

**Zarządzenie nr 21/2017**  
**Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu**  
z dnia 30 grudnia 2017 r.

**w sprawie:** przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie art. 27, 28 i 29 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 862, z 2018 r. poz. 152, 1105) oraz art. 4, 5, i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650), zarządzam co następuje:

**§1.** Przyjąć Zasady (politykę) rachunkowości w Bibliotece Miejskiej w Luboniu, które stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2.** Traci moc Zarządzenie nr 8/2017 r. Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 04 stycznia 2017 r. w sprawie: przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

**§3.1.**Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu, Dyrektorowi i pracownikom Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

**§4.** Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Zarządzenia.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03.01.2018 r.

## **Zasady (polityka) rachunkowości przyjęte w Bibliotece Miejskiej w Luboniu**

### **I. Postanowienia ogólne.**

1. Działalność Biblioteki Miejskiej w Luboniu oparta jest na statucie nadanym przez Radę Miasta Lubonia.

Głównym źródłem finansowania jest dotacja z budżetu miasta, pozostałe przychody to dochody własne, przychody z tytułu darowizn oraz dotacje celowe.

Biblioteka prowadzi działalność na podstawie Planu Przychodów i Kosztów na dany rok obrachunkowy zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki Miejskiej.

Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Główny księgowy.

Sprawozdania finansowe Biblioteki sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.

Sprawozdanie finansowe podpisuje Dyrektor i Główny księgowy.

2. Na zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych przyjętych w j Bibliotece Miejskie w Luboniu składają się:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych,
- stosowane uproszczenia w ramach przyjętych zasad rachunkowości,
- zasady przeprowadzania, rozliczenia i dokumentowania wyników inwentaryzacji,
- zasady rozliczania kosztów i przychodów,
- metody wyceny aktywów i pasywów,
- ustalenie wyniku finansowego,
- wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym, metod zabezpieczenia dostępu i systemu przetwarzania, a także określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
- ochrona danych księgowych.

### **II. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, za który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe składające się z:

- bilansu,
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
- informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

2. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okres, za który jednostka sporządza na podstawie ksiąg rachunkowych sprawozdania wynikające z obowiązujących przepisów, i tak:

- Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
- Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,
- informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze, uwzględniająca stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych,
- sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego.

### **III. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych.**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się komputerowo – oprogramowanie Finanse DDJ od dnia 01 stycznia 2016 r.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez jednostkę organizacyjną.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje przez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.

Zakładowy Plan Kont Biblioteki Miejskiej w Luboniu zawiera:

- wykaz kont syntetycznych Księgi głównej, konta syntetyczne składają się z trzech cyfr (Załącznik nr 1 do zasad polityki rachunkowości),
- wykaz kont analitycznych, konta analityczne tworzy się przez dodanie do numeru konta syntetycznego kolejnej cyfry oraz ksiąg pomocniczych wg nadanych tytułów (Załącznik nr 2 do zasad polityki rachunkowości).

2. Księgi rachunkowe prowadzi się systemem finansowo-księgowym przy użyciu komputera.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku systematycznym i chronologicznym, przy czym zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

4. Sprzedaż gotówkowa dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej prowadzona jest przy zastosowaniu kasy rejestrującej – fiskalnej.

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (źródłowe, zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe), rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych, oznaczone numerem identyfikacyjnym, sprawdzone zgodnie z ustaleniami procedur kontroli

finansowej, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu (dekretacja) i zawierające podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

6. Korekty błędów w dowodach księgowych i w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób określony w przepisach art. 22 i art. 25 ustawy o rachunkowości.

W razie ujawnienia błędów, dozwolone są tylko korekty przez wprowadzenie zapisów korygujących dodatnich.

7. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy zawiera: datę dokonania operacji, rodzaj i numer identyfikacyjny dokumentu, zrozumiały tekst, kwotę zapisu oraz oznaczenie kont na których operacja została zapisana.

8. Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

Zmiany zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od 1 stycznia kolejnego roku budżetowego.

9. W księgach rachunkowych roku obrotowego ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dla zapewnienia współmierności przychodów i kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego, zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały jeszcze poniesione.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak również zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.

10. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienie obrotów i sald.

W/w urzędzenia księgowe prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

11. Księgi rachunkowe są oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi, roku obrotowego i okresu sprawozdawczego.

12. Księgi rachunkowe otwiera się:

- na dzień rozpoczęcia działalności,
- na początek każdego roku obrotowego,
- na dzień zmiany formy organizacyjno-prawnej,

- na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki,
- na dzień rozpoczęcia likwidacji,
- w ciągu 15 dni od zaistnienia tych zdarzeń.

13. Księgi rachunkowe zamyka się:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- na dzień zakończenia działalności (np. likwidacji),
- na dzień poprzedzający zmianę formy organizacyjno – prawnej,
- na dzień poprzedzający podział lub połączenie jednostek,
- na dzień postawienia w stan likwidacji,
- na inny dzień określony odrębnymi przepisami,
- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

14. Jednostka sporządza wydruki ksiąg rachunkowych raz na koniec miesiąca (zestawienie obrotów i sald, dziennik obrotów, księgę główną). Nie rzadziej niż raz na miesiąc sporządzane są kopie zapasowe ksiąg rachunkowych na nośnikach zewnętrznych.

#### **IV. Stosowane uproszczenia w ramach przyjętych zasad rachunkowości.**

1. Stosownie do przepisu art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka stosuje następujące uproszczenia:

- zakupione materiały o wartości początkowej poniżej 300 zł są zarachowywane w koszty,
- koszty rozmów telefonicznych i innych cyklicznie powtarzających się operacji są odnoszone w koszty w miesiącu ich stosowania (otrzymania faktury) - z pominięciem konta między-okresowego rozliczenia kosztów,
- faktury zakupu dotyczące bieżących wydatków są ujmowane zapisem Wn 411 Ma 201 czyli za pośrednictwem kont rozrachunkowych,
- naliczenia umorzenia składników majątkowych trwałego użytku o wartości równej i powyżej 500 zł do wartości równej 10.000 zł oraz okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok ujmowanych na koncie 013 dokonuje się w miesiącu oddania do używania w 100 % ich wartości początkowej,
- środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł są amortyzowane metodą liniową odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od ustalonej wartości początkowej poszczególnych środków trwałych jednorazowo na koniec roku podatkowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach podatkowych. Podstawą odpisów amortyzacyjnych są stawki określone przez dyrektora w zatwierdzonym planie amortyzacji,
- naliczoną amortyzację księguje się w korespondencji z umorzeniem środków trwałych Wn 400 Ma 070,
- sporządzane przez jednostkę sprawozdania budżetowe nie wymagają podawania danych w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej, a zatem jednostka nie prowadzi ewidencji przychodów i kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
- ewidencja i rozliczanie kosztów jest prowadzona w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 - koszty wg rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat.

## **V. Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania wyników inwentaryzacji.**

1. Zasady inwentaryzowania składników majątkowych jednostka stosuje zgodnie z Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Biblioteki Miejskiej w Luboniu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone minie, z zastosowaniem następujących metod inwentaryzacji:

a) drogą spisu z natury inwentaryzuje się:

- rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, wyroby gotowe, produkcja w toku),
- środki pieniężne z wyjątkiem środków na rachunkach bankowych,
- papiery wartościowe,
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęciu ustalonych ilości w arkuszu spisowym,
- wycenie stwierdzonych ilości,
- porównaniu ilości i wartości zinwentaryzowanych składników majątkowych z zapisami ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- ujęciu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

b) drogą potwierdzenia salda:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- kredyty i pożyczki,
- należności cywilno-prawne wobec osób zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Potwierdzenie salda następuje w formie pisemnej, w przypadku wysłania potwierdzenia salda w formie pisemnej (pismo, faks, potwierdzona pisemnie rozmowa telefoniczna) jeżeli jednostka nie otrzyma zwrotki potwierdzającej saldo, dokonuje się wówczas weryfikacji tego salda sporządzając na tę okoliczność stosowną notatkę.

c) drogą weryfikacji sald:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i trudnodostępne środki trwałe,
- materiały biblioteczne,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności cywilno-prawne od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania,
- fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- inne aktywa i pasywa.

Celem inwentaryzacji jest potwierdzenie realności sald, a dowodem przeprowadzenia inwentaryzacji - protokół weryfikacji sald.

2. Na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:

- druków ścisłego zarachowania oraz papierów wartościowych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), środków trwałych z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
- środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności wobec pracowników, należności publicznoprawnych, zobowiązań oraz innych aktywów i pasywów.
- aktywów rzeczowych będących własnością innych jednostek.

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2, i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych o których mowa w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości odpisanych w koszty na dzień zakupu, rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do dnia 15 stycznia roku następnego, a ustalenie stanu nastąpiło przez odpisanie lub dopisanie do stwierdzonego w trakcie inwentaryzacji przychodów i rozchodów jakie nastąpiły pomiędzy datą inwentaryzacji, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych oraz rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych.

5. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego i planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do ewidencji, przy czym wysokości odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzenia z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

## **VI. Zasady rozliczania kosztów i przychodów.**

1. Rozliczenia międzyokresowe kosztów.

Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy stanowią stronę Wn konta „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Są to między innymi wydatki:

- opłacona z góry prenumerata czasopism i innych fachowych publikacji krajowych,
- opłacone ubezpieczenia majątkowe.

Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych są odnoszone na konto

„Rozliczenia międzyokresowe kosztów” w korespondencji z kontem zespołu 1, 2. Następnie odpisuje się je w ciężar konta zespołu „4”, uznając konto „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

W bilansie rozliczenia te prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe rozliczenia między-okresowe.

2. Podstawowa działalność Biblioteki określona w nadanym statucie podlega zwolnieniu z podatku dochodowego na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

W Bibliotece Miejskiej w Luboniu sporządza się rachunek zysków i strat - wariant porównawczy.

Dodatni wynik finansowy stanowi - zysk netto instytucji, a ujemny – stratę netto.

Do ujmowania kosztów prostych według rodzajów służą konta zgrupowane w zespole „4”. Wszystkie koszty rodzajowe mieszczą się w układzie rodzajowym syntetycznie odpowiadającemu rachunkowi zysków i strat w wariantcie porównawczym. Instytucja prowadzi w działalności operacyjnej tylko koszty rodzajowe, które w końcu roku obrachunkowego (saldo kont zespołu 4) przenosi się na konto 860 - „Wynik finansowy”.

3. Koszty nie związane ze zwykłą działalnością Biblioteki, stanowią pozostałe koszty operacyjne. Są to m.in. koszty:

- sprzedaży i likwidacji majątku trwałego,
- zapłaconych kar, grzywien i odszkodowań,
- strat w środkach trwałych,
- odpisania przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności, jeżeli nie obciążają one uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego ich wartości,
- odpisu aktualizującego wartość należności.

4. Przychodami są przede wszystkim dotacje otrzymane z budżetu Miasta na pokrycie kosztów Biblioteki. Do przychodów instytucji zalicza się również inne dotacje (np. na zakup nowości wydawniczych), darowizny, które zaliczane są do przychodów w momencie otrzymania.

5. Rozliczenie międzyokresowe przychodów majątku trwałego.

Przychodami majątku trwałego są :

- środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycie lub wytworzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w tym także środków trwałych w budowie,
- otrzymanych nieodpłatnie, w tym także w drodze darowizny aktywów trwałych.

Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty będą rozliczane sukcesywnie w korespondencji z pozostałymi przychodami operacyjnymi równolegle do dokonanych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych z tych środków.

## **VII. Metody wyceny aktywów i pasywów.**

1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości początkowej powyżej 10.000 zł - kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:



- nieruchomości, w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle i budynki,

- maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.

Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia jest równy lub wyższy niż 500 zł i niższy lub równy kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych do 10.000 zł, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok zalicza się do pozostałych środków trwałych (wyposażenie).

Przy zakupie środków trwałych lub pozostałych środków trwałych (wyposażenia) dokonuje się ewidencji poszczególnych przedmiotów pojedynczo (nie grupując ich), a w przypadku nabycia nieodpłatnie środków trwałych lub pozostałych środków trwałych dokonuje się ewidencji w takiej formie w jakiej zostaną one przekazane (nie dzieląc zgrupowanych środków trwałych).

Zbiory biblioteczne bez względu na ich wartość zalicza się do środków trwałych.

Pozostałe składniki majątkowe o wartości niższej niż 500 zł lub o wartości równej lub wyższej niż 500 zł a okresie użytkowania krótszym niż 1 rok zalicza się do kosztów materiałów.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

2. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- autorskie prawa majątkowe, koncesje,

- nabyte na potrzeby Biblioteki licencje do programów komputerowych o przewidzianym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystane na potrzeby związane z działalnością.

3. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:

- kwotę należną sprzedającemu bez podlegającego odliczenia podatku od towarów i usług,

- wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,

- różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego lub zaciągniętej pożyczki na ich zakup, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,

- opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do użytkowania,

- koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed dniem oddania środka trwałego do użytkowania,

- ewentualnie inne opłaty.

Koszt wytworzenia w przypadku wytworzenia we własnym zakresie, za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowlanego (montowanego, ulepszanego) środka trwałego do użytkowania, mogą to być m.in.

- wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,

- koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,

- inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztów wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.

Wartość rynkowa, w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

Jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się, jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji – o sumę wydatków na ich ulepszenie.

Podstawowym narzędziem ewidencjonowania środków trwałych jest „Księga inwentarzowa” prowadzona w programie Wyposażenie DDJ z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (od 10.000 zł) prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych”.

Środki trwałe tej grupy są amortyzowane metodą liniową.

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Od składników majątkowych o wartości początkowej od 500 zł do 10.000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok oraz ksiąg stanowiących księgozbiór Biblioteki dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.

Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych stanowi wartość początkowa, aktualizowana zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Finansów według wskaźników przeliczeniowych ogłoszonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Jeżeli po zastosowaniu wskaźników przeliczeniowych wartość początkowa środka trwałego przekracza 10% ceny rynkowej, to przeszacowanie może nastąpić z zastosowaniem ceny rynkowej.

Odpisy amortyzacyjne podane w wykazie stawek amortyzacyjnych mogą być podwyższone lub indywidualnie ustalone, zgodnie z wymogami art. 16 ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla środków trwałych eksploatowanych w warunkach pogorszonych lub poddanych szybkiemu postępowi technicznemu, a także dla środków trwałych ulepszonych, po raz pierwszy wprowadzonych do ewidencji.

5. Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 500 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (10.000 zł) i okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych”. W ewidencji pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość początkową ujmuje się meble.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych, prowadzona jest w księgach "Księga inwentarzowa księgo-zbioru" i „Księga inwentarzowa zbiorów specjalnych”.

Do rozliczenia zbiorów bibliotecznych oddzielnie prowadzone są zgodnie z przepisami „Rejestr ubytków zbiorów bibliotecznych” i „Rejestr ubytków zbiorów specjalnych”.

6. „Księga inwentarzowa środków trwałych obejmuje m.in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
- wartość początkową i jej zmiany,
- określenie rodzaju przychodu, datę i źródło, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do księgi,
- określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,
- osoby materialnie odpowiedzialne za środek trwały.

7. Biblioteka prowadzi ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych według zasad określonych dla środków trwałych.

„Ilościowo-wartościową ewidencję pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych” o wartości początkowej od 500 zł do 10.000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

8. Wycena pozostałych aktywów i pasywów:

- środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Ponadto wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego,
- należności wycenia się w kwocie wymaganej do zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizacyjnych kwoty należne od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości bądź zagrożonych upadłością, albo zalegających z zapłatą należności w części lub całości przez okres dłuższy od pół roku,
- zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych,
- środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

## **VIII. Ustalenie wyniku finansowego.**

1. Zasady ustalenia wyniku finansowego przyjmuje się zgodnie z przepisami art. 42 ustawy o rachunkowości.

Przepisy art. 42 ustawy o rachunkowości postanawiają, że na wynik finansowy netto składają się:

- wynik ze sprzedaży z działalności podstawowej,
- wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- wynik operacji finansowych,
- wynik operacji nadzwyczajnych,
- obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego (jeśli wystąpi), którego podatnikiem jest jednostka i płatności z nim zrównanych na podstawie odrębnych przepisów.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zmniejszeń i zwiększeń bez podatku VAT oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi a wartością sprzedanych produktów towarów i materiałów wycenionych po kosztach wytworzenia albo w cenach nabycia albo w kosztach zakupu powiększonych o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, sprzedaży towarów, materiałów i produktów oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi w szczególności z tytułu dywidend, odsetek, zysków ze zbycia oraz aktualizacji wartości inwestycji innych niż wymienione w art. 28 ust. 1 pkt 1a (nieruchomości oraz wartości materialne i prawne zaliczane do inwestycji), nadwyżki dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi, a kosztami finansowymi w szczególności z tytułu odsetek, strat ze zbycia oraz aktualizacji inwestycji innych niż wymienione w art. 28 ust. 1 pkt. 1a, nadwyżki ujemnych różnic kursowych nad dodatnimi z wyjątkiem odsetek, prowizji, dodatnich i ujemnych różnic kursowych o których mowa w art. 28 ust. 4 i ust. 8 pkt 2.

Wynik zdarzeń nadzwyczajnych stanowi różnicę między zyskami nadzwyczajnymi a stratami nadzwyczajnymi.

2. Ustalenie wyniku finansowego następuje przez przeksięgowania na konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy:

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się:

- sumy poniesionych kosztów ujętych na koncie 400-460,
- pozostałych kosztów operacyjnych Ma 760,
- kosztów operacji finansowych konto 750 ,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- otrzymane dotacje podmiotowe i celowe Wn konto 740,
- pozostałe przychody Wn konto 710,
- przychody finansowe Wn konto 750,
- pozostałe przychody operacyjne Wn konto 760,

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy instytucji:

- saldo Wn stratę netto,
- saldo Ma zysk netto.

Wynik finansowy ustalony na koncie 860 pozostaje na tym koncie do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego w trybie określonym w art. 53 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego jest przenoszony na konto 800– Fundusz jednostki.

## **IX. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe.**

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są systemem komputerowym od dnia 01.01.2016 r.

i zgodnie z art. 13 ustawy o rachunkowości obejmują : dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze oraz zestawienie obrotów i sald prowadzone w formie tabelarycznej (wydruki komputerowe).

Zapisem komputerowym prowadzone są księgi pomocnicze do następujących kont księgi głównej programem Wyposażenia DDJ formy ProgMan:

- konta 011 w formie książki inwentarzowej,
- konta 013 w formie książki inwentarzowej,
- konta 020 w formie książki inwentarzowej.

2. Księgi rachunkowe tworzą następujące zbiory:

- dziennik obrotów ujmujący operacje, na który składają się dzienniki cząstkowe tj. Bank, Zakup i Inne,
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych prowadzone w ramach poszczególnych kont księgi,
- miesięczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Zgodnie z art. 13 Ustawy o rachunkowości system komputerowy zapewnia uzyskanie pewnych rodzajów urządzeń księgowych, składających się na księgi rachunkowe. Urządzeniami tymi są:

- Dziennik,
- Księga Główna (ewidencja syntetyczna),
- Księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
- Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównnej,
- Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

4. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone pełną nazwą (pełną nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia).

5. Dziennik (Zapisy księgowy).

Dziennik to chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym tj. zgodnie z sekwencyjną rejestracją operacji księgowych, dzień po dniu. Zbiory tych danych dostarczają sprawdzianu kompletności ujęcia w księgach rachunkowych operacji dokonanych w każdym kolejnym miesiącu i w sposób ciągły - w każdym roku obrotowym.

Sprawdzian licznosci operacji stanowi numeracja porządkowa pozycji dziennika i łączna wartość ich sumy (obroty dziennika), ustalana narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Biblioteka prowadzi odrębne dzienniki cząstkowe tj. Bank, Zakup, i Inne, z których każdy grupuje operacje jednego typu i zestawiania ich obrotów w dzienniku zbiorczym, zawierającym ich łączne obroty narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

W Dzienniku następuje:

- automatyczne numerowanie kolejnej pozycji, pod którą zapis jest rejestrowany.

Numeracja ta zapewnia ciągłość w roku obrotowym, co nie wyklucza możliwości uwzględniania w niej podziału na poszczególne miesiące i rodzaje dzienników, z zachowaniem jednoznaczności w tym zakresie,

-automatyczne kontrolowanie zaliczania zapisu do miesiąca, w którym rejestrowana operacja została faktycznie dokonana i niedopuszczenie do nieuprawnionego przeniesienia zapisu pomiędzy miesiącami,

-automatyczne sumowanie obrotów narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

Moduł Księga Handlowa pozwala na wprowadzanie zapisów księgowych do jednego lub wielu dzienników częściowych, grupujących operacje gospodarcze wg danego rodzaju.

Nazwy dzienników dla Biblioteki są następujące:

- Bank (dotyczy wyciągów bankowych),
- Zakupy (dotyczy wszystkich zakupów, usług i pozostałych),
- Inne (dotyczy pozostałych zapisów księgowych np. dary rzeczowe, protokoły ubytków, przeksięgowania międzyokresowe kosztów i inne).

Przy prowadzeniu kilku dzienników częściowych, program automatycznie nadaje zapisom księgowym podwójną numerację, zarówno w obrębie dziennika głównego, jak i w obrębie dziennika częściowego.

Oprócz numeru pozycji zapis księgowy automatycznie otrzymuje informację o osobie wprowadzającej i ewentualnie o osobie, która dokonała jego ostatniej modyfikacji.

Przeglądanie zapisów, jak również ich wydruk jest możliwy w układzie dzienników częściowych bądź chronologicznie.

Zapisy księgowe wprowadzane są do dziennika ręcznie lub przez generowanie zapisów z ewidencji pomocniczych za pomocą wzorców księgowania. Automatycznemu księgowaniu podlegają:

- kasowe oraz bankowe z modułu Kasa/Bank,
- lista płac z modułu Płace i kadry.

W przypadku zapisów generowanych przez program, zgodnie z art. 20 Ustawy o rachunkowości, uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych. Jest możliwość stwierdzenia źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie. Dane źródłowe w miejscu ich powstania są chronione tj. nie podlegają modyfikacji oraz usunięciu.

Wydruku Dziennika można dokonać z poziomu Księgowość (Księgowość) Dzienniki.

Opcję wydruku możemy wybrać poprzez naciśnięcie strzałki przy ikonie drukarki: Dzienniki (Lista księgowania oraz Zestawienia) Obroty dzienników.

Dziennik księgowy powinien być drukowany co miesiąc. Wymogi stawiane dziennikowi księgowemu zawarto w art. 14 Ustawy o Rachunkowości.

Dziennik powinien:

- zawierać chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.
- umożliwiać uzgadnianie jego obrotów z obrotami zestawieniami obrotów i sald kont Księgi Głównej,
- kolejno numerować zapisy księgowe, a sumy zapisów (obroty) liczyć w sposób ciągły. Do dzienników częściowych, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy,
- przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do

dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

## 6. Księga Główna.

Zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości wydruk Księgi Głównej to wydruk kont syntetycznych wraz z zapisami zachowującymi chronologię. W zbiorach tych danych obowiązuje zaliczenie kwoty każdej operacji w ciężar jednego konta i na dobro kilku kont (lub na odwrót), tak by sumy obciążeń i uznań tych kont były równe. Zbiory tych danych dostarczają informacje o zwiększeniach i zmniejszeniach wartości tych wielkości ekonomicznych, które zostały wyróżnione w zakładowym Planie Kont jako konta bilansowe i wynikowe (czyli według co najmniej takiego stopnia szczegółowości, z jakim dane ksiąg rachunkowych wykazywane są w sprawozdaniu finansowym), ich sumach łącznych (obrotach kont) i saldach, ustalanych narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Sprawdzianem ich zgodności z dziennikiem jest równość narastających od początku roku obrotów wszystkich kont z obrotami dziennika za każdy miesiąc w drodze zestawiania obrotów i sald kont Księgi Głównej.

Wydruku Księgi Głównej możemy dokonać z poziomu: Księgowość/ Księgowość/ Dzienniki,

Opcja wydruku: Lista księgowañ na kontach/ Syntetyczne (dostępne po naciśnięciu strzałki przy ikonie drukarki).

Księga Główna powinna być drukowana co najmniej na koniec okresu obrachunkowego lub na dzień sporządzania inwentaryzacji. Zagadnienie - Konta Księgi Głównej - reguluje art. 15 Ustawy o rachunkowości.

Konta Księgi Głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym (tj. zgodnie z zarachowywaniem ich na konta syntetyczne). Na kontach Księgi Głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie Księgi Głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

## 7. Księgi pomocnicze.

Wydruk ksiąg pomocniczych to wydruk poszczególnych kont analitycznych wraz z zapisami księgowymi zachowującymi chronologię tj. księgi pomocnicze tworzą dodatkowe przekroje zapisów księgowych uporządkowanych systematycznie. Obejmują one operacje księgowe, sklasyfikowane według bardziej szczegółowych kryteriów, uzupełniających te, zgodnie z którymi są one gromadzone na kontach Księgi Głównej. Lista tych ksiąg nie jest stała. Tworzy się je stosownie do potrzeb jednostki lub wymagań przepisów prawa, tj. konta rozrachunków z kontrahentami i pracownikami, a także operacji zakupu. Analogicznie można - w miarę potrzeby, wyodrębnić także i inne zbiory danych tworzące księgi pomocnicze np. księga operacji kasowych, bankowych.

Księgi pomocnicze prowadzone są jako:

- podzbiory danych w ramach Księgi Głównej. Sumy obrotów i sald kont pomocniczych stanowią wówczas obroty i salda odpowiadających im kont Księgi Głównej, a zapisy dokonywane są w nich uprzednio lub równocześnie z zapisami na kontach Księgi Głównej. Tak rozbudowaną Księgę Główną określa się jako księgowość finansową.

Sprawdzian zgodności ksiąg pomocniczych z odpowiadającymi jej kontami Księgi Głównej stanowi równość sumy sald kont ksiąg pomocniczych i salda właściwego konta Księgi Głównej. Technicznie sprawdzian taki należy wykonać:

-na koniec roku obrotowego - dla wszystkich kont ksiąg pomocniczych,  
-na dzień inwentaryzacji określonych składników majątkowych - dla tych kont ksiąg pomocniczych, które te składniki reprezentują.

Wydruk Ksiąg Pomocniczych udostępniono z poziomu: Księgowość (Księgowość) Dzienniki.

Opcja wydruku: Lista księgowania na kontach (Analityczne), (dostępne po naciśnięciu strzałki przy ikonie drukarki).

Wydruk ksiąg pomocniczych musi mieć miejsce nie później niż na koniec okresu obrachunkowego lub na dzień sporządzania inwentaryzacji.

Zagadnienie - Konta ksiąg pomocniczych - reguluje art. 16 Ustawy o rachunkowości. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont Księgi Głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej.

8. Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej (kont syntetycznych) zawiera następujące elementy:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Wydruk Zestawienia obrotów i sald kont Księgi Głównej udostępniono z poziomu: Księgowość (Księgowość) Obroty i salda.

Opcja wydruku (dostępna po naciśnięciu strzałki przy ikonie drukarki): Syntetyka lub Syntetyka + BO (do obrotów narastająco dodawany jest Bilans Otwarcia).

Wydruk zestawienia obrotów i sald kont Księgi Głównej należy sporządzać nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Zagadnienie - Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej - reguluje art. 18 Ustawy o rachunkowości.

Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Zestawienie powinno zawierać:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów na okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

9. Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (kont analitycznych)

Także zestawienie sald kont pomocniczych ustawodawca zalicza do ksiąg rachunkowych, nakładając obowiązek istnienia w tych księgach formalnego zbioru danych,



sprawdzającego wewnętrzną ich zgodność.

Wydruk Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych udostępniono z poziomu: Księgowość (Księgowość) Obroty i salda.

Opcja wydruku: Analityka lub Analityka + BO (do obrotów narastająco dodawany jest Bilans Otwarcia).

Wydruk zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych należy wykonać najpóźniej na koniec okresu obrachunkowego, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów. Zagadnienie - Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych - reguluje art. 18 Ustawy o rachunkowości.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

#### 10. Programowe zasady ochrony danych.

Program zawiera system uprawnień do operowania danymi i korzystania z nich przez poszczególne osoby mające dostęp do sprzętu, programów i danych. Zawiera również zasady i częstość sporządzania rezerwowych kopii zbiorów danych i odtwarzania ich zawartości w razie potrzeby, fizyczne zabezpieczenie dostępu do sprzętu i programów, system kontroli przebiegu przetwarzania danych (dziennika pracy systemu). W celu tworzenia zbiorów archiwalnych w sposób zapewniający zachowanie kompletności danych program jest wyposażony w funkcje archiwizacji danych.

Ochrona danych polega na systematycznym tworzeniu kopii rezerwowych zbiorów danych na nośnikach zewnętrznych oraz na zapewnieniu ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.

#### 11. Ponadto program:

1) Kontroluje ciągłości zapisów w dzienniku (dziennikach) - art. 14 ust. 4 Ustawy o rachunkowości.

2) Pozwala na identyfikację źródła pochodzenia zapisów. W przypadku przenoszenia zapisów między zbiorami danych składających się na księgi rachunkowe, zapisy księgowe umożliwiają identyfikację źródła ich pochodzenia, tj. zbiorów danych przekazujących je po dokonaniu pierwotnej ich rejestracji.

3) Zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzanych danych oraz kompletności i identyczności zapisów. Program działa w dużej mierze w oparciu o księgowanie dokumentów źródłowych schematami księgowymi. Prawidłowość oraz kompletność księgowania zależy od zdefiniowanego przez Użytkownika schematu. Program ma wbudowane sprawdzanie poprawności schematu księgowego (ikona na schemacie księgowym), który kontroluje schemat pod względem formalnym (czy Użytkownik nie popełnił błędu np. w składni przy wprowadzaniu warunku). Za prawidłowość i kompletność pod względem merytorycznym odpowiada użytkownik. Po każdym księgowaniu schematem na ekranie dla celów kontrolnych pojawiają się informacje z przebiegu księgowania, gdzie widoczne są konta, ich strony, kwoty i opis oraz czy ostatecznie dokument został z powodzeniem zaksięgowany. Ponadto program pozwala na wprowadzenie do dziennika tylko zapisów zbilansowanych chyba, że w zapisie występują

tylko konta pozabilansowe.

Moduł Księga Handlowa - zapewnia trwałość zapisów - zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc na późniejsze dopiski lub zmiany. Program komputerowy zapewnia właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisów. W razie ujawnienia błędów, dozwolone są tylko korekty przez wprowadzenie zapisów korygujących dodatnich .

4) Chroni dane przed dostępem np. za pomocą narzędzi typu „Norton Commander” lub bardziej wyrafinowanych.

5) Umożliwia zamknięcie okresu – wiarygodność prowadzenia ksiąg wymaga, by zapisy były dokonywane w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski i zmiany. Zapis zatwierdzony nie może być modyfikowany, a funkcja zamknięcia okresu blokuje możliwość dopisywania księgowi. Nie jest możliwa weryfikacja ani usuwanie zapisów o dacie wcześniejszej od daty zamknięcia.

6) Pozwala na przypisanie operatorom zakazów:

- w obrębie poszczególnych dzienników księgowych - w zakresie:
- dostępu do przeglądania,
- dostępu do dodawania zapisów,
- dostępu do poprawiania własnych zapisów,
- dostępu do poprawiania cudzych zapisów,
- dostępu do kasowania własnych zapisów, znajdujących się w buforze,
- dostępu do kasowania cudzych zapisów.
- w ramach przeglądania księgowi na poszczególnych kontach księgowych - prawa te są jednoznaczne z prawami dostępu do przeglądania obrotów i sald na kontach,
- blokad dostępu do określonych procedur np. do zatwierdzanie zapisów księgowych,
- blokad dostępu do baz danych.

7) Wydruki ksiąg rachunkowych, zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości są:

- trwale oznaczone nazwą pełną jednostki, której dotyczą,
- oznaczone zrozumiałą nazwą księgi, której dotyczą lub z którą są związane wskutek roli, jaką pełnią w organizacji ksiąg rachunkowych odpowiadające im zbiory danych,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- każda strona księgi rachunkowej jest automatycznie numerowana, z wyraźnym oznaczeniem ostatniej (koniec wydruku),
- na kolejnych stronach księgi rachunkowej ma miejsce sumowanie zapisów, przy czym została zapewniona kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald,
- oznaczone nazwą programu przetwarzania (jego aktualnej wersji).

8) Na opis systemu Finanse DDJ składają się opisy poszczególnych modułów wchodzących w skład programu oraz ogólny podręcznik zawierający opis instalacji i konfiguracji systemu. Biblioteka Miejska w Luboniu posiada następujące moduły:

- Bank,
- Księga Handlowa,

- Płace, Kadry, Zlecone
- Wyposażenie DDJ.

które wraz z opisem konfiguracji stanowią Załącznik Nr 3 do niniejszych zasad polityki rachunkowości.

Treści skrótów/kodów operacji księgowych wraz z ich pisemnymi objaśnieniami stosowanych w programie Finanse DDJ zawiera Załącznik Nr 4 do niniejszych zasad polityki rachunkowości.

## **X. Ochrona danych księgowych i ich zbiorów.**

1. Dokumentacja opisująca zasady prowadzenia rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe są przechowywane, zabezpieczone i chronione przed zniszczeniem, utratą i dostępem osób nieupoważnionych.

Księgi rachunkowe prowadzone są metodą komputerową. Dostęp do danych zabezpieczony jest hasłami znanymi tylko upoważnionym pracownikom. Systematycznie tworzone są rezerwowe kopie zbiorów na zewnętrznych nośnikach, dostęp do nich mają tylko osoby upoważnione. Kopie przechowywane są w zamkniętym metalowym sejfie.

Posiadane przez jednostkę zasoby informacyjne umożliwiają uzyskanie czytelnych informacji poprzez ich wydrukowanie.

Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dowody księgowe są przechowywane w oryginalnej postaci i w ustalonym porządku do sposobu prowadzenia ksiąg i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych są oznaczone nazwami ich rodzaju i okresu jakiego dotyczą i przechowywane przez okres wymagany przepisami ustawy.

W Bibliotece obowiązują następujące okresy przechowywania zbiorów:

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat, od czasu utraty jej ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat, od zakończenia okresu obrachunkowego,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz inne zbiory danych są udostępniane do wglądu tylko za zgodą dyrektora BM w siedzibie Biblioteki.

Udostępnienie zbiorów poza siedzibę przechowywania wymaga pisemnej zgody dyrektora BM oraz pozostawienia w Bibliotece potwierdzonego spisu wydanych dokumentów, pokwitowania osoby pobierającej dokumenty.

## **XI. Aktywa pieniężne**

Są to krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy .

Aktywa pieniężne tworzą:

- środki pieniężne w kasach, bankach, środki pieniężne w drodze,
- inne aktywa pieniężne (naliczone odsetki od aktywów pieniężnych),

### 1) Środki pieniężne w bankach.

Podstawą gromadzenia środków pieniężnych w bankach stanowią umowy, które określają podstawowe zasady współpracy. Dyspozycja środkami pieniężnymi wynika z udzielonych pełnomocnictw. Dla każdego rachunku bankowego podstawowego i pomocniczego prowadzone jest odrębne konto analityczne w ewidencji księgowej. Obowiązuje zasada ujmowania wpłat i wypłat gotówki w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

## **PLAN KONT DLA BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU.**

### **I.WYKAZ KONT**

#### **1.Konta bilansowe**

##### **Zespół 0 – Majątek trwały**

- 010 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 070 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 073 – Umorzenie pozostałych środków trwałych
- 074 – Umorzenie zbiorów bibliotecznych

##### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 131 – Rachunek bieżący
- 135 - Rachunek Funduszu Socjalnego
- 141 –Środki pieniężne w drodze

##### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 202 – Rozrachunki z odbiorcami
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

##### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów**

- 400 – Koszty amortyzacji środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 411 – Koszty zużycia materiałów, zbiorów bibliotecznych
- 419 – Koszty energii

- 420 – Koszty usług obcych
- 430 – Koszty wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników
- 440 – Koszty świadczeń urlopowych
- 441 – Koszty szkoleń dla pracowników, ekwiwalentów i badań okresowych pracowników
- 445 – Koszty ubezpieczeń społecznych
- 450 – Różne opłaty i składki
- 460 – Pozostałe koszty rodzajowe

### **Zespół 6 – Produkty**

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe

### **Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

- 700 – Przychody ze sprzedaży usług
- 710 – Przychody pozostałe
- 740 – Dotacje otrzymane
- 750 – Przychody i koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne

### **Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy**

- 800 – Fundusz instytucji kultury
- 850 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

## **2. Konta pozabilansowe**

- 950 – Wydatki strukturalne

## **II . OPIS KONT**

### **1. Konta bilansowe**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) umorzenia majątku.
- 4) inwestycji

#### **1) Konto 010 – Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością instytucji które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014 o wartości początkowej od 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu

i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 070.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych o wartości początkowej od 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkowa środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych o wartości od 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych o wartości od 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 010 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 010 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 010 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków w wartości początkowej.

## **2) Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi od 500,00 zł do 10.000,00 zł i okres użyteczności dłuższy niż jeden rok i nie podlegających ujęciu na kontach 011 i 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej instytucji lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek

organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

### **3) Konto 014 – Zbiory biblioteczne**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych instytucji bez względu na ich wartość początkową i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 074.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się szczególności:

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

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu zbiorów bibliotecznych instytucji.

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

### **4) Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne od 500,00 zł do 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok podlegają całkowitemu umorzeniu w dniu wydania do użytkowania, a powyżej wartości 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok amortyzacja wg stawek stosowanych przez instytucję.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

### **5) Konto 070 – Umorzenie środków trwałych.**

Konto 070 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez instytucję.

Odpisy amortyzacyjne dokonywane są w korespondencji z kontem 400.



Na stronie Ma konta 070 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową dokona 070 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 010.

Konto 070 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

#### **6) Konto 072 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania, których wartość wynosi od 500,00 zł do 10.000,00 zł, a okres użyteczności jest dłuższy niż jeden rok oraz zbiorów bibliotecznych.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 020.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn 072 ujmuje się umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, zlikwidowanych

z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy i umorzenia nowych, wydanych do używania wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo, które wyraża stan umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

#### **7) Konto 073 – Umorzenie pozostałych środków trwałych**

Konto 073 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości pozostałych środków trwałych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania, których wartość wynosi od 500,00 zł do 10.000,00 zł, a okres użyteczności jest dłuższy niż jeden rok oraz zbiorów bibliotecznych.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 013.

Na stronie Ma konta 073 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych, zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 073 ujmuje się odpisy i umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek oraz wartości pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 073 może wykazywać saldo, które wyraża stan umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

#### **8) Konto 074 – Umorzenie zbiorów bibliotecznych.**

Konto 074 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 014.

Na stronie Ma konta 074 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn 074 ujmuje się umorzenie zbiorów bibliotecznych, zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 074 ujmuje się odpisy i umorzenia nowych, wydanych do używania zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 074 może wykazywać saldo, które wyraża stan umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

### **9) Konto 080 - Inwestycje (środki trwale w budowie)**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych polegających na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane etapy. Na koncie 080 ujmuje się również Zakupy gotowych środków trwałych.

Księgowania na stronie Wn konta 080 są dokonywane na podstawie zaakceptowanych faktur lub innych dowodów uzasadniających poniesione nakłady.

Księgowania na stronie Ma konta 080 są dokonywane na podstawie dowodów przekazania środków trwałych lub dowodów dotyczących zakończonych ulepszeń podwyższających wartość środka trwałego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętej oraz środków trwałych obejmuje ogół dotyczących danej inwestycji kosztów poniesionych przez instytucję w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia bilansowego lub dnia przyjęcia powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych do używania.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość kosztów niezakończonych inwestycji.

### **10) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- krajowych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- krajowych środków pieniężnych, lokowanych na rachunku bankowym.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlić operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych.

### **11) Konto 131 - Rachunek bieżący**

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej instytucji kultury znajdujących się na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

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

### **12) Konto 135 - Rachunek Funduszu Socjalnego**

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej instytucji kultury znajdujących się na rachunku funduszu socjalnego.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

### **13