

Zarządzenie Nr 28/2018
z dnia 02.10.2018 r.
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.
w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) z uwzględnieniem zapisów ww. ustawy zawartych w art. 4 ust. 4, art. 8 ust. 2 oraz art. 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) – wprowadzam z dniem 1 stycznia 2018 roku następujące zasady prowadzenia rachunkowości:

§ 1.

1. Rokiem obrotowym dla instytucji w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej jest rok kalendarzowy, natomiast okresami sprawozdawczymi są miesiące.
2. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące) sporządza się według stanu na koniec miesiąca sprawozdawczego po jego zamknięciu.
3. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald za rok obrotowy sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
4. Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników sporządza się na dzień inwentaryzacji (art. 18 ust. 2).
5. W skład sprawozdania rocznego wchodzi:
 - a) bilans,
 - c) porównawczy rachunek zysków i strat,
 - d) informacje dodatkowe i objaśnienia,

§ 2

1. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podaje się ze szczegółowością określoną w załączniku do ustawy (art. 50 ust. 1).
2. Dane liczbowe w sprawozdaniu finansowym podaje się w złotych i groszach (art. 45 ust. 5).

§ 3

Ustalam dla instytucji zakładowy plan kont obejmujący:

- 1) wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) oraz zasad funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych – załącznik nr 1;
- 2) Instrukcja w sprawie inwentaryzacji – załącznik nr 2
- 3) Instrukcja kasowa – załącznik nr 3
- 4) Wykaz programów komputerowych stosowanych przez jednostkę – załącznik nr 4;

§ 4

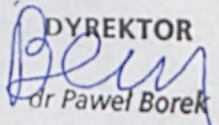
Zobowiązuję głównego księgowego do bieżącej aktualizacji ustaleń dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, uwzględniających obowiązujące przepisy i potrzeby sprawozdawcze oraz zarządzania jednostką.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 3/2005 z 17 maja 2005 r. Dyrektora MBP w sprawie „Zakładowego planu kont”

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

DYREKTOR

dr Paweł Borek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 28/2018
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Białej Podlaskiej

**PLAN KONT
Z KOMENTARZEM
DLA
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Biała Podlaska, 2018 rok

Wstęp

Opracowany wykaz kont syntetycznych uwzględnia zmiany wprowadzone Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych jednostek budżetowych Dz.U. z 2017 poz. 1911

Zaproponowane w niniejszym opracowaniu rozwiązania umożliwią:

1. Ujęcie operacji w przekrojach zapewniających właściwe przedstawienie stanu majątkowego i finansowego, tj. stanów poszczególnych aktywów i pasywów, wyniku finansowego i rentowności jednostki, tj. kosztów i strat oraz przychodów i zysków.
2. Ustalenie danych niezbędnych do wszystkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami.
3. Pełną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i dyspozycji biblioteki.
4. Sporządzenie sprawozdania finansowego i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz informacji wymaganych odrębnymi przepisami.

Konta syntetyczne są oznaczone symbolami trzycyfrowymi z uwzględnieniem potrzeb grupowania informacji w przekrojach przewidzianych w obowiązującej bibliotece sprawozdawczości finansowej.

Przyjęte przez bibliotekę zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych umożliwiają rzetelne i prawidłowe ustalenie oraz jasne przedstawienie stanu majątkowego i finansowego, a także jej wyniku finansowego. Oznacza to m.in. obowiązek grupowania operacji gospodarczych w sposób usystematyzowany, umożliwiający prawidłowe sporządzenie sprawozdań finansowych, ważne jest również ustalenie skutecznej kontroli wewnętrznej oraz dostarczenie bieżących danych do podejmowania decyzji w sprawach gospodarczych.

I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

ZESPÓŁ 0 - AKTYWA TRWAŁE

- 011 - Środki trwałe amortyzowane stopniowo
- 013 - Środki trwałe amortyzowane jednorazowo - wyposażenie
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych naliczane wg stawek amortyzacyjnych
- 072 - Umorzenie środków trwałych amortyzowanych w 100% - wyposażenia
- 073 - Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 074 - Umorzenie zbiorów bibliotecznych

Konta pozabilansowe

- 093 Gry biblioteczne
- 094 - Środki trwałe w likwidacji

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE, RACHUNKI BANKOWE

- 101 - Kasa
- 131 - Rachunek bieżący
- 132 - Rachunek środków Biblioteki Narodowej
- 133 - Rachunek dotacji celowej (programy MKiDN)
- 134 - Rachunek dotacji celowej (programy operacyjne)
- 136 - Rachunek dotacji celowej (programy operacyjne)
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnych – ZFŚS
- 140 - Środki pieniężna w drodze

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

- 201 - Rozrachunki z dostawcami
- 202 - Rozrachunki z odbiorcami
- 220 - Odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS
- 225 - Rozrachunki publiczno-prawne
- 229 - Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 241 - Pożyczki z ZFŚS
- 260 - Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i szkód
- 242 - Roszczenia sporne

ZESPÓŁ 3 - MATERIAŁY I TOWARY

- 310 - Materiały w magazynie
- 311 - Wydawnictwa w magazynie

ZESPÓŁ 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

- 401 - Amortyzacja
- 402 - Zużycie materiałów
- 403 - Zużycie energii
- 404 - Usługi remontowe
- 405 - Usługi telekomunikacyjne i pocztowe
- 406 - Pozostałe usługi obce
- 407 - Wynagrodzenia
- 408 - Pozostałe świadczenia na rzecz pracowników nie zaliczane do wynagrodzeń,
- 409 - Składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy
- 410 - Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 411 - Podatki i opłaty administracyjne obciążające koszty
- 412 - Podróże służbowe
- 415 - Koszty zakupu księgozbioru i multimediiów (umorzenia)
- 416 - Pozostałe koszty
- 490 - rozliczenie kosztów

ZESPÓŁ 6 - PRODUKTY

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

ZESPÓŁ 7 - PRZYCHODY I KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODÓW

- 700 - Przychody ze sprzedaży usług
- 740 - Dotacje budżetowe
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 780 - Zyski nadzwyczajne
- 790 - Straty nadzwyczajne

ZESPÓŁ 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

- 800 - Fundusz instytucji kultury
- 802 - Fundusz rezerwowy
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

ZESPÓŁ 9 - pozabilansowe konto techniczne

- 999 - Pozabilansowe konto techniczne

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

ZESPÓŁ 0 - AKTYWA TRWAŁE

Konta zespołu 0 przeznaczone są do ewidencji:

- środków trwałych oraz ich umorzenia;
- środków trwałych przyjętych nieodpłatnie;
- wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia, zbiorów bibliotecznych oraz ich umorzenia;
- środków trwałych w budowie i ich rozliczenia.

Zadaniem kont tego zespołu w bibliotece jest odzwierciedlenie wartości początkowej i odpisów umorzeniowych poszczególnych grup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych.

Konto 011 - Środki trwałe - amortyzowane stopniowo

jest przeznaczone do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych.

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby instytucji kultury.

Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Od ewidencjonowanych na koncie środków trwałych nalicza się umorzenie i amortyzację według zasad i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Do środków trwałych amortyzowanych stopniowo należy zaliczać składniki majątkowe o wartości początkowej przekraczającej 10 000,00 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok.

Podstawową jednostką ewidencyjną jest każdy środek trwały, jako oddzielny obiekt inwentarzowy. Tylko w szczególnych przypadkach może to być obiekt zbiorczy, np. zespół komputerowy.

Wartość początkową środków trwałych (zasady te dotyczą także wartości niematerialnych i prawnych) stanowi:

- cena nabycia (przy zakupie);
- koszt wytworzenia (we własnym zakresie);
- wartość rynkowa (przy nabyciu w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa wartość w niższej wysokości).

Za cenę nabycia uważa się kwotę należną zbywcy, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności o koszt transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych odsetek, prowizji oraz pomniejszoną o podatek VAT, z wyjątkiem przypadków, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych.

Na stronie Wn konta 011 księguje się przychody i zwiększenia wartości początkowej środków trwałych przede wszystkim z tytułu:

- przyjęcia do użytkowania nowych środków trwałych z zakupu (konta przeciwstawne 101, 131, 201);
- ulepszenia istniejących środków trwałych (w tym także wartość nabytych części składowych lub peryferyjnych do istniejących środków trwałych,
- ujawnienia nadwyżek środków trwałych nie objętych uprzednio ewidencją (konto przeciwstawne 241);
- nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych (konto przeciwstawne 800);

- zwiększenia wartości początkowej w wyniku zarządzanej urzędowej aktualizacji wartości środków trwałych (konto przeciwstawne 800).

Na stronie Ma konta 011 księguje się rozchody lub zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, w szczególności z tytułu:

- likwidacji całkowitej lub częściowej na skutek zużycia lub zniszczenia (konto przeciwstawne 071);
- sprzedaży:
 - a) dotychczasowe umorzenie – konto przeciwstawne 071,
 - b) wartość nieumorzona – konto przeciwstawne 800;
- nieodpłatnego przekazania (konto przeciwstawne 800);
- ujawnienia niedoboru lub kradzieży:
 - a) do wysokości dotychczasowego umorzenia (konto przeciwstawne 071),
 - b) wartość netto (konto przeciwstawne 241 lub 790);
- zwrotu dostawcom środków niesprawnych lub wadliwych (np. w wyniku udzielonych gwarancji – konto przeciwstawne 201);
- zmniejszenia wartości środków trwałych na podstawie zarządzeń (konto przeciwstawne 800).

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej skorygowanej ewentualnie w wyniku aktualizacji wyceny, inwentaryzacji lub inwestycji ulepszającej.

Do konta 011 prowadzi się szczegółową ewidencję wartościową z podziałem na grupy rodzajowe środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych

Ponadto w programie komputerowym Sage Symfonia „Środki Trwałe” prowadzi się analityczną ewidencję ilościowo-wartościową poszczególnych środków trwałych według miejsc użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych za sprzęt.

Konto 013 - Środki trwałe amortyzowane jednorazowo - wyposażenie

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej (w cenie nabycia) środków trwałych, które amortyzuje się jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania. Na koncie tym ujmuje się więc te środki trwałe, których cena nabycia nie przekracza 10 000,00 zł.

Wszystkie te środki podlegają umorzeniu w 100% ich wartości w miesiącu oddania ich do użytkowania.

Na koncie tym nie należy ujmować, wydanych do użytkowania, środków trwałych o wartości, do 100,00 zł. Środki te traktowane są jako materiały, a ich wartość księguje się w momencie wydania do użytkowania – w pełnej wysokości w koszty (konto 402 – „Zużycie materiałów”).

Na stronie Wn konta 013 księguje się środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej 10 000 zł przyjęte do użytkowania:

- bezpośrednio po zakupie (konto przeciwstawne 101, 131, 201);
- jako nadwyżki ujawnione w wyniku inwentaryzacji (konto przeciwstawne 241);
- z tytułu darów (konto przeciwstawne 760).

Na stronie Ma konta 013 księguje się w szczególności:

- rozchód tych środków trwałych na skutek likwidacji w wyniku zużycia lub zniszczenia (konto 072);
- rozchód z tytułu sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (konto przeciwstawne 072);
- ujawnione niedobory i szkody lub kradzież (konto przeciwstawne 241).

Konto 013 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość początkową środków trwałych o wartości nie wyższej niż 10 000,00 zł będących w użytkowaniu biblioteki.

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową w programie komputerowym Sage Symfonia „Środki Trwałe” według miejsc użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych za sprzęt. Umorzenie księguje się jednorazowo na koncie 072.

Konto 014 - Zbiory biblioteczne

przeznaczone jest do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych obejmujących książki i zbiory specjalne. Na koncie 014 nie ujmuje się wartości książek, które są przeznaczone do użytku pracowników jako materiały pomocniczo-instruktażowe, np. katalogi, broszury, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i inne nie wchodzące w skład zbioru bibliotecznego.

Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzące z zakupu ujmuje się w ewidencji w cenie nabycia, a ujawnione nadwyżki lub otrzymane dary wycenia się komisyjnie w oparciu o szacunek ich aktualnej wartości rynkowej. Rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia wartości zbiorów bibliotecznych, a w szczególności z tytułu:

- przyjęcia zbiorów z zakupu lub darów (konto przeciwstawne: zakup – 101, 131, 201; dary –Ma-760);
- nadwyżek ujawnionych w wyniku inwentaryzacji (konto przeciwstawne 241).

Na stronie Ma konta 014 księguje się wszelkie zmniejszenia wartości księgozbioru, z a wyjątkiem ich umorzenia, a w szczególności:

- rozchody zbiorów bibliotecznych z tytułu likwidacji w wyniku zużycia lub dezaktualizacji (konto przeciwstawne 074);
- przekazanie nieodpłatne (konto przeciwstawne 074);
- ujawnione niedobory i szkody lub kradzież (konto przeciwstawne 241);
- sprzedaż (konto przeciwstawne 074).

