat za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych

Służy do ewidencji należności z tytułu nieterminowych opłat za przetrzymywane zbiory biblioteczne. Należności ujmowane są zbiorczo na koncie księgowym, do którego prowadzona jest analityka z systemu bibliotecznego - Zestawienia należności. Są one zagrożone trudnościami w wyegzekwowaniu, w związku z czym opłaty podlegają odpisowi aktualizującemu w momencie ujęcia ich na koncie księgowym.

220 Rozrachunki publicznoprawne

Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków, ceł i opłat wnoszonych do budżetu, z wyjątkiem podatku dochodowego od osób fizycznych, ujętego na koncie 225, a w szczególności podatku dochodowego od osób prawnych (CIT) oraz podatku od nieruchomości.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z budżetem.

Konto 220 może wykazywać saldo Ma, czyli zobowiązania z tytułu podatków, ceł i opłat wnoszonych do budżetu, lub saldo Wn, które oznacza nadpłaty podatków.

225 Rozrachunki z budżetami

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z budżetem.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne.

Służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Ewidencja szczegółowa dotyczy rozrachunków z tytułu:

- 1) składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;

- 2) składek na ubezpieczenie chorobowe;
- 3) składek na ubezpieczenie wypadkowe;
- 4) składek na ubezpieczenie zdrowotne;
- 5) wypłat zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Konto 229 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec ZUS z tytułu naliczonych składek.

Do konta 229 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na rodzaje opłacanych składek.

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu naliczonych wynagrodzeń, a w szczególności, na stronie Wn:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia dokonane z naliczonych na liście płac wynagrodzeń obciążające pracownika;

- na stronie Ma zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kartach pracowników.

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Dotyczy to w szczególności wypłaconych pracownikom zaliczek do rozliczenia oraz zakupów dokonanych na rzecz Biblioteki kartą prywatną pracownika.

Ewidencję analityczną należy prowadzić wg osób z możliwością ustalenia tytułów rozrachunków.

240 Pozostałe rozrachunki

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Ewidencja analityczna powinna zapewnić ustalenie rozrachunków z poszczególnych tytułów oraz z poszczególnymi osobami.

249 Rozrachunki z tytułu pożyczek remontowych

Służy do ewidencji rozliczeń z tytułu pożyczek remontowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja analityczna powinna zapewnić ustalenie rozliczeń z tytułu pożyczek remontowych z poszczególnymi osobami.

280 Odpisy aktualizujące wartość należności

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności odpowiednio do stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty, jak i zwiększeń należności. Konto ma charakter konta korygującego i zmniejsza wartość rozrachunków do bilansu. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Należności, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych. Wartość należności aktualizuje się do poziomu, w jakim istnieje prawdopodobieństwo uzyskania zapłaty. Konto 280 wykazuje saldo Ma. W bilansie saldo konta 280 koryguje z reguły te należności, których odpisy dotyczą.

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Na stronie Wn kont zespołu 4 księguje się koszty poniesione w ciągu roku obrotowego. Na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenia kosztów oraz przeniesienie na dzień bilansowy sald kont na konto 860.

Konta zespołu 4:

401 Amortyzacja środków trwałych i WNiP

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych lub jednorazowo, ujmowanych w ewidencji na kontach 011 i 020 w korespondencji z kontem 071 i 070. W ciągu roku konto 401 wykazuje saldo Wn, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z kontem 860 - Wynik Finansowy.

402 Wpływy poza zakupem – zbiory biblioteczne

Służy do ewidencji otrzymanych nieodpłatnie zbiorów bibliotecznych otrzymanych z innych źródeł, jako dary od czytelników, ujmowanych na koncie 014, w korespondencji z kontem 073.

403 Zakup pozostałych środków trwałych niskocennych

Służy do ewidencji zakupu środków trwałych - niskocennych, ujmowanych na koncie 013, których wartość odnoszona jest w koszty w całości (100%) w dacie przekazania ich do użytkowania, w korespondencji z kontem 072.

411 Zużycie materiałów

Po stronie Wn konta 411 księguje się koszty zakupionych materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia niezaliczonego do środków trwałych, itp. oraz prenumeraty czasopism, w korespondencji z kontem 101, 201 lub 234.

412 Zakup pomocy naukowych i książek

Służy do ewidencji kosztów zakupu zbiorów bibliotecznych, ujmowanych na koncie 014 w dniu przyjęcia do użytkowania, w korespondencji z kontem 073.

419 Zużycie energii

Po stronie Wn konta 419 księguje się koszty zużycia energii elektrycznej, centralnego ogrzewania i ciepłej wody, gazu, wody, ścieków itp. kosztów poniesionych na potrzeby jednostki w korespondencji z kontem 201.

420 Usługi remontowe

Po stronie Wn konta 420 księguje się koszty zakupionych usług remontowych, napraw oraz konserwacji sprzętu i urządzeń oraz systemów i urządzeń komputerowych.

431 Wynagrodzenia

Służy do ewidencji wynagrodzeń pieniężnych wypłacanych pracownikom Biblioteki. Na koncie tym ujmuje się wynagrodzenia osobowe wypłacane pracownikom Biblioteki z tytułu stosunku o pracę oraz inne świadczenia pieniężne zgodne z obowiązującymi przepisami w korespondencji z kontem 231.

433 Wynagrodzenia z tytułu umów-zlecenia i o dzieło

Koszty wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło księguje się po stronie Wn konta 433 po wykonaniu zlecenia oraz przedłożeniu rachunku za jego wykonanie przez zleceniobiorcę zgodnie z zawartą umową.

441 Składki na ubezpieczenia społeczne

Służy do ewidencji składek z tytułu ubezpieczenia społecznego naliczonych od wynagrodzeń pracowników Biblioteki. Po stronie Wn konta 441 księguje się naliczone koszty z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne w korespondencji z kontem 229. Do konta 441 Biblioteka prowadzi ewidencję analityczną z podziałem na tytuły składek ubezpieczenia społecznego.

442 Składki na Fundusz Pracy

Służy do ewidencji składek z tytułu Funduszu Pracy naliczonych od wynagrodzeń pracowników Biblioteki. Po stronie Wn konta 442 księguje się naliczone koszty z tytułu składek na Fundusz Pracy w korespondencji z kontem 229.

450 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Służy do ewidencji naliczonych w ciężar kosztów odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych przeznaczonych na świadczenia dla pracowników Biblioteki. Po stronie Wn księguje się naliczone odpisy na ZFŚS w korespondencji z kontem 851.

465 Zakup usług zdrowotnych

Służy do ewidencji kosztów badań okresowych pracowników Biblioteki w korespondencji z kontem 201.

469 Usługi pozostałe

Służy do ewidencji wszystkich pozostałych kosztów nieujmowanych na kontach 401 - 465. Na koncie tym w szczególności ujmuje się koszty dotyczące: czynszów, szkoleń, imprez, odczytów, spotkań autorskich, transportu, usług pocztowych, usług pralniczych, mycia okien, opłaty RTV, przeglądów ppoż, pomiarów elektr., prowizji bankowych, ochrony i monitorowania, obsługi banku - konwój, telefonów, abonamentów programów komputerowych, usług różnych, galerii ekslibrisu, krajowych podróży służbowych, podatek od nieruchomości.

471 PPK

Służy do ewidencji kosztów składek Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).

Zespół 6 Produkty

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Zespół 7 Przychody, dochody i koszty

700 Sprzedaż usług

Służy do ewidencji sprzedaży usług, w szczególności: ksero, kary za przetrzymywanie książek. Na ostatni dzień roku obrotowego saldo konta 700 przenosi się na konto 860.

740 Dotacje budżetowe

Służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na finansowanie działalności podstawowej oraz innych dotacji. Na ostatni dzień roku obrotowego saldo konta 740 przenosi się na konto 860. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

750 Przychody finansowe

Służy do ewidencji przychodów finansowych, do których zalicza się przede wszystkim: odsetki od lokat i rachunków bankowych, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, rozwiązane odpisy

aktualizacyjne na odsetki z tytułu zapłaty. Na ostatni dzień roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto 860.

751 Koszty finansowe

Są to koszty operacji finansowych, do których zalicza się przede wszystkim: odsetki za zwłokę, zarówno naliczone, jak i zapłacone, odpisy z tytułu aktualizacji naliczonych odsetek za zwłokę, odpisy należności z tytułu odsetek związane z nieściągalnością, umorzeniem lub przedawnieniem, jeśli nie były objęte odpisem aktualizacyjnym. Na ostatni dzień roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na konto 860.

760 Pozostałe przychody operacyjne

Służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700,750,761.

W szczególności na stronie Ma konta 761 księguje się przychody z tytułu opłat za przetrzymywane zbiory biblioteczne, ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo oraz odpisy z tytułu równoległego do amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zaliczania dotacji, subwencji i dopłat na inwestycje oraz zyski i straty nadzwyczajne - konto przeciwstawne 842 "Rozliczenie międzyokresowe przychodów".

Na ostatni dzień roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

761 Pozostałe koszty operacyjne

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Biblioteki.

W szczególności zalicza się wartość netto sprzedanych składników rzeczowego majątku trwałego oraz wartość nieumorzoną likwidowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, odpisane należności przedawnione, umorzone, nieściągalne; niezawinione niedobory składników majątku, naliczone lub zapłacone przez instytucję kultury kary, grzywny i odszkodowania, koszty postępowania spornego, wartość netto niezawinionych niedoborów; odpisy aktualizacyjne tworzone na należności.

Konto 761 w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które oznacza sumę poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych i podlega przeniesieniu na konto 860.

762 Rozliczenie międzyokresowe amortyzacji

Służy do ewidencji odpisów z tytułu równoległego do amortyzacji lokali użytkowych przekazanych Bibliotece nieodpłatnie. Na ostatni dzień roku obrotowego saldo konta 762 przenosi się na konto 860.

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian, w szczególności przeksięgowanie zysku bilansowego lub straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Na Fundusz jednostki składa się:

- 1) Fundusz rezerwowy;
- 2) Fundusz Instytucji Kultury.

Fundusz rezerwowy tworzy się z zysku netto za poprzedni rok obrotowy i przeznacza się na pokrycie strat Biblioteki.

Fundusz Instytucji Kultury odzwierciedla wartość mienia wydzielonego dla Biblioteki w dacie jej utworzenia i ulega zwiększeniu o wartość niepodlegających amortyzacji aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie oraz zmniejszeniu o wartość niepokrytej straty netto. W przypadku, gdy strata netto jest wyższa niż Fundusz rezerwowy, pozostałą jej część pokrywa się z Funduszu Instytucji Kultury.

820 Rozliczenie wyniku finansowego - błąd z lat poprzednich

Służy do ewidencji istotnych zdarzeń dotyczących lat ubiegłych, które nie były ujęte w księgach za te lata.

842 Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów, do których zalicza się:

- 1) środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w tym także środków trwałych w budowie;
- 2) otrzymanych nieodpłatnie, w tym także w drodze darowizny aktywów trwałych.

Po stronie Wn ujmuje się rozliczenie odebranych i amortyzowanych aktywów trwałych - równolegle do odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem "Pozostałe przychody operacyjne".

Po stronie Ma ujmuje się otrzymane w bieżącym okresie sprawozdawczym środki pieniężne - dotacje celowe budżetowe - oraz nieodpłatnie otrzymane aktywa trwałe, także w drodze darowizny.

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

860 Wynik finansowy

Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się salda kont zespołu 4, a na stronie Ma salda kont zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki - Wn - stratę netto, Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Ochrona danych księgowych i ich zbiorów

Biblioteka oprócz zabezpieczeń programowych producenta stosuje następujące zasady ochrony danych¹:

¹ Ochrona danych finansowych i rachunkowych oraz personalnych jest realizowana w korelacji z przepisami wewnętrznymi o stosowaniu przepisów o bezpieczeństwie informacji w systemach informatycznych [Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, (Dz. U. 2021 poz. 2070, z późn.zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych Dz.U. 2017 r. poz. 2247. i ochronie danych osobowych [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str.1, z późn.zm.) w postaci procedur wewnętrznych wprowadzonych zarządzeniem dyrektora Biblioteki.

- 1) program finansowo – księgowy oraz płace i bazy danych tworzone przez programy księgowe są przechowywane na oddzielnym serwerze zabezpieczonym aktualnym programem antywirusowym;
- 2) program płac znajduje się na wydzielonej stacji roboczej zabezpieczonej aktualnym programem antywirusowym;
- 3) raz na tydzień tworzona jest kopia bezpieczeństwa programu finansowo-księgowego oraz płac na dysku zewnętrznym przechowywana przez administratora systemu;
- 4) nadanie indywidualnych uprawnień (loginów i haseł) pracownikom uprawnionym do korzystania z programu finansowo – księgowego i płac;
- 5) ochrona stacji roboczych aktualnym programem antywirusowym, stosowanie urządzeń podtrzymujących zasilanie komputerów.

Biblioteka chroni księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przed uszkodzeniem lub zniszczeniem w następujący sposób:

1. pomieszczenie serwerowni jest klimatyzowane i chronione czujnikami dymu – klucze do pomieszczenia posiada wyłącznie informatyk i zastępca dyrektora,
2. najistotniejsze dokumenty przechowywane są w pomieszczeniu głównego księgowego, inne dokumenty księgowe są przechowywane w szafach kartotekowych z zamkami,
3. budynek, w którym znajduje się Biblioteka jest monitorowany przez firmę ochrony mienia.

Wykaz programów komputerowych

System rachunkowości informatycznej RAKSSQL obejmuje moduły *Finanse i księgowość* oraz *Sprzedaż*.

Finanse i księgowość – umożliwia prowadzenie ksiąg rachunkowych. Realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, wprowadzania różnych typów dokumentów księgowych i ich księgowania, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, automatyczny bilans zamknięcia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań.

Program zapewnia:

- 1) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów;
- 2) przenoszenie obrotów lub sald;
- 3) automatyczną numerację stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w trakcie roku;
- 4) wydruki dziennika, zestawienia obrotów i sald oraz inne wydruki analityczne trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą księgi oraz nazwą programu, wyraźnie oznaczone rokiem, miesiącem i datą sporządzenia.

Zapis księgowy ma automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, oraz kod osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Sprzedaż – przeznaczony jest do prowadzenia operacji kasowych i bankowych. Umożliwia tworzenie dokumentów kasowych, raportów kasowych, zaliczek, kartotek kontrahentów. Program umożliwia automatyczne nadawanie numerów dla poszczególnych dokumentów kasowych oraz szybkie przeglądanie operacji księgowych.

Płace i Podatek – pozwala usprawnić czynności związane z gromadzeniem, przechowywaniem i zarządzaniem informacjami o pracownikach i historii ich zatrudnienia oraz związanych z tym systemem wynagrodzeń. Program umożliwia:

- 1) skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno - sprawozdawczych związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- 2) ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- 3) tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym,
- 4) roczne rozliczanie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników,
- 5) eksport danych do systemu Płatnik,
- 6) wydruk indywidualnych kart wynagrodzeń.

System ZUS – *Płatnik* – program umożliwia prowadzenie:

- 1) ewidencji pracowników zatrudnionych w Bibliotece oraz osób, z którymi była zawarta umowa zlecenie, o dzieło;
- 2) naliczanie składek z poszczególnych tytułów ubezpieczenia w/w osobom;
- 3) sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych;
- 4) wydruki deklaracji oraz informacji o wysokości składek z tytułu ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz FP.

Przechowywanie i udostępnianie danych i dokumentów

Porządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w Bibliotece w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo i nienaruszalność przez osoby nieupoważnione.

Dowody księgowe i księgi rachunkowe z okresu pięciu lat przechowywane są w Dziale księgowości.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe (bilans) podlegają przechowywaniu bezterminowo.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe - 5 lat;
- 2) karty wynagrodzeń pracowników oraz listy płac - 50 lat;
- 3) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
- 4) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Nie wymienione powyżej inne dokumenty finansowo-księgowe przechowuje się zgodnie z obowiązującym w Bibliotece Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji przechowywane są jeden rok po terminie upływu lub rozliczenia reklamacji.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych (np. dyski itp.), magazynuje się w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- 1) w siedzibie Biblioteki, do wglądu po uzyskaniu zgody dyrektora Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą Biblioteki, po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora Biblioteki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Uproszczenia polityki rachunkowości

Stosownie do przepisu art. 4 u. 4 UoRach Biblioteka stosuje następujące uproszczenia:

- 1) zakupione materiały odpisywane są bezpośrednio w koszty na dzień ich zakupu;
- 2) zakupione pozostałe środki trwałe o wartości początkowej poniżej 10 000 zł odpisuje się bezpośrednio w koszty w 100% ich wartości początkowej na dzień ich oddania do użytkowania;
- 3) środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł amortyzuje się metodą liniową, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od ustalonej wartości początkowej poszczególnych środków trwałych jednorazowo na koniec roku podatkowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach podatkowych;
- 4) zaliczenia w koszty ubezpieczenia majątkowego dokonuje się poprzez czynne rozliczenie międzyokresowe kosztów z pominięciem konta rozliczenie kosztów;
- 5) koszty gazu odnosi się w koszty w miesiącu ich stosowania z pominięciem konta międzyokresowego rozliczenia kosztów, jeżeli kwota nie przekracza poziomu istotności;
- 6) ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – koszty wg rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym,
- 7) rezygnuje się z księgowania wydatków wyłożonych przez pracownika w imieniu Biblioteki poprzez konto 234 (Wniosek o zaliczkę), jako niewywierającego istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Biblioteki;
- 8) z uwagi na zabezpieczenie w planie finansowym kwot na wypłaty nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych i rentowych w każdym roku obrotowym - nie tworzy się rezerwy na świadczenia pracownicze;

- 9) należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty pomniejszonej o odpisy aktualizacyjne. Odpisem aktualizacyjnym obejmuje się należności zagrożone: tj. sporne oraz pochodzące z roku poprzedniego lub starsze (zgodnie z art.35b UoRach z uwzględnieniem Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 4 „Utrata wartości aktywów”);
- 10) zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. z naliczonymi odsetkami zwłoki;
- 11) dopuszczalne jest rozbudowanie zakładowego planu kont o konta syntetyczne i analityczne w ciągu roku obrotowego w związku z podpisywanymi odrębnie umowami.