Umorzenie zbiorów bibliotecznych księguje się na koncie 074 – „Umorzenie zbiorów bibliotecznych” w miesiącu przyjęcia do zbiorów.

Konto 014 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość stanu zbiorów bibliotecznych znajdujących się w danej bibliotece.

Do konta 014 prowadzi się analityczną ewidencję wartościową z podziałem na poszczególne placówki (filie), a w placówkach szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową według zasad określonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla zbiorów bibliotek publicznych.

Saldo konta 014 uzgadnia się w dziale księgowości z ewidencją prowadzoną przez kierowników poszczególnych placówek na dzień 31 grudnia każdego roku i według potrzeb (scontrum, zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej).

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

przeznaczone jest do ewidencji początkowej zaprzynichodowanych wartości niematerialnych i prawnych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok. Ponadto, na koncie tym ujmuje się ich rozchód.

Do wartości niematerialnych i prawnych zaliczamy:

- programy komputerowe,
- autorskie prawa majątkowe,
- licencje.

Wydatki poniesione na aktualizację programu komputerowego polegające m.in. na przystosowaniu go do nowych przepisów prawnych należy księgować bezpośrednio w koszty konto 406 – „pozostałe usługi obce”.

Na stronie Wn konta 020 księguje się przede wszystkim wartości niematerialne i prawne nabyte w drodze zakupu (konto przeciwstawne 101, 131, 201) lub z tytułu daru (dar umarzany stopniowo konto przeciwstawne 800; dar umarzamy w 100% w miesiącu przyjęcia do używania konto przeciwstawne 760), a **na stronie Ma konta 020** księguje się przede wszystkim rozchód tych wartości w związku z pełnym umorzeniem, sprzedażą, przekazaniem nieodpłatnym lub likwidacją (umorzenie stopniowe konto przeciwstawne 800; umorzone w 100% konto przeciwstawne 073).

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. Do konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną ujmując oddzielnie koszt nabycia poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

W instytucjach kultury umorzenie wartości niematerialnych i prawnych nalicza się według zasad i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Konto 071 Umorzenie środków trwałych naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych

jest przeznaczone do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011. Zakres, metody i stawki amortyzacji (umorzenia) środków trwałych określają odrębnie przepisy ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych .

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Jeśli przed pełnym zamortyzowaniem środka trwałego nastąpiła jego sprzedaż, kasacja lub stwierdzono niedobór tego składnika – odpisów amortyzacyjnych dokonuje się wyłącznie do końca tego miesiąca, w

którym miało miejsce jedno z tych zdarzeń. W przypadku ujawnienia środka trwałego, tzn. nie wykazywanego uprzednio w ewidencji księgowej, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało stwierdzone jego istnienie (nie można zatem naliczać amortyzacji za okresy ubiegłe).

Przepisy podatkowe przewidują trzy metody dokonywania odpisów amortyzacyjnych:

- jednorazową;
- liniową;
- degresyjną.

W MBP w Białej Podlaskiej stosowane są 2 metody: jednorazowa i liniowa.

Metoda pierwsza (jednorazowa) polega na jednorazowym odnoszeniu w ciężar kosztów odpisów amortyzacyjnych środków trwałych, których wartość początkowa jest równa lub niższa niż 10 000,00 zł. Odpisów tych można dokonywać w miesiącu oddania do używania środka trwałego albo w miesiącu następnym. Metoda ta ma zastosowanie, jeżeli podatnik nie skorzystał z przysługującego mu uprawnienia wyłączenia ze środków trwałych – składników majątkowych, których wartość początkowa nie przekracza 10 000,00 zł.

Metoda liniowa ma charakter podstawowy i jest najczęściej stosowana. Polega na tym, że odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od ustalonej wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, w równych ratach miesięcznych. Podstawą tych odpisów są stawki procentowe określone w wykazie stawek amortyzacyjnych.

Umorzenie środków trwałych nalicza się według planu amortyzacji zatwierdzonego przez dyrektora biblioteki. Z momentem całkowitego umorzenia środków trwałych zaprzestaje się dalszych odpisów umorzeniowych. Umorzenie nowych środków trwałych, nabywanych jako używane lub ulepszonych oraz obcych środków trwałych nalicza się według zasad i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się przede wszystkim:

- dotychczasowe umorzenie rozchodowanych środków trwałych (konto przeciwstawne 011);
- urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia w związku z obniżeniem wartości początkowej środków trwałych (konto przeciwstawne 800);
- korekty zmniejszające (konto przeciwstawne 800) uprzednio naliczone umorzenia (za dany rok).

Na stronie Ma konta 071 księguje się przede wszystkim:

- naliczone umorzenie środków trwałych (w tym obcych środków trwałych) będących na stanie konta 011 (planowe umorzenie konto przeciwstawne 401 lub przy amortyzacji jednorazowej – do 10 000 zł – 402); nieplanowe konto przeciwstawne 761; dar od organizatora konto przeciwstawne 800);
- urzędowe zwiększenie wartości umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych, ewidencjonowanych na koncie 011 (konto przeciwstawne 800);
- korekty zwiększające (za dany rok) uprzednio naliczone umorzenie (planowe umorzenie konto przeciwstawne 401; nieplanowe konto przeciwstawne 761; dar od organizatora konto przeciwstawne 800).

Konto 071 wykazuje saldo Ma, które oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia środków trwałych ujętych na koncie 011 i zmniejsza wartość początkową tych środków trwałych.

Do konta 071 prowadzi się szczegółową ewidencję wartościową z podziałem na umorzenie dotyczące poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych wyszczególnionych w sprawozdawczości.

Ewidencję analityczną do konta 071 stanowią tabele amortyzacyjne służące do naliczania umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych ujmowanych na koncie 011.

Konto 072 - Umorzenie jednorazowe środków trwałych

służy do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, które nalicza się w miesiącu oddania środka trwałego do użytkowania w wysokości 100% wartości początkowej. Powyższe rozwiązanie regulują art. 32 ust. 6 ustawy o rachunkowości oraz Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, które pozwalają dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej ustalać odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w sposób uproszczony, przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup środków zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się przede wszystkim równowartość uprzednio naliczonego umorzenia dotyczącego rozchodowanych środków trwałych z konta 013 (z tytułu likwidacji, niedoboru, sprzedaży, przekazania nieodpłatnego, kradzieży).

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone umorzenie środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, a w szczególności:

- umorzenie środków trwałych wydanych do użytkowania (konto przeciwstawne 013, 402);
- umorzenie naliczone od ujawnionych nadwyżek środków trwałych przychodowanych na konto 013.

Konto 072 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu środków trwałych ujętych na koncie 013, podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

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

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków trwałych na koncie 013. Wartość bilansowa tych środków jest zero.

Konto 073 - Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

jest przeznaczone do ewidencji umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, które są ujmowane na koncie 020.

Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) wartości niematerialnych i prawnych regulują odrębnie ustawa o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne mogą być umarzane (amortyzowane) przez instytucje kultury tymi samymi metodami jak środki trwałe.

Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) od wartości niematerialnych i prawnych wynosi:

- dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz dla praw autorskich – 60 miesięcy;
- dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.

Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny plan amortyzacji biblioteki, który zawiera stawki procentowe i kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych wartości ujętych na koncie 020.

Odpisy amortyzacyjne dokonywane są metodą liniową w równej wysokości od pierwszego dnia miesiąca, w którym wartości niematerialne i prawne ujęto w ewidencji księgowej jako składniki majątku trwałego, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością brutto.

Po stronie Wn konta 073 ujmuje się równowartość naliczonego umorzenia dotyczącego rozchodowanych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania (konto przeciwstawne 020), a **po stronie Ma konta 073** księguje się naliczone bieżące umorzenie wartości niematerialnych i prawnych według planów odpisów amortyzacyjnych (konto przeciwstawne 020, 402) oraz urzędowe zwiększenie wartości umorzenia w związku z aktualizacją wartości niematerialnych i prawnych, ewidencjonowanych na koncie 020 (konto przeciwstawne 800).

Konto 073 wykazuje saldo Ma, które oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020 i zmniejsza wartość początkową tych wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 073 prowadzi się szczegółową ewidencję z podziałem na poszczególne tytuły wartości niematerialnych i prawnych w przekrojach ich ewidencji prowadzonej w ramach konta 020 oraz w sposób umożliwiający kontrolę odpisów amortyzacyjnych poszczególnych tytułów tych składników majątku trwałego.

Konto 074 – Umorzenie zbiorów bibliotecznych

jest przeznaczone do ewidencji umorzenia zbiorów bibliotecznych ujmowanych na koncie 014. Zbiory te są umarzane w 100% pod datą włączenia do zbioru bibliotecznego.

Na stronie Wn konta 074 wyksięguje się umorzenie dotyczące rozchodowanych zbiorów bibliotecznych (konto przeciwstawne 014), a **na stronie Ma konta 074** księguje się naliczone umorzenie przychodowanych zbiorów bibliotecznych (konto przeciwstawne 014, 415).

Konto 074 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu zbiorów bibliotecznych ujętych na koncie 014, podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu oddania ich do użytkowania.

Do konta 074 nie prowadzi się żadnej ewidencji analitycznej w związku ze 100% umorzeniem zbiorów bibliotecznych w momencie oddania do użycia.

Konta pozabilansowe

Konto 093 –Gry biblioteczne

służy do ewidencji pozabilansowej przedmiotów (zabawek), użytkowanych przez bibliotekę .

Po stronie Wn konta 093

ujmuje się wartość początkową użytkowanych przedmiotów w momencie ich otrzymania w użytkowanie od właściciela.

Po stronie Ma konta 093 ujmuje się natomiast wartość początkową użytkowanych przedmiotów w momencie zakończenia użytkowania i likwidacji lub zwrotu właścicielowi .

Konto 094 - Środki trwale w likwidacji

przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu przeprowadzenia ich fizycznej likwidacji.

Na stronie Wn konta 094 księguje się wartość początkową środków trwałych w momencie postawienia ich w stan likwidacji, a **po stronie Ma konta 094** ujmuje się wartość początkową zlikwidowanych środków trwałych po zakończeniu likwidacji.

Ponadto, w księdze inwentarzowej prowadzi się analityczną ewidencję ilościowo-wartościową poszczególnych środków trwałych w likwidacji.

Konto 094 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową środków trwałych w likwidacji.

Przy wprowadzaniu zapisów na konta pozabilansowe program nie pozwala na jednostronne zaksięgowanie. Konto przeciwstawne dla wszystkich zapisów kont pozabilansowych konto 999.

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE, RACHUNKI BANKOWE ORAZ INNE KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

Konta zespołu 1 przeznaczone są do ewidencji:

- środków pieniężnych w walucie polskiej i w walutach obcych przechowywanych w kasie biblioteki,
- środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych.

Konto 101 - Kasa

przeznaczone jest do ewidencji gotówki w krajowych znakach pieniężnych znajdujących się w kasie biblioteki.

Wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmowane są na bieżąco w raportach kasowych. Biblioteka może dokonywać wypłat zarówno ze środków podjętych na określony cel z rachunku bankowego, jak też z wpływów bieżących.

Na stronie Wn konta 101 księguje się wszystkie wpłaty gotówki do kasy (konto przeciwstawne 131, 140 konta zespołu 2; ZFŚS konto przeciwstawne 135 lub konto 851, 700 i 760), a

na stronie Ma konta 101 księguje się wszystkie rozchody zbiorczo na podstawie raportów kasowych, w których ujmowane są poszczególne operacje gotówkowe (konto przeciwstawne 140, 131, 135, konta zespołu 2, 4 oraz konto 851).

Wpływy gotówkowe są dokonywane na podstawie znormalizowanych druków KP – „Kasa przyjmie”, wystawionych w trzech egzemplarzach. Natomiast wypłaty mogą być dokonywane na podstawie dokumentów źródłowych (np. ostemplowane przez bank dowody własnych wpłat, faktury, listy płac lub zaliczek, delegacje służbowe, dowody zakupu) lub dokumentu zastępczego KW – „Kasa wypłaci”.

Wszystkie operacje pieniężne, gotówkowe ujmowane są chronologicznie w dokumencie wtórnym RK – „Raportcie kasowym”. „Raport” sporządza się za poszczególne dekady, w których miał miejsce ruch gotówki. Zapis w „Raportcie kasowym” powinien być dokonany tego samego dnia, w którym miała miejsce operacja gospodarcza.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto 131 - Rachunek bieżący, Konto 132 - Rachunek środków BN, Konto 133, 134 i 136 - Rachunki środków celowych

służą do ewidencji wartości środków pieniężnych przechowywanych na rachunku bieżącym i rachunkach pomocniczych w banku finansującym działalność biblioteki.

Księgowania na koncie 131, 132, 133, 134, 136 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów źródłowych, także wówczas jeżeli bank zaksięgował je pomyłkowo na koncie biblioteki) pod datą ich otrzymania, co pozwala zachować pełną zgodność obrotów i sald między księgowaniami banku i biblioteki.

Na stronie Wn kont ewidencjonuje się wszelkie wpływy (konto przeciwstawne 101, 132, 133, 134, 136, 135, 140, 201, 240, zespół 7) na rachunek bieżący (od organizatora na działalność biblioteki), a **po stronie Ma kont** ewidencjonuje się wszelkie rozchody z tego rachunku (konto przeciwstawne 101, 132, 133, 134, 136 135, 140 lub 201, 225, 229, 231, 234, zespół 4).

Konto 131 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan środków pieniężnych będących w dyspozycji biblioteki.

Do kont nie prowadzi się ewidencji szczegółowej, gdy konto to odpowiada jednemu rachunkowi bankowemu w danym banku.

Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnych – ZFŚS

przeznaczone jest do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, które muszą być lokowane na oddzielnym rachunku bankowym. Dotyczy to przede wszystkim środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wszystkie wpływy środków na rachunek bankowy (konto przeciwstawne 101, 131), a **na stronie Ma konta 135** księguje się wypłaty środków z rachunku bankowego (konto przeciwstawne 101, 131).

Na koncie 135 dokonuje się księgowania zgodnych z bankiem na podstawie załączników do wyciągów bankowych.

Zasady funkcjonowania konta 135 są analogiczne do omówionych dla konta 131.

Konto 135 może wykazywać jedynie saldo Wn, określające stan środków pieniężnych.

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

Służy do ewidencjonowania środków pieniężnych, które ulegają przemieszczaniu na inne konta np. pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi przez czas rozchodowania z jednego konta do dnia wpływu na docelowe konto.

Na stronie WN konta 140 księguje się rozchód środków z rachunków bankowych na inne rachunki konto przeciwstawne 131-136

Po stronie MA wpływ na rachunki bankowe środków konta przeciwstawne 131-136.

Konto 140 może wykazywać jedynie saldo Wn, określające stan środków pieniężnych w drodze.

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń biblioteki, dotyczących zarówno działalności kulturalnej, inwestycyjnej, jak i socjalnej. Konta te służą również do ewidencji rozliczeń wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami.

Ewidencją na kontach zespołu 2 objęte są w szczególności:

- bezsporne rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (długoterminowe i krótkoterminowe);
- zaliczki przekazane na poczet wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji oraz udzielonych i otrzymanych na poczet dostaw;
- pozostałe rozrachunki z tytułu podatków, dotacji i ubezpieczeń społecznych;
- rozrachunki z tytułu wypłat wynagrodzeń;
- inne rozrachunki z pracownikami;
- należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

- należności dochodzone na drodze sądowej;
- pozostałe rozrachunki i rozliczenia, w tym również z tytułu pożyczek;
- należności i zobowiązania warunkowe.

Na kontach zespołu 2 ujmowane są wszelkie należności i zobowiązania od momentu ich powstania, aż do całkowitego ich rozliczenia, tj. zapłaceniu, oddaleniu w wyniku postępowania wyjaśniającego lub sporne-go, umorzenia, przedawnienia.

Do należności i zobowiązań krótkoterminowych zalicza się te, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Natomiast należności i zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż rok, zaliczane są do długoterminowych.

Krajowe należności, roszczenia i zobowiązania ewidencjonuje się w księgach rachunkowych – zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości – wartości nominalnej (w kwotach brutto, to jest wraz z naliczonym podatkiem VAT). Natomiast na dzień bilansowy wykazuje się je w kwotach wymagających zapłaty. Zmiana wartości na dzień bilansowy może wynikać m.in. z obowiązku ustalenia należnych odsetek.

Roszczenia wobec osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione ustala Dyrektor biblioteki w wysokości odpowiadającej aktualnej wartości niedoboru. Natomiast roszczenia z tytułu niedoboru używanego składnika majątku ustala się w wartości netto, tj. odejmując od aktualnej wartości początkowej równowartość odpowiadającą faktycznemu zużyciu.

Inwentaryzacja należności i zobowiązań w instytucjach kultury przeprowadzana jest w kwartale kończącym rok obrotowy i w pierwszej połowie pierwszego miesiąca następnego roku obrotowego.

Na koniec roku obrotowego salda należności MA kont zespołu 2 powinny być uzgodnione i potwierdzone przez kontrahentów (art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości).

Wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty, ujmowane będą jako aktywa obrotowe, z podziałem o okresie spłaty do 12 miesięcy i powyżej 12 miesięcy. Natomiast wszystkie zobowiązania z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty, ewidencjonowane będą jako zobowiązania krótkoterminowe, z podziałem o okresie wymagalności do 12 miesięcy i powyżej 12 miesięcy.

Konto 201 - Rozrachunki z dostawcami

służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z dostawcami krajowymi i zagranicznymi (z wyłączeniem własnych pracowników) z tytułu dostaw, robót i usług.

Zobowiązania ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów kontrahentów za dostawy, roboty lub usługi lub dowodów korygujących zakup.

Konto uznaje się z tytułu powstałych zobowiązań, a obciąża w związku ze zmniejszeniem lub spłatą zobowiązań.

Na stronie Wn konta 201 księguje się przede wszystkim:

- zapłatę zobowiązań za otrzymane dostawy (konto przeciwstawne 101, 131, 132, 133, 134 135), 136;
- wartość wpłaconych zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług (konto przeciwstawne 101, 131, 132, 133, 134, 135, 136);
- zmniejszenie zobowiązań wobec dostawców
- należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań

Na stronie Ma konta 201 księguje się przede wszystkim:

- zobowiązania według faktur VAT od dostawców (w cenie sprzedaży netto konto przeciwstawne – konta zespołu 3, 4 lub 0);
- faktury korygujące VAT od dostawców (w cenie sprzedaży netto konto przeciwstawne – konta zespołu 3, 4 lub 0);
- naliczone przez kontrahentów odsetki sankcyjne (konto przeciwstawne 751);
- naliczone przez kontrahentów kary, grzywny, odszkodowania (konto przeciwstawne 761);

Saldo konta 201, występujące głównie po stronie Ma, wyraża stan zobowiązań wobec dostawców. W wyjątkowych przypadkach, gdy dokonano nadpłaty, przedpłaty na poczet dostaw **może wystąpić saldo Wn** oznaczające należności od dostawcy.

Do konta 201 prowadzi się ewidencję analityczną z wyodrębnieniem rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Konto 202 - Rozrachunki z odbiorcami

służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących odbiorców krajowych i zagranicznych z wyłączeniem własnych pracowników.

Należności ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów sprzedaży lub dowodów korygujących sprzedaż.

Na stronie Wn konta 202 księguje się przede wszystkim:

- należności wynikające z wystawionych dowodów sprzedaży i dowodów korygujących zwiększających sprzedaż (konto przeciwstawne – konta zespołu 7);
- naliczone odsetki za nieterminową zapłatę (konto przeciwstawne 750);

Na stronie Ma konta 202 księguje się przede wszystkim:

- wpłaty należności od odbiorców (konto przeciwstawne 101, 131, 132, 133, 134, 135, 136);
- przeksięgowanie roszczeń spornych na wyodrębnione dla nich konto 242 – „Roszczenia sporne”;
- otrzymane zaliczki na poczet przyszłych dostaw i usług
- uznane reklamacje odbiorców (konto przeciwstawne – konta zespołu 7);
- zmniejszenia przychodów ze sprzedaży na podstawie dowodów korygujących sprzedaż (konto przeciwstawne – konta zespołu 7);
- zmniejszenia uprzednich obciążeń z tytułu należnych odsetek i kar umownych (konto przeciwstawne 750, 760);

Saldo konta 202 występuje w zasadzie po stronie Wn i oznacza stan należności od odbiorców za dostawy, roboty lub usługi. W przypadku wystąpienia równoległe salda po stronie Ma jego stan oznacza wysokość nadpłaty (przedpłaty) dokonanej przez odbiorcę.

Konto 220 - Odsetki od udzielonych pożyczek ZFŚS

Służy do rozliczania odsetek od pożyczek udzielonych z ZFŚS

Na stronie WN konta 220 przeksięgowanie odsetek na koniec okresu obrachunkowego na konto 851

Na stronie MA konta 220 księguje się odsetki naliczone od udzielonych pożyczek z ZFŚS

Konto 225 - Rozrachunki publiczno-prawne

służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wszelkich podatków, a w szczególności:

- podatku dochodowego od osób prawnych;
- podatku dochodowego od osób fizycznych;
- opłat za Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych PFRON);
- innych tytułów, do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych.

Na stronie Wn konta 225 księguje się przede wszystkim:

- zapłaty zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków i opłat administracyjnych (konto przeciwstawne – konta zespołu 1);
- należności z tytułu korekty uprzednio dokonanych rozliczeń z budżetem (konto przeciwstawne – konta zespołu 2).

Na stronie Ma konta 225 rejestruje się powstanie zobowiązań wobec budżetu, przede wszystkim z tytułu:

- naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (konto przeciwstawne 231, 851);
- wpływy z tytułu zwrotu nadpłat podatków i opłat (konto przeciwstawne – konta zespołu 1).

Konto 225 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu wszelkich podatków i opłat wnoszonych do budżetu.

Do konta 225 prowadzi się ewidencję analityczną według urzędów, z którymi występują rozliczenia, z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów rozrachunków.

Konto 229 - Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych

przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Rozrachunki te są prowadzone z tytułu:

- składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, które płaci pracodawca i pracownik;
- składek na ubezpieczenie chorobowe, które płaci wyłącznie pracownik;
- składek na ubezpieczenie wypadkowe, które płaci wyłącznie pracodawca;
- składek na Fundusz Pracy, które są płacone tylko przez pracodawcę;
- wypłaconych przez pracodawcę świadczeń z ubezpieczenia chorobowego;

- składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne płacone przez pracowników, ubezpieczenia społeczne oraz wypłat zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Po stronie Wn konta 229 księguje się przede wszystkim:

- wypłacone przez pracodawcę świadczenia z ubezpieczenia chorobowego (konto przeciwstawne zespołu 1, 231);
- naliczone zasiłki pokrywane ze składek na ubezpieczenia społeczne (US – konto przeciwstawne 231);
- przekazanie składki do ZUS na ubezpieczenia społeczne i powszechne ubezpieczenia zdrowotne, tj. przelew różnicy między naliczonymi składkami, a wypłaconymi świadczeniami (konto przeciwstawne zespołu 1);
- korekty będące zmniejszeniem naliczonej wcześniej składki (płacone tak przez pracodawcę, jak i przez pracowników – konto przeciwstawne zespołu 1, 231);

Po stronie Ma konta 229 księguje się przede wszystkim:

- zobowiązania biblioteki (płatnika) wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne (tj. naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy) płacone przez pracowników biblioteki i przez bibliotekę – konto przeciwstawne 409, 231 i 225);
- korekty będące zwiększeniem naliczonych wcześniej składek (konto przeciwstawne 409, 231 i 225);
- odsetki za nieterminową regulację składek obciążające płatnika (konto przeciwstawne 761);
- kary wymierzone bibliotece przez ZUS za nieopłacenie składek lub opłacenie ich w zaniżonej wysokości (konto przeciwstawne 761);
- otrzymane z ZUS zwroty nadpłat zasiłków ponad naliczone składki (konto przeciwstawne 131).

Ewidencjonowane na koncie 229 zapisy operacji księgowych powinny być zgodne z następującymi dokumentami:

- **składaną do ZUS na wzorze ZUS DRA bezimienną miesięczną deklaracją rozliczeniową** w zakresie:
 - a) należnych składek na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych (podział na źródła finansowania, tj. przez bibliotekę, ubezpieczonego, budżet państwa, PFRON),
 - b) kwot wypłaconych zasiłków oraz zasiłków, które są finansowane z budżetu państwa, podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne,
- **imiennym raportem miesięcznym** stanowiącym zestawienie należnych składek na ubezpieczenia społeczne z podziałem na ubezpieczenia, rentowe, emerytalne, chorobowe i wypadkowe (ZUS RZA, RCA, RSA), który jest przekazywany do ZUS po zakończeniu każdego miesiąca;
- **raportem korygującym** – jeśli po złożeniu raportów do ZUS pojawiły się w nich zmiany z niżej wymienionych przyczyn takich, jak: wystąpienie zmian w danych, które zostały wykazane w złożonym już raporcie, stwierdzone nieprawidłowości w opłaceniu składek ustalonych w drodze kontroli przez ZUS.

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

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

służy przede wszystkim do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu naliczonych wynagrodzeń. Na koncie tym ewidencjonuje się również ujmowane na listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS, zobowiązania z tytułu umów o dzieło i umów zlecenia, pozostałe świadczenia na rzecz pracowników biblioteki nie zaliczane do wynagrodzeń, a ujęte w listach płac, np. ekwiwalenty za używanie własnej odzieży roboczej lub narzędzi, za pranie i naprawy odzieży roboczej, za przedłużenie używalności odzieży roboczej, odprawy pośmiertne, odszkodowania powypadkowe.

Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń netto i zaliczek na wynagrodzenia (konto przeciwstawne zespołu 1);
- potrącenia dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń lub z innych należności pracowniczych ujętych na liście płac (konto przeciwstawne 225, 229, 240);
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na listach wynagrodzeń (konto przeciwstawne 229); wypłaty innych świadczeń, nie zaliczonych do wynagrodzeń, naliczonych na liście płac (konto przeciwstawne zespołu 1);
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń (konto przeciwstawne 407);
- odpisanie zobowiązań przedawnionych (konto przeciwstawne 760).

Na stronie Ma konta 231 księguje się przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia brutto, zasiłki ZUS i inne świadczenia ujęte na liście płac (konto przeciwstawne 229, 407, 408);
- przeniesienie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń (konto przeciwstawne 234);
- przedawnione, umorzone i odpisane należności z tytułu nadpłaty wynagrodzeń (konto przeciwstawne 761).

Konto 231 może wykazywać saldo:

Wn - wyrażające stan należności z tytułu wynagrodzeń .

Ma - wyrażające stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń (w tym z tytułu wynagrodzeń nie podjętych, zarachowanych).

Do konta 231 prowadzi się na imiennych kartach ewidencję szczegółową wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń naliczonych oraz imienne wykazy wynagrodzeń nie podjętych w terminie płatności, które powinny stanowić podstawę do obliczenia:

- podatku dochodowego od osób fizycznych;
- składek na ubezpieczenia społeczne;
- wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy (np. wynagrodzenia czas choroby, zasiłki);
- wymiaru innych świadczeń zależnych od wysokości wynagrodzenia;
- wymiaru ustawowo przysługujących zasiłków, emerytur i rent.

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

jest przeznaczone do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami za wyjątkiem podlegających ewidencji na koncie 231.

Na stronie Wn konta 234 księguje się w szczególności:

- wypłacone zaliczki do rozliczenia (konto przeciwstawne 101);
- zaakceptowane przez pracownika obciążenia z tytułu niedoborów i szkód zawinionych (konto przeciwstawne 241);
- obciążenia z tytułu wydatków poniesionych za pracownika (konto przeciwstawne 231);
- faktury za sprzedane pracownikowi materiały, usługi, wyroby lub składniki majątku trwałego (konto przeciwstawne - konta zespołu 3 i 7);
- spłatę zobowiązań wobec pracowników (konto przeciwstawne 101 lub 131);
- spisane z tytułu przedawnienia zobowiązania wobec pracowników (konto przeciwstawne 760, 851).

Na stronie Ma konta 234 księguje się przede wszystkim:

- rozliczenia zaliczek (w postaci dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków na rzecz biblioteki (konto przeciwstawne – konta zespołu 3 lub 4);
- wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i refundacji poniesionych wydatków oraz za sprzedane składniki majątkowe lub usługi (konto przeciwstawne 101);
- naliczenie zobowiązań wobec pracowników z tytułu wydatków poniesionych w imieniu biblioteki (konta zespołu 4
- odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych (na podstawie decyzji Dyrektora biblioteki – konto przeciwstawne 761);
- skierowanie roszczeń do sądu (konto przeciwstawne 242).

Konto 234 może wykazywać saldo:

Wn - wyrażające stan należności od pracowników,

Ma - wyrażające stan zobowiązań wobec pracowników.

Do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną w postaci kont imiennych dla każdego pracownika z zaznaczeniem tytułów powstania należności i zobowiązań.

Konto 240 - pozostałe rozrachunki

służy do ewidencji rozrachunków prowadzonych z innych tytułów niż te, dla których wyodrębniono konta od 201 do 242, a więc przede wszystkim rozrachunków:

- z przedsiębiorstwami ubezpieczeniowymi (z tytułu ubezpieczeń rzeczowych i osobowych);
- należności z tytułu przyznanych, a nie otrzymanych dotacji budżetowych;
- z tytułu potrąceń zobowiązań pracowniczych dokonywanych na listach płac na rzecz różnych związków, organizacji;
- z tytułu wpłaconych kaucji i wadium przetargowych;
- z tytułu otrzymanych lub przekazanych sum na zlecenie.

Na stronie Wn konta 240 księguje się wszystkie należności dotyczące pozostałych rozrachunków (konto przeciwstawne 101, 131, 411, 851) i odpisanie przedawnionych zobowiązań (konto przeciwstawne 760), a **na stronie Ma konta 240** księguje się wszystkie zobowiązania (konto przeciwstawne 101, 131) oraz umorzenie lub odpisanie należności (konto przeciwstawne 761).

Do konta 240 prowadzi się imienną ewidencję analityczną poszczególnych kontrahentów.

Konto 241 - Pożyczki z ZFŚS

- do ewidencji należności z tytułu udzielonych pożyczek pracownikom, emerytom, rencistom z ZFŚS wraz z naliczonymi odsetkami.

Na stronie Wn konta 240 księguje się wszystkie należności dotyczące udzielonych pożyczek z ZFŚS wraz z odsetkami

Na stronie Ma konta 241 księguje się spłatę należności poprzez listę płac, wpłatę do kasy lub do banku, odpisanie umorzonych lub nieściągalnych pożyczek.

Konto 241 może tylko wykazywać saldo WN – wyrażające stan należności od pracowników. Do konta 241 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną w odniesieniu do każdego dłużnika.

Konto 242 - Roszczenia sporne

jest przeznaczone do ewidencji roszczeń spornych z wszelkich tytułów, które księguje się w momencie skierowania pozwu przeciwko dłużnikowi na drogę sądową. Roszczenie sporne obejmuje dochodzoną kwotę należności oraz odszkodowanie za dodatkowe koszty poniesione w związku z wniesieniem pozwu.

Na stronie Wn konta 242 księguje się wartość roszczenia ustalonego w pozwie (konto przeciwstawne 241), zaś **po stronie Ma konta 242** księguje się wartość zasądzonej należności (konto przeciwstawne – konta zespołu 2) lub pozostały koszt operacyjny z tytułu oddalenia powództwa przez sąd (konto przeciwstawne 761).

Konto 242 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan roszczeń dochodzonych w drodze sądowej.

Do konta 242 prowadzi się imienną ewidencję analityczną dłużników.

Konto 260 - Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i szkód

służy do ujęcia i rozliczenia niedoborów i szkód oraz nadwyżek stwierdzonych w składnikach majątkowych stanowiących własność biblioteki lub będących w jej zarządzie i użytkowaniu.

Wszystkie różnice inwentaryzacyjne i szkody ujmuje się w ewidencji pod datą zakończenia spisu z natury lub sporządzenia dokumentu stwierdzającego powstanie szkody.

Na stronie Wn konta 260 księguje się przede wszystkim:

- wartość stwierdzonych niedoborów i szkód (w cenie ewidencyjnej; kasa – konto przeciwstawne 101, materiały – konto przeciwstawne 310);
- rozliczenie nadwyżek faktycznych (konto przeciwstawne 760);
- wyksięgowanie nadwyżek pozornych (konto przeciwstawne 260);
- kompensaty nadwyżek z niedoborami (konto przeciwstawne 260).

Na stronie Ma konta 260 księguje się w szczególności:

- ujawnione nadwyżki wycenione w wartości wynikającej z odpowiednich dokumentów lub w aktualnej wartości rynkowej (kasa – konto przeciwstawne 101, materiały – konto przeciwstawne 311);
- umorzenie dotychczasowe dotyczące stwierdzonych niedoborów i szkód w środkach trwałych (konto przeciwstawne 761, 790);
- rozliczenie niedoborów uznanych za niezawinione (konto przeciwstawne 761);
- kompensatę niedoborów z nadwyżkami (konto przeciwstawne 260);
- wartość netto niedoborów, którymi obciążono osoby uznane za winne ich powstania (konto przeciwstawne 234);
- różnicę między wartością bilansową niedoboru, a mniejszym od niej roszczeniem, która stanowi pozostały koszt operacyjny (konto przeciwstawne 761).

W ciągu roku saldo Wn konta 260 oznacza stan nierozliczonych niedoborów i szkód, a saldo Ma stan nierozliczonych nadwyżek.

Na koniec roku obrotowego, ewentualnego nierozliczone niedobory traktuje się, jako roszczenia instytucji kultury.

Do konta 260 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na rozliczenia dotyczące poszczególnych działów i osób odpowiedzialnych za powstałe różnice.

ZESPÓŁ 3 - MATERIAŁY I TOWARY

Konta zespołu 3 wykorzystywane są do ewidencji przychodów i stanów zapasów materiałów służących działalności kulturalnej, budowie środków trwałych i działalności socjalnej.

Poza tym konta w omawianym zespole przeznaczone są do rozliczania zakupu materiałów, usług, towarów oraz zakupów dla potrzeb budowy środków trwałych.

Do materiałów w bibliotece zalicza się m.in. nabyte od kontrahentów surowce i inne materiały podstawowe, materiały pomocnicze.

Zakupione materiały i towary ewidencjonuje się w księgach rachunkowych według rzeczywistych cen ich zakupu.

W przypadku, gdy materiały w bibliotece są nabywane w drobnych ilościach (do bieżącego użytku) lub są to materiały o niewielkim znaczeniu z punktu widzenia kosztów – należy je przekazywać bezpośrednio po zakupie do zużycia i obciążać koszty rodzajowe – bez konieczności ewidencjonowania ich na koncie 310 – „Materiały w magazynie”. W przypadku usług poligraficznych materiały mogą być przekazywane do magazynu, a następnie z niego wydawane, po podjęciu stosownej decyzji przez Dyrektora biblioteki.

Konto 310 -Materiały w magazynie – poligrafia

służy do ewidencji zapasów materiałów w magazynie .Materiały wycenia się w rzeczywistych cenach zakupu .

Na koncie 310 po stronie Wn księguje się przede wszystkim:

- przyjęcie materiałów z zakupu (konto przeciwstawne – konto 101, 201, 234);
- przyjęcie nadwyżek inwentaryzacyjnych (konto przeciwstawne 260);
- przyjęcie darów (konto przeciwstawne 800 lub 760).

Po stronie Ma konta 310 księguje się w szczególności:

- rozchód materiałów wydanych do zużycia (konto przeciwstawne 402);
- przekazanie nieodpłatne lub darowizna (konto przeciwstawne 761);
- likwidację materiałów nieprzydatnych lub zniszczonych (konto przeciwstawne 260 lub 761);
- rozchód niedoborów (konto przeciwstawne 260);
- obniżenie wartości na skutek uszkodzenia, wyschnięcia itp. (konto przeciwstawne 260 lub 761).

Konto 310 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza wartość zapasów materiałów według cen ewidencyjnych.

Do konta 310 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową oraz ewidencję ilościową w magazynie z podziałem na poszczególne asortymenty.

Dokumentami przychodu i rozchodu są MP i MW.

Konto 311 -Wydawnictwa w magazynie – Wydawnictwa

służy do ewidencji wydanych wydawnictw własnych w magazynie. Produkty wycenia się według zarządzenia Dyrektora MBP.

Na koncie 311 po stronie Wn księguje się przede wszystkim:

- przyjęcie wydawnictw z Poligrafii (konto przeciwstawne – konto 490);
- przyjęcie wydawnictw z zakupu (konto przeciwstawne – konto 101,131, 201, 234);
- przyjęcie nadwyżek inwentaryzacyjnych (konto przeciwstawne 260);
- przyjęcie darów (konto przeciwstawne 800 lub 760).

Po stronie Ma konta 311 księguje się w szczególności:

- rozchód wydawnictw wydanych do zużycia (konto przeciwstawne 490);
- przekazanie nieodpłatne lub darowizna (konto przeciwstawne 490);
- likwidację materiałów nieprzydatnych lub zniszczonych (konto przeciwstawne 490);
- rozchód niedoborów (konto przeciwstawne 260);
- obniżenie wartości na skutek uszkodzenia, zniszczenia itp. (konto przeciwstawne 260 lub 761).

Konto 310 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza wartość zapasów wydawnictw własnych według cen ewidencyjnych.

Do konta 310 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową oraz ewidencję ilościową w Wydawnictwach z podziałem na poszczególne tytuły.

Dokumentem przychodu jest OT - na przyjęte na stan wydawnictwa.
Dokumentem rozchodu jest protokół zdjęcia ze stanu zatwierdzony przez Dyrektora MBP.

ZESPÓŁ 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia” są przeznaczone do:

- ewidencji kosztów w układzie rodzajowym (401-416);
- rozliczenia tych kosztów (konto przeciwstawne 860 – „Wynik finansowy”).

Na kontach 401-416 ewidencjonuje się poniesione w danym okresie sprawozdawczym koszty działalności. W bibliotece mogą wystąpić następujące konta syntetyczne w ramach zespołu 4:

- 401 - Amortyzacja;
- 402 - Zużycie materiałów;
- 403 - Zużycie energii;
- 404 - Usługi remontowe;
- 405 - Usługi telekomunikacyjne i pocztowe;
- 406 - Pozostałe usługi obce;
- 407 - Wynagrodzenia;
- 408 - Pozostałe świadczenia na rzecz pracowników nie zaliczane do wynagrodzeń;
- 409 - Składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy;
- 410 - Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Społecznych;
- 411 - Podatki i opłaty administracyjne obciążające koszty;
- 412 - Podróże służbowe;
- 415 - Zakup księgozbioru i zbiorów audiowizualnych;
- 416 - Pozostałe koszty.
- 490 - Rozliczenie kosztów

Po stronie Wn kont 401-416 księguje się poniesione koszty, a **po stronie Ma kont 401-416** ich zmniejszenia (z tytułu: korekty obniżającej cenę zakupu, zwrotu materiałów do magazynu) – w korespondencji głównie z kontami aktywów trwałych (zespół 0), środków pieniężnych, rachunków bankowych oraz innych krótkoterminowych aktywów finansowych (zespół 1), rozrachunków i roszczeń (zespół 2), materiałów i towarów (zespół 3), funduszy specjalnych (zespół 8) oraz przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku.

Na tych kontach nie księguje się:

- kosztów związanych z wytworzeniem (budową) środków trwałych (ujmowane one są w ramach zespołu 0);
- kosztów operacji finansowych (w tym odsetek i prowizji bankowych – ujmowanych na kontach zespołu 7);
- pozostałych kosztów operacyjnych (ujmowanych na kontach zespołu 7);
- strat nadzwyczajnych (np. kosztów usuwania skutków zdarzeń losowych), które są ujmowane na kontach zespołu 7);
- kosztów działalności finansowej z wyodrębnionych funduszy np. (ZFŚS, który jest ujmowany na kontach zespołu 8);
- nie zawinionych niedoborów składników majątkowych, jeżeli nie zostały spowodowane błędami pomiaru ich zużycia lub ubytkami naturalnymi mieszczącymi się w granicach norm (są one ujmowane na koncie zespołu 7).

Ewidencję kosztów według rodzajów można uznać za kompletną, jeżeli na kontach zostały ujęte wszystkie operacje gospodarcze dotyczące okresu sprawozdawczego. W celu uzyskania kompletnych danych o faktycznych kosztach poniesionych w okresie sprawozdawczym – na operacje gospodarcze, na które nie otrzymano jeszcze dokumentów od kontrahentów, wystawia się własne dowody wewnętrzne (np. na dostawy niefakturowane, na świadczenia okresowe za energię, czynsz i inne). Ewentualne różnice wartości, jakie mogą powstać po otrzymaniu dokumentów obcych, ujmuje się w ewidencji nie później niż w okresie sprawozdawczym, w którym dokumenty te otrzymano.

Pod datą 31 grudnia salda kont zespołu 4 przenosi się na konto 860 – „Wynik finansowy.”

Konto 401 - Amortyzacja

służy do ewidencji kosztów amortyzacji:

- środków trwałych, ujmowanych w ewidencji na koncie 011;

- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

Naliczenie amortyzacji poszczególnych składników dokonuje się w oparciu o plan amortyzacji – określający stawki i kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych. Na koncie 401 nie ujmuje się nieplanowanych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych wycofanych z użytkowania przeznaczonych do likwidacji, a także tych, które utraciły gospodarczą przydatność (obciążają one konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”).

Po stronie Wn konta 401 księguje się amortyzację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (konto przeciwstawne 800). **Po stronie Ma konta 401** księguje się zmniejszenia naliczeń amortyzacji (konto przeciwstawne 800) oraz przeksięgowanie sumy kosztów amortyzacji na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na środki trwałe umarzane stopniowo, wartości niematerialne i prawne.

Konto 402 - Zużycie materiałów

przeznaczone jest do ewidencji kosztów zużycia materiałów. Do materiałów zalicza się w szczególności:

- materiały biurowe
- środki czystości
- materiały do zajęć edukacyjnych
- części komputerowe
- wyposażenie
- paliwo
- nagrody konkursowe
- prenumerata prasy
- tonery,
- folia do okładania książek
- materiały poligraficzne
- materiały gospodarcze i inne

Podziału klasyfikacji kosztów zakupu materiałów dokonuje się według potrzeb i ich przeznaczenia.

Zużycie materiałów wykazuje się w cenach brutto.

Zapas paliwa w samochodzie na dzień 31 grudnia uznajemy za nieistotny i nie podlega magazynowaniu, w związku z czym odstępuje się od inwentaryzacji.

W bibliotece należy stosować uproszczoną ewidencję, polegającą na odpisywaniu zakupów bezpośrednio w koszty. W tym przypadku nie prowadzi się magazynu, a materiały zakupuje się bezpośrednio na potrzeby użytku bieżącego i oddaje do zużycia – bezpośrednio po zakupieniu.

Po stronie Wn konta 402 księguje się przede wszystkim wartość materiałów zakupionych lub wydanych do zużycia (zespoły 1, 2 i 3).

Na stronie Ma konta 402 ewidencjonuje się w szczególności:

- nadwyżki materiałów zmniejszające koszty (konto przeciwstawne – konta zespołu 3);
- przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Do konta 402 jest prowadzona ewidencja analityczna na potrzeby sprawozdawczości.

Konto 403 - Zużycie energii

przeznaczone jest do ewidencji rzeczywistych (zafakturowanych) kosztów zużycia energii elektrycznej, ciepłej, wody i ścieków, itp. na potrzeby gospodarcze.

Na stronie Wn konta 403 księguje się wartość zafakturowanej energii (konto przeciwstawne 201), a **po stronie Ma konta 403** księguje się ewentualne zmniejszenia uprzednio naliczonych kosztów (konto przeciwstawne 201) oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Konto 404 - Usługi remontowe

służy do ewidencji rzeczywistych kosztów obcych usług remontowych, napraw, konserwacji środków trwałych. Nabyte usługi remontowe wykazuje się w cenach brutto.

Do kosztów usług remontowych zalicza się w szczególności usługi obce w zakresie:

- remontów i konserwacji pomieszczeń użytkowanych przez bibliotekę, urządzeń, maszyn i sprzętu zaliczanego do środków trwałych;
- przeglądów, napraw i konserwacji przedmiotów zaliczonych do rzeczowych aktywów obrotowych.

Ponadto na koncie 404 nie ujmuje się kosztów remontów, które powodują zwiększenie wartości początkowej remontowanego środka trwałego (zespół 0).

Na stronie Wn konta 404 księguje się koszty dotyczące wykonanych usług, które wynikają z faktur wykonawców (konto przeciwstawne 101, 201), a w przypadku ich braku na dzień bilansowy z własnej wyceny w dowodach wewnętrznych. **Na stronie Ma konta 404** ujmuje się zmniejszenia uprzednio naliczonych kosztów (konto przeciwstawne 201 lub 300) oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Konto 405 - Usługi telekomunikacyjne i pocztowe

służy do ewidencji kosztów z tytułu opłat telekomunikacyjnych i opłat pocztowych, dokumentowanych fakturami jak i pokwitowaniami dokonanych opłat za wysłane paczki.

Podziału klasyfikacji kosztów zakupu usług dokonuje się według ich przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 405 księguje się wszystkie naliczone koszty (konto przeciwstawne 201), a **po stronie Ma konta 405** księguje się ewentualne ich zmniejszenie (konto przeciwstawne 201) oraz przeniesienie sumy kosztów usług telekomunikacyjnych i pocztowych na konto 860 – „Wynik finansowy” na koniec roku.

Konto 406 - Pozostałe usługi obce

przeznaczone jest do ewidencji poniesionych kosztów takich rodzajów usług obcych wykonanych zarówno przez osoby prawne jak i fizyczne.

Pozostałe usługi obce obejmują:

- czynsze i najem nieruchomości;
- usługi przewozu wszelkimi rodzajami środków transportu obcego;
- usługi ochrony mienia;
- usługi informatyczne, z wyjątkiem podstawowego oprogramowania komputerów, zaliczonego do wartości niematerialnych i prawnych;
- usługi wydawnicze, reklamy, badania, ekspertyzy i ogłoszenia;
- opłaty radiofoniczne i telewizyjne;
- usługi komunalne (dzierżawa pojemników, wywóz nieczystości)
- koszty dokumentacji konstrukcyjnej i technicznej dotyczącej działalności bieżącej;
- przegląd gaśnic
- konserwacja platformy dźwigowej
- usługi BHP i radcy prawnego
- licencje na wyświetlanie filmów
- wykonanie pieczętek, usługi fotograficzna
- należności za odpłatne używanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, gdy nie ma zastosowania art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości;
- koszty i prowizje bankowe
- inne usługi, które nie zostały wyodrębnione na kontach 404 i 405.

Podziału klasyfikacji kosztów zakupu usług dokonuje się według potrzeb i ich przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 406 księguje się wszystkie naliczone koszty wynikające przede wszystkim z faktur, dowodów opłat urzędowych, not bankowych lub oświadczeń pracowników o dokonanych zapłatach (konto przeciwstawne 101, 201). **Na stronie Ma konta 406** ujmuje się ewentualne zmniejszenia uprzednio naliczonych kosztów (konto przeciwstawne 201) oraz przeniesienie sumy kosztów usług obcych na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Konto 407 - Wynagrodzenia

służy do ewidencji wynagrodzeń pieniężnych bądź ich ekwiwalentów zaliczanych – zgodnie z przepisami – do wynagrodzeń (osobowych, bezosobowych, honorariów), wypłaconych pracownikom i innym osobom fizycznym. Na koncie tym w szczególności ujmuje się wynagrodzenia wypłacone pracownikom biblioteki, w tym:

- wynagrodzenia zasadnicze, dodatki służbowe, funkcyjne, za staż pracy i inne;
- nagrody jubileuszowe, nagroda roczna;
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- odprawy w związku z przejściem na emeryturę (rentę) oraz likwidacja stanowiska pracy;
- nagrody, premie uznaniowe;

- wynagrodzenia za czas choroby wypłacane w czasie trwania stosunku pracy, pokrywane ze środków zakładu pracy;
 - wynagrodzenia bezosobowe wypłacone na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia;
- Na koncie 407 nie ujmuje się wypłat ze środków funduszy specjalnych (np. ZFŚS), ze środków otrzymanych od innych jednostek.

Koszty te księguje się na podstawie list wynagrodzeń, dodatkowych wypłat w miesiącu, którego dotyczą.

Podziału klasyfikacji dokonuje się według potrzeb i ich przeznaczenia.

Po stronie Wn konta 407 księguje się należne wynagrodzenia (konto przeciwstawne 231), a **po stronie Ma konta 407** ujmuje się wartość nienależnych wynagrodzeń przypisanych do zwrotu (konto przeciwstawne 234) oraz przeniesienie w końcu roku salda wynagrodzeń na wynik finansowy (konto przeciwstawne 860).

Konto 408 - Pozostałe świadczenia na rzecz pracowników nie zaliczone do wynagrodzeń

służy do ewidencji wypłat pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów nie zaliczonych według przepisów do wynagrodzeń. Na koncie tym ujmuje się należności przysługujące pracownikom biblioteki nie zaliczone do wynagrodzeń, a w szczególności:

- odzież ochronna i robocza; dopłata do okularów
- opłaty za specjalistyczne badania pracowników biblioteki (badania profilaktyczne);
- opłaty za uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach i sympozjach krajowych oraz za podwyższanie kwalifikacji pracowników biblioteki;
- ekwiwalent za pranie odzieży roboczej pracownikom uprawnionym wg zasad BHP;
- odprawy pośmiertne po zmarłych pracownikach.

Po stronie Wn konta 408 księguje się wszystkie naliczone koszty (konto przeciwstawne 101, 131, 201), a **po stronie Ma konta 408** przeniesienie sumy kosztów pozostałych świadczeń na rzecz pracowników biblioteki nie zaliczonych do wynagrodzeń na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Konto 409 - Składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy

służy do ewidencji składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i Funduszu Pracy naliczonych od wynagrodzeń pracowników oraz Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Podstawę wymiaru składek stanowi przychód otrzymywany przez pracowników biblioteki z tytułu wykonywanej pracy na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem wypłat określonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. Nr 161, poz. 1106 z późn. zm.). Koszty te oblicza się od wynagrodzeń i innych świadczeń stanowiących podstawę naliczenia składek. Naliczone składki księguje się w miesiącu, za który przysługują naliczone wynagrodzenia.

Po stronie Wn konta 409 księguje się naliczone zobowiązania z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, odpisów na Fundusz Pracy (w korespondencji z kontem 229), a **po stronie Ma konta 409** księguje się ewentualne korekty tych naliczeń oraz przeniesienie sumy naliczonych składek na US, FP na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860)

Do konta 409 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na składki tytułem ubezpieczenia społecznego, Funduszu Pracy.

Konto 410 - Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

służy do ewidencji naliczonych w ciężar kosztów odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (ZFŚS) przeznaczony na świadczenia dla pracowników biblioteki.

Zasady przeznaczania środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu określa Dyrektor biblioteki w regulaminie.

Po stronie Wn konta 410 księguje się naliczone odpisy na ZFŚS (konto przeciwstawne 851 lub 640), a **po stronie Ma konta 410** księguje się ewentualne korekty tych naliczeń oraz przeniesienie sumy naliczonych odpisów na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Konto 411 - Podatki i opłaty administracyjne obciążające koszty

służy do ewidencji wszelkich podatków i opłat administracyjnych obciążających koszty działalności biblioteki. Na koncie tym w szczególności ujmuje się:

- podatek od nieruchomości (tj. od budynków, budowli i gruntów);

- opłaty skarbowe oraz urzędowe opłaty administracyjne i manipulacyjne z wyjątkiem opłat zwiększających cenę nabycia składników majątku trwałego, które ujmowane są na kontach zespołu 0;
- naliczone zobowiązania z tytułu opłat PFRON.

Po stronie Wn konta 411 księguje się zarachowane oraz zapłacone podatki i opłaty (konto przeciwstawne 225), a **po stronie Ma konta 411** ujemuje się ewentualne korekty tych naliczeń (konto przeciwstawne 225) oraz przeniesienie sumy naliczonych podatków i opłat na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Konto 412 - Podróże służbowe

służy do ewidencji kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych obejmujących:

- diety;
- koszty noclegów lub odpowiadające im ryczałty dobowe;
- koszty przejazdów w tym zwroty kosztów użycia prywatnych pojazdów samochodowych do celów podróży służbowej;
- opłaty paszportowe;
- zakup biletów komunikacji miejskiej;
- koszty przechowywania i przewozu bagażu związanego z podróżą służbową;
- opłaty za parkowanie samochodów używanych w podróżach służbowych;
- koszty podróży zagranicznych.

Po stronie Wn konta 412 księguje się wszystkie naliczone koszty wynikające z rozliczeń kosztów podróży, biletów, faktur, rachunków, dokumentów własnych (konto przeciwstawne 101, 234) powstałych na podstawie decyzji Dyrektora biblioteki (używanie prywatnych samochodów do celów służbowych), a w przypadku ich braku dokumentowanych oświadczeniami pracowników odbywających podróże służbowe, a **po stronie Ma konta 412** ujemuje się ewentualne korekty zmniejszające uprzednio naliczone koszty oraz przeniesienie wszystkich naliczonych kosztów na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Konto 415 - Zakup księgozbioru i zbiorów audiowizualnych

służy do ewidencji kosztów zakupu i otrzymanych w darze księgozbioru i zbiorów audiowizualnych

Po stronie Wn konta 415 księguje się koszty amortyzacji księgozbioru i zbiorów audiowizualnych (konto przeciwstawne 074). **Po stronie Ma konta 415** ujemuje się kwotę zmniejszenia naliczenia amortyzacji (konto przeciwstawne 074) oraz przeksięgowanie sumy kosztów amortyzacji na konto 860.

Podziału klasyfikacji kosztów dokonuje się według potrzeb i ich przeznaczenia.

Konto 416 - Pozostałe koszty

służy do ewidencji wszystkich pozostałych kosztów nie ujmowanych na kontach 401-415. Na koncie tym w szczególności ujemuje się:

- koszty reprezentacji (np. przyjęcie i poczęstunek gości krajowych, zagranicznych, posiłki podawane na konferencjach, szkoleniach i naradach, poczęstunki z okazji różnych uroczystości, konkursów, zajęć z dziećmi);
- składki na rzecz instytucji ubezpieczeniowych (ubezpieczenia majątkowe środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz sprzętu);
- składki na rzecz organizacji, do których przynależność jest obowiązkowa.
- koszty związane z wyjazdami zagranicznymi – referat, materiały konferencyjne.

Po stronie Wn konta 416 księguje się udokumentowane koszty (konto przeciwstawne 101, 131, 201), a **po stronie Ma konta 416** ujemuje się ewentualne korekty zmniejszające uprzednio naliczone koszty (konto przeciwstawne 201) oraz przeniesienie wszystkich naliczonych kosztów na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Konto 490 - Rozliczenie kosztów

służy do ewidencji wszystkich pozostałych kosztów nie ujmowanych na kontach 401-416. Na koncie tym w szczególności ujemuje się:

Po stronie Wn konta 490 księguje się koszty – zmniejszenie stanu wydawnictw własnych w magazynie (konto przeciwstawne 311) a **po stronie Ma konta 490** ujemuje się zwiększenia z tytułu przyjęcia wyrobów gotowych (konto przeciwstawne 311) oraz przeniesienie wszystkich naliczonych kosztów na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

ZESPÓŁ 6 - PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

Konto 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

jest przeznaczone do ewidencji kosztów zaliczanych do kosztów działalności w innych okresach niż okres, w którym zostały poniesione. Zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości biblioteka dokonuje czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych.

Na koncie 640 rozlicza się przede wszystkim:

- naliczone odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- składki na rzecz instytucji ubezpieczeniowych (np. ubezpieczenia majątkowe środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, dzieł sztuki i muzealiów) w części dotyczącej przeszłego roku (okresu);
- czynsze i dzierżawy płacone z góry;

Przy rozliczaniu kosztów w czasie biblioteka zobowiązana jest uwzględnić dwie nadrzędne zasady rachunkowości, tj.: zasada istotności i ostrożności. Zasada istotności oznacza, że pominięcie rozliczenia w czasie danego tytułu kosztów może wpłynąć na jasny i rzetelny obraz instytucji kultury. Natomiast zgodnie z zasadą ostrożności koszty nie mogą być rozliczane w czasie w nadmiernie długim okresie, tak aby nie zawyżać wartości aktywów biblioteki.

Konto 640 obciąża się kosztami do rozliczenia w przyszłych okresach, a **uznaje się** z tytułu rozliczenia we właściwych okresach uprzednio poniesionych kosztów.

Odpisy na ZFŚS, prenumeratę rozlicza się w ciężar kosztów odpowiednio za poszczególne miesiące (konto przeciwstawne 402, 410).

Ewidencję analityczną do konta 640 prowadzi się według tytułów poniesienia kosztów podlegających rozliczeniu w czasie lub tytułów rezerw na koszty przyszłych okresów.

Konto 640 na koniec roku może wykazywać dwa salda. Saldo Wn to suma poniesionych kosztów pozostałych do rozliczenia w przyszłych okresach, zaś saldo Ma to wartość utworzonych rezerw na koszty przyszłych okresów.

ZESPÓŁ 7 - PRZYCHODY I KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODÓW

Przychodami biblioteki są:

- 1) dotacje z budżetu (od organizatora);
- 2) wpływy z najmu lub dzierżawy składników majątkowych biblioteki;
- 3) środki uzyskiwane od osób fizycznych lub prawnych;
- 4) opłaty za usługi biblioteczne pobierane zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.).

Opłaty wymienione w pkt. 4 mogą być pobierane:

- za usługi, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
- za wypożyczenia materiałów audiowizualnych;
- w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
- kary za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 32 ustawy o rachunkowości przez pozostałe koszty i przychody operacyjne rozumie się koszty i przychody związane wyłącznie pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych;
- z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publiczno-prawnym nie obciążających kosztów;
- z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi (konto 750 i 751);
- z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty wytworzenia sprzedanych produktów lub sprzedanych towarów, koszty sprzedaży lub koszty finansowe;
- z odszkodowaniami, karami i grzywnami;

- z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 700 - Przychody ze sprzedaży usług

służy do ewidencji przychodów uzyskiwanych z tytułu usług świadczonych przez bibliotekę.

Do przychodów tych zalicza się przede wszystkim:

- opłaty za świadczone usługi kserograficzne; poligraficzne
- abonament za wypożyczenie zbiorów audiowizualnych;
- przychody ze sprzedaży własnych wydawnictw i inne

Na stronie Ma konta 700 księguje się wszystkie przychody dotyczące danego okresu (konto przeciwstawne 101, 201, 234), a **na stronie Wn konta 700** ujmuje się wszelkie korekty zmniejszające przychody (konto przeciwstawne 101, 201, 234) oraz **w końcu roku przeniesienie salda tego konta na konto 860 – „Wynik finansowy”**.

Do konta 700 prowadzi się ewidencję analityczną z wyodrębnieniem przychodów z poszczególnych tytułów ze szczegółowością nie mniejszą niż to wynika z obowiązujących wzorów sprawozdawczości.

Konto 740 - Dotacje budżetowe

przeznaczone jest do ewidencji dotacji otrzymanych od organizatora na działalność kulturalną.

Po stronie Wn konta 740 księguje się korekty zmniejszające uprzednio otrzymaną dotację (konto przeciwstawne 249) oraz przeniesienie **na koniec roku obrotowego salda na konto 860 – „Wynik finansowy”**. **Na stronie Ma konto 740** księguje się otrzymaną dotację (konto przeciwstawne 131, 240).

Do konta 740 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów uzyskanych dotacji.

Konto 750 - Przychody finansowe

przeznaczone jest do ewidencji przychodów zrealizowanych i należnych z operacji finansowych oraz przeksięgowania tych przychodów na ostatni dzień roku obrotowego na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Do przychodów z operacji finansowych zalicza się:

- odsetki i prowizje od operacji finansowych, w szczególności od środków ulokowanych na rachunkach bankowych;

Nie zalicza się do przychodów z operacji finansowych i nie księguje się na koncie 750 przychodów z operacji finansowych dotyczących działalności socjalnej, np. otrzymanych odsetek od pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, otrzymanych odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Przychody te zwiększają bezpośrednio środki tego funduszu (konto 851).

Na stronie Ma konta 750 księguje się wszystkie przychody dotyczące okresu (konto przeciwstawne 101, 131, 201, 240), a **po stronie Wn konta 750** księguje się wszelkie korekty zmniejszające przychody (konto przeciwstawne 131, 240) oraz **w końcu roku przeniesienie salda tego konta na konto 860 – „Wynik finansowy”**.

W ciągu roku konto 750 może wykazywać saldo Ma oznaczające wartość uzyskanych przychodów finansowych, które na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Do konta 750 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów uzyskania przychodów, ze szczegółowością niezbędną do sporządzenia rachunku zysków i strat.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością biblioteki.

Po stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności zmniejszenia pozostałych przychodów operacyjnych (konto przeciwstawne 201, 234, 240) oraz ich przeniesienia na dzień bilansowy na wynik finansowy (konto przeciwstawne 860).

Po stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności następujące przychody:

- należne subwencje i dopłaty (konto przeciwstawne 131, 240);
- ze sprzedaży i likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (konto przeciwstawne 201);

- opłaty za wynajem pomieszczeń i sprzętu będącego własnością biblioteki (konto przeciwstawne 201);
- otrzymane odszkodowania i kary umowne, kary za przetrzymanie zbiorów,
- wpłaty za opłaty pocztowe wypożyczalni międzybibliotecznej,
- odpisanie przedawnionych zobowiązań (konto przeciwstawne – konta zespołu 2);
- rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych (konto przeciwstawne 260);
- należne wynagrodzenie 0,3% za terminowe przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- dary rzeczowe materiałów bibliotecznych,
- darowizny pieniężne i rzeczowe
- wpłaty za karty czytelnika, za zagubione zbiory,
- zwrot kosztów za wydruki komputerowe,
- zdarzenia nadzwyczajne.

Saldo konta 760 w końcu roku przeksięgowuje się na 860 – „Wynik finansowy”.

Do konta 760 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów pozyskania pozostałych przychodów operacyjnych, ze szczególnością nie mniejszą niż jest niezbędna do sporządzenia deklaracji podatkowych oraz do celów sprawozdawczych, kontroli i analizy.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością biblioteki.

Do kosztów tych zalicza się w szczególności:

- wartość netto sprzedanych składników rzeczowego majątku trwałego oraz wartość nie umorzona likwidowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- odpisane należności przedawnione, umorzone, nieściągalne;
- zapłacone kary, grzywny i odszkodowania;
- wartość przekazanych darów,
- wartość niezawinionych niedoborów;
- koszty likwidacji i sprzedaży środków trwałych.

Na stronie Wn konta 761 księguje się pozostałe koszty operacyjne (konto przeciwstawne – konta zespołu 0, 1, 2 i 3), a *na stronie Ma konta 761* ujmuje się ich zmniejszenie (konto przeciwstawne – konta zespołu 0, 2 i 3) oraz **przeniesienie w końcu roku obrotowego salda tego konta na konto 860 – „Wynik finansowy”**.

Do konta 761 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów poniesienia pozostałych kosztów operacyjnych.

Konto 780 - Zyski nadzwyczajne

służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych spowodowanych skutkami zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością biblioteki, nie zaliczonych do pozostałych przychodów operacyjnych. Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 22 ustawy o rachunkowości przez straty i zyski nadzwyczajne rozumie się straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i nie związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Są to m.in.:

- odszkodowania za straty będące skutkiem zdarzeń losowych;
- równowartość nadających się do dalszego wykorzystania rzeczowych aktywów majątkowych objętych skutkami zdarzeń losowych;
- odzyskane wartości związane z zaniechaniem lub zawieszeniem określonego rodzaju działalności;
- przychody ze sprzedaży zorganizowanej części jednostki;
- obniżenie zobowiązań wobec kontrahentów w wyniku przeprowadzonego postępowania układowego po uprawomocnieniu się postanowień.

Zyski te księguje się *po stronie Ma konta 780* (konto przeciwstawne 131, 135), a *po stronie Wn konta 780* ujmuje się wszelkie zmniejszenia zysków nadzwyczajnych oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego na wynik finansowy (konto przeciwstawne 860).

Saldo Ma oznacza wartość zysków nadzwyczajnych i podlega przeniesieniu na koniec roku na **konto 860 – „Wynik finansowy”**.

Konto 790 - Straty nadzwyczajne

służy do ewidencji strat nadzwyczajnych, a w szczególności:

- poniesionych kosztów usunięcia skutków zdarzeń losowych;
- skutków zdarzeń losowych dotyczących m.in.:
 - a) wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) środków trwałych,
 - c) materiałów, towarów, wyrobów, środków pieniężnych;
- zaniechania produkcji;
- zmiany metod produkcji;
- kosztów postępowania układowego, ugodowego;
- kosztów z tytułu udzielonych gwarancji.

Straty te ewidencjonuje się *po stronie Wn konta 790* (konta przeciwstawne – zespół 0, 1, 2), a *po stronie Ma konta 790* ujmuje się wszelkie zmniejszenia strat nadzwyczajnych oraz przeniesienie –kwoty strat na koniec roku na wynik finansowy (konto przeciwstawne 860).

Saldo Wn konta 790 oznacza sumę strat nadzwyczajnych i powinno być przeniesione na koniec roku na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Do konta 790 prowadzi się ewidencję analityczną dostosowaną do zakresu występowania strat nadzwyczajnych i w miarę potrzeb uwzględniającą ich podział na rodzaje.

ZESPÓŁ 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Konta zespołu 8 przeznaczone są do:

- ewidencji funduszu biblioteki;
- ewidencji funduszy specjalnych (zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu załogi);
- ewidencji rezerw;
- rozliczenia przychodów w czasie;
- ustalania i rozliczania wyniku finansowego;
- ewidencji obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego.

Konto 800 - Fundusz instytucji kultury

służy do ewidencji stanu oraz wszelkich zwiększeń i zmniejszeń funduszu biblioteki, tworzonego na podstawie art. 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (teksty jednolity: Dz.U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123). Ponadto fundusz ten stanowi równowartość składników własnego majątku trwałego i obrotowego oraz środków otrzymanych na inwestycje z budżetu lub z zewnętrznych źródeł.

Fundusz biblioteki zwiększa się lub zmniejsza o kwotę zmian wartości majątku biblioteki, będących skutkiem:

- aktualizacji wyceny środków trwałych na podstawie odrębnych przepisów;
- nieodpłatnego przekazania lub otrzymania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
Fundusz biblioteki zwiększa się w szczególności o:
 - amortyzację majątku trwałego (konto 401);
 - dotacje budżetowe na finansowanie rozwoju instytucji (konto przeciwstawne 131);
 - zysk pozostający w dyspozycji biblioteki (konto przeciwstawne 860)
- wzrost wartości środków trwałych będący skutkiem zarządzonej aktualizacji ich wyceny według wskaźników określonych przez GUS (konto przeciwstawne 011, 020);
- środki na dofinansowanie zakupów inwestycyjnych biblioteki, tj. dotacje otrzymane od organizatora na inwestycje biblioteki (zgodnie z art. 29 ust. 3 pkt 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej otrzymane od organizatora dotacje na inwestycje zwiększają fundusz biblioteki, a zatem nie zwiększają jej przychodów co wynika również z postanowień art. 41 pkt 2 ustawy o rachunkowości – konto przeciwstawne 131;
- środki z innych źródeł (np. nieodpłatnie otrzymane środki trwałe – konto przeciwstawne 011 i 013, wartości niematerialne i prawne – konto przeciwstawne 020).

Wszelkie **zwiększenia tego funduszu**, z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej biblioteki ewidencjonuje się *po stronie Ma konta 800*.

Zmniejszenie funduszu biblioteki następuje przede wszystkim z tytułu:

- pokrycia strat za rok ubiegły (przebiegowane w roku następnym saldo Wn pod datę przyjęcia sprawozdania za rok ubiegły na konto 860 – „Wynik finansowy”);
- umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (konto przeciwstawne 071, 073);
- zmniejszenie wartości majątku biblioteki będącego skutkiem aktualizacji wartości środków trwałych zarządzanej przepisami (konto przeciwstawne 011, 020);
- wycofanie z eksploatacji zużytych środków trwałych (wartość netto – pod datę postawienia środków trwałych w stan likwidacji – konto przeciwstawne 011);
- nieodpłatnego przekazania środków trwałych (wartość netto – konto przeciwstawne 011);
- sprzedaży środków trwałych (konto przeciwstawne 011);
- inne zmniejszenia.

Wszelkie **zmniejszenia tego funduszu**, z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej instytucji kultury, ewidencjonuje się **po stronie Wn konta 800**.

Do konta 800 prowadzi się ewidencję analityczną według przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu biblioteki.

Konto 802 – fundusz rezerwowy

służy do ewidencji zysku netto osiągniętego w poprzednim roku obrotowym z przeznaczeniem na pokrycie strat instytucji. W przypadku, gdy strata netto jest wyższa od funduszu rezerwowego, pozostałą jego część pokrywa się z funduszu biblioteki.

Zysk przebiegowuje się na to konto z konta 860 – „Wynik finansowy” w roku następnym, pod datę zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn konta 802 księguje się stratę bilansową roku ubiegłego (konto przeciwstawne 860).

Po stronie Ma konta 820 księguje się zysk bilansowy z roku poprzedniego w korespondencji z kontem 860 oraz przebiegowanie straty bilansowej za rok ubiegły na Wn konta 800 – „Fundusz instytucji kultury”.

Konto 802 może tylko wykazywać saldo MA, ujawniane w bilansie w poz. A.II. „Fundusz zapasowy”

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, który tworzy się dla pracowników biblioteki z odpisów dokonywanych w ciężar kosztów działalności operacyjnej (ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – Dz.U. z 2017 r., poz. 2191 z późn. zm.).

Na stronie Wn konta 851 księguje się przede wszystkim:

- wartość udzielonej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej (konto przeciwstawne 101, 135);
- umorzenie uprzednio udzielonych pożyczek (konto przeciwstawne 240);

Na stronie Ma konta 851 księguje się w szczególności:

- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych (konto przeciwstawne 101, 135, 249);
- odsetki naliczone od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe (konto przeciwstawne 220).

Do konta 851 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów zwiększeń i zmniejszeń tego funduszu.

Konto 860 - Wynik finansowy

służy do ustalenia w końcu roku wyniku finansowego netto (zysku lub straty na działalności eksploatacyjnej).

Na stronie Wn konta 860 księguje się pod datę 31 grudnia danego roku:

- sumę kosztów poniesionych w okresie z układu rodzajowego (konto przeciwstawne zespołu „4”);
- koszt własny sprzedanych składników rzeczowego majątku trwałego (konto przeciwstawne 761);
- sumę strat nadzwyczajnych (konto przeciwstawne – obroty ze strony Wn konta 790);
- koszty finansowe (saldo konta 751);
- pozostałe koszty operacyjne (saldo Wn konta 761);

Na stronie Ma konta 860 księguje się pod datę 31 grudnia danego roku:

- sumę przychodów ze sprzedaży usług i materiałów (konto przeciwstawne – salda kont 700 i 760);
- przychody finansowe (konto przeciwstawne – saldo konta 750);
- pozostałe przychody operacyjne (konto przeciwstawne – saldo Ma konta 760);
- sumę zysków nadzwyczajnych (konto przeciwstawne – obroty ze strony Ma konta 780);

- oraz pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego na konto 800 – „Fundusz Instytucji Kultury”

Saldo konta 860 wykazuje wynik finansowy netto z działalności operacyjnej. Saldo tego konta w roku następnym po zatwierdzeniu bilansu przeksięgowuje się na 800 – „Fundusz Instytucji Kultury”.

Konto 999 - Pozabilansowe konto techniczne

Przy wprowadzaniu zapisów na konta pozabilansowe program nie pozwala na jednostronne zaksięgowanie. Służy technicznie do prowadzenia zapisów na kontach pozabilansowych. Konto przeciwstawne dla wszystkich zapisów kont pozabilansowych.

Załącznik Nr2

do zarządzenia Dyrektora MBP Nr 28/2018

z dnia 02.10.2018 r.

Instrukcja w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności zapisów księgowych
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce mieniem

Inwentaryzację środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza się za pomocą programu komputerowego Sage Symfonia „Środki trwałe”

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

1. spisu z natury
2. uzgodnień sald z kontrahentami
3. weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych poprzez porównanie ich z dokumentami

2. Spisem z natury obejmuje się następujące aktywa:

- Gotówka w kasie
- Środki trwałe
- Środki trwałe o charakterze wyposażenia
- Druki ścisłego zarachowania oraz wartości niematerialne i prawne
- Księgozbiór
- Materiały
- Wydawnictwa

3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji Dyrektor powołuje komisję inwentaryzacyjną i przewodniczącego komisji.

4. Przewodniczący komisji posiada następujące uprawnienia i obowiązki:

- stawia wnioski w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w jej składzie
- opracowuje harmonogram inwentaryzacji, organizuje prace przygotowawcze do inwentaryzacji i zapewnia ich wykonanie we właściwym terminie
- prowadzi rozliczenie arkuszy spisu z natury, kontroluje wypełnione arkusze pod względem formalno-rachunkowym

- stawia wnioski w sprawie przyczyn powstania i sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, kompletuje wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za ich powstanie
- stawia wnioski w sprawie sposobów zagospodarowania zapasów zbędnych lub nadmiernych oraz zabezpieczenia mienia.

5. **Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:**

- przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym /przez pole spisowe należy rozumieć pomieszczenia MBP – działły i filie.
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji arkuszy spisowych oraz informacji o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenie.

6. Dyrektor powołuje 3 osobową komisję w każdym czasie gdy zachodzi konieczność dokonania oceny przydatności składników majątkowych. Komisja ta przedstawia wnioski co do dalszego zagospodarowania składników, bądź ich likwidacji.

7. Wycenę i ustalenie wartości spisanych składników majątkowych przeprowadza pracownik działu księgowości.

8. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje w księgach rachunkowych główny księgowy i pracownik prowadzący księgi inwentarzowe.

9. **Ustala się terminy i częstotliwość inwentaryzacji:**

- trwale środki trwałe, pozostałe środki oraz składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową – **raz na 4 lata**
- środki pieniężne, należności i zobowiązania, **na ostatni dzień każdego roku obrotowego**
- materiały – **na ostatni dzień roku obrotowego**
- wydawnictwa – **na ostatni dzień roku obrotowego**
- księgozbiór – wolny dostęp do półek – **raz na 5 lat**
- księgozbiór – bez wolnego dostępu o zbiorach nie przekraczającym 100.000 woluminów - co najmniej **1 raz na 10 lat**
- ponad 100.000 woluminów prowadzi się kontrolę w sposób ciągły
- zbiory specjalne – **1 raz na 5 lat**

10. Terminy ustalono z uwagi na fakt znajdowania się składników majątkowych na terenie strzeżonym. Prze teren strzeżony rozumie się fakt znajdowania się składników w pomieszczeniach zamykanych na klucz po zakończeniu pracy.

11. Zapas paliwa w samochodzie służbowym na koniec roku uważa się za nieistotny, nie podlega magazynowaniu i w związku z czym odstępuje się od inwentaryzacji.

12. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadkach na dzień zmiany osób materialnie odpowiedzialnych, na dzień w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku /włamania/.

13. Błędy w arkuszach spisu z natury powstałe przy wycenie można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak aby pozostały one czytelne i wpisanie zapisu prawidłowego. Poprawki winny być podpisane przez osobę upoważnioną.

14. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne określenia wg oznaczeń używanych w księgowości.
15. Na oddzielnych arkuszach spisu ujmuje się:
- środki trwałe
 - pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia
 - uszkodzone - środki trwałe lub pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu
16. Dokonanie spisu z natury środków pieniężnych winno być udokumentowane protokołem kontroli kasy oraz oświadczeniem kasjera o ujęciu wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych w ostatnim raporcie kasowym.
17. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
18. Kontrola polega na sprawdzeniu:
- czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu
 - czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych przedmiotów
 - czy spis z natury jest kompletny
19. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo. Osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Dyrektora, który następnie zarządza ponowne przeprowadzenie całego spisu lub części spisu z natury.
20. Wycena rzeczowych składników majątkowych polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych, na których te składniki są ewidencjonowane.
21. Po dokonaniu wyceny pracownik działu księgowości zobowiązany jest ustalić różnice inwentaryzacyjne. Różnice należy ująć w zestawieniach różnic w sposób zezwalający na ustalenie łącznej sumy różnic z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych i osób odpowiedzialnych za stan powierzonych ich opiece składników majątku.
22. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego
 - nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego
 - szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika
23. Niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy:
- zostały stwierdzone w ramach tego samego składnika majątku
24. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, w którym:
- określa wielkość i przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych
 - przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia

- uzasadnia powstanie niedoborów bądź wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony niedoborem / po zebraniu wyjaśnień na piśmie/
25. Przewodniczący komisji po konsultacji z Głównym Księgowym przedkłada Dyrektorowi protokół rozliczenia do zatwierdzenia.
 26. Zatwierdzony protokół otrzymuje dział księgowości, gdzie Główny Księgowy ujmuje w księgach rachunkowych powstałe różnice i ich rozliczenie.

Uzgodnienia stanów rachunków bankowych oraz sald z kontrahentami

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy komórki księgowości.
2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku. W tym celu bank przysyła zawiadomienie o stanie rachunku. W przypadku nie zgłoszenia niezgodności / w terminie 14 dni od daty wysłania / stan rachunku uznaje się za uzgodniony.
4. Uzgadnianie stanów i rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw usług oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym potwierdzeniu salda. Powiadamianie o stanie salda wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela.
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
 - sald zerowych
 - należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznej informacji sprawozdawczej na drogę postępowania sądowego
 - sald należności z osobami fizycznymi oraz jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowychZa stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

1. Przez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się weryfikacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.
2. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący / zgodnie z zakresem czynności / podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne.
3. Bezpośredni przełożony sprawuje kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji przez pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenie rozliczeń czy wykazane salda nie wykazują sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.

5. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, obejmuje obok porównania również ustalenia, czy:
 - nie upłynął termin rozliczeń bądź dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie
 - rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczeń
6. Drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami inwentaryzuje się:
 - wartości niematerialne i prawne
 - składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką /wyzdzielone/ lub trudno dostępne.
 - wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
 - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania
 - fundusz jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda
 - roszczenia sporne i wątpliwe
 - należności i zobowiązania wobec pracowników
 - należności i zobowiązania publiczno-prawne
7. Ujawnione w toku weryfikacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Dyrektora MBP Nr 28/2018

z dnia 02.10.2018 r.

Instrukcja kasowa

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja służbowa „Operacje kasowe” zwana dalej instrukcją określa zasady organizacji kasy podręcznej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej oraz zakres i sposób wykonywania operacji kasowych.

§ 2

Instrukcja określa zakres i sposób wykonywania czynności przez kasjera.

§ 3

Przez użyte w Instrukcji terminy należy rozumieć:

1. bank – PKO BP Oddział w Białej Podlaskiej
2. kasa - stanowisko pracy kasjera
3. stały zapas gotówki w kasie - maksymalny stan gotówki jaki może być przechowywany w kasie jednostki.

Rozdział 2 Organizacja obsługi kasowej

§ 4

Do podstawowych zadań z zakresu obsługi kasowej należy:

1. przechowywanie wartości pieniężnych
2. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat pieniędzy krajowych.

§ 5

Pracownik zatrudniony na stanowisku kasjera zobowiązany jest do potwierdzenia na piśmie przyjęcia do wiadomości i stosowania przepisów niniejszej instrukcji.

Odpowiedzialność materialna

§ 6

1. Pracownik wykonywujący operacje kasowe odpowiada za powierzone mu wartości pieniężne od chwili ich przyjęcia do chwili wydania lub wyliczenia się z nich zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji.
2. Pracownik, któremu powierzono wartości pieniężne powinien złożyć – przed przystąpieniem do wykonywania tych czynności – oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej ciążyącej na nim z tego tytułu. Wzór oświadczenia zawiera załącznik Nr.1 do niniejszej instrukcji.
3. Jednoosobową odpowiedzialność materialną za powierzone wartości pieniężne do chwili wyliczenia się z nich ponosi kasjer.

Dokumenty kasowe i stemple kasowe

§ 7

1. Operacje kasowe realizowane są w kasie jednostki na podstawie prawidłowych dokumentów kasowych:
 - a) przychód gotówki do kasy pobranej z banku winien być udokumentowany dowodem KP
 - b) na inne przychody (wpłaty za usługi ksero, kary za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych, za wyp. płyt CD, itp.) też winne być wystawione dowody wpłaty KP
2. Operacje wypłaty gotówki wykonywane są na podstawie:
 - a) bankowych dowodów wpłaty
 - b) rachunków za: zakupione materiały, paliwo, delegacje służbowe, listy wypłat, wnioski o wypłatę zaliczki.

§ 8

1. Dokumenty kasowe powinny być wypełnione zgodnie z układem graficznym formularzy w sposób staranny, czytelny i trwały.
2. Dokumenty kasowe powinny zawierać co najmniej:
 - określenie wystawcy dowodu
 - określenie rodzaju dowodu
 - określenie stron dokonujących operacji
 - opis operacji i jej wartości
 - datę dokonywania operacji
 - podpis wystawcy dowodu

3. Dowody wystawione w walucie obcej powinny zawierać przeliczenia na walutę polską wg. kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony na odwrocie.
4. Dowody kasowe przed dokonywaniem wypłaty powinny być sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym przez osoby do tego upoważnione oraz zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.
5. Nie jest dozwolone wydanie z kasy gotówki na podstawie dokumentów innych niż ustalono w niniejszej instrukcji.

§ 9

1. Operacje kasowe mogą być realizowane wyłącznie na podstawie dokumentów sporządzonych zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.
2. Jeżeli na dowodzie kasowym stwierdzone zostaną nieprawidłowości należy dokonać korekty nieprawidłowego zapisu poprzez jego skreślenie i zamieszczenie zapisu prawidłowego oraz skrótu podpisu pracownika dokonującego korekty.

§10

1. Wszystkie dowody przychodów i rozchodów gotówki z kasy należy ujmować na bieżąco w raporcie kasowym oraz na dokumentach załączonych do raportu wpisuje „Nr. raportu poz.”
2. Kasjer sporządza raport kasowy za okres nie dłuższy niż 10 dni.
3. Raport kasowy nie może obejmować dni występujących na przełomie dwóch kolejnych miesięcy.

§11

1. Stan gotówki w kasie musi być zgodny ze stanem wynikającym z raportu.
2. Niedobory lub nadwyżki kasowe to fizyczny brak lub nadmiar gotówki w stosunku do wynikającego z prawidłowej dokumentacji kasowej oraz wpłaty i wypłaty gotówki nie udokumentowane prawidłowymi dokumentami.
3. Niedobór gotówki w kasie obciąża kasjera zaś nadwyżki stanowią dochody.

§12

1. Można dokonywać wypłat gotówki z wpływów pobranych do kasy stanowiących przychody.
2. Na wydatki jednostki pobiera się gotówkę z rachunku bieżącego jednostki na podstawie czeku gotówkowego, lub w inny sposób ustalony przez bank.
3. Czeki podpisuje dyrektor jednostki i główny księgowy lub ich pełnomocnicy.

§ 13

1. Zrealizowane dokumenty kasowe wraz z raportami kasjer przekazuje do księgowości.
2. Przekazanie do księgowości zrealizowanych dokumentów następuje po uzgodnieniu obrotów kasy i ustaleniu pozostałości kasowej.
3. Osoba przyjmująca raport kasowy wraz z dowodami fakt ten potwierdza na raporcie kasowym.

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat.

§ 14

1. Kasjer przyjmujący wpłatę wykonuje następujące czynności:
 - przyjmuje gotówkę
 - wystawia pokwitowanie z kwitariusza KP w 3 egzemplarzach – oryginał dołącza do raportu kasowego
 - wręcza klientowi pokwitowanie przyjęcia wpłaty – pierwszą kopię, druga kopia pozostaje w bloczku KP
 - kwitariusze „Kasa Przyjmie” należy ponumerować, są to druki ścisłego zarachowania

§ 15

1. Wypłata gotówki powinna być dokonywana przez kasjera, a odbiorca powinien potwierdzić odbiór gotówki składając w obecności kasjera podpis na dowodzie wypłaty.
2. Jeżeli wypłata dokonywana jest innej osobie niż wymieniona na dowodzie wypłaty należy sprawdzić czy osoba odbierająca posiada upoważnienie do odbioru gotówki.
3. Upoważnienie powinno być załączone do dowodu wypłaty.

§ 16

1. Kasjer dokonując wypłaty sprawdza czy dokument odpowiada wymogom określonym w paragrafie 8.
2. Przygotowuje gotówkę do wypłaty przez odliczenie odpowiedniej kwoty.
3. Wypłaca gotówkę wyliczając ją w sposób umożliwiający klientom obserwację przebiegu wypłaty i przedkłada klientowi dokument do podpisu celem stwierdzenia odbioru gotówki „Kwituję odbiór gotówki zł. słownie data podpis”

§ 17

1. Dzienny stan pozostałości kasy powinien być podany do wiadomości głównego księgowego.

§ 18

1. Podręczna kasa podlega okresowej kontroli.
2. Pozostałość kasy kontrolowana jest w obecności kasjera przynajmniej raz w kwartale.
3. Na dowód zgodności pozostałości w kasie z rzeczywistym stanem gotówki kontrolujący zamieszcza podpis na raporcie kasowym – dopuszcza się sporządzenie protokołu.

§ 19

1. Pozostałości gotówki oraz dokumenty przechowuje się po godzinach pracy w metalowej kasetce zamykanej w sejfie.

§ 20

1. Przy zmianie kasjera i przejęciu podręcznej kasy przez nowego pracownika – przejmujący kasę po jej szczegółowym sprawdzeniu i uzgodnieniu umieszcza pod rozliczeniem uwagę „Kasę przejąłem” oraz datę i podpis i „przyjmuję klucz do kasetki”.
2. Przekazanie kasy odbywa się w obecności głównego księgowego.

§ 21

Wysokość maksymalnego stanu gotówki w kasie ustala Dyrektor MBP w Białej Podlaskiej.

Wykaz programów komputerowych stosowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Białej Podlaskiej

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego systemu Sage Symfonia „Finanse i księgowość” „autorstwa firmy SAGE”

System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:

1. **Finanse i księgowość – Sage Symfonia** 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, księgi głównej 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.
2. **Środki trwale – Sage Symfonia** wspomaga pracę działu administracji i księgowości w zakresie ewidencji posiadanego przez Bibliotekę majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych.
3. **Kadry i płace – Sage Symfonia** pozwala usprawnić czynności związane z gromadzeniem, przechowywaniem i zarządzaniem informacjami o pracownikach, historii ich zatrudnienia oraz danych związanych z systemem wynagrodzeń. Pozwala generować listy płac i inne potrzebne raporty wg. potrzeb.
4. **Platnik - program ZUS** służący do tworzenia i wysyłki dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
5. Program **e-PFRON** służący do generowania i wysyłki raportów PFRON.

W skład dokumentacji wchodzi następujące podręczniki użytkownika:

- Finanse i księgowość
- Kadry i płace
- Środki trwałe.

Dane są przechowywane na trwałych nośnikach, do których można zaliczyć w szczególności:

papier, płyta CD/DVD, pendrive, karta pamięci, dysk twardy - przechowywanie informacji w sposób umożliwiający dostęp do nich przez okres 5 lat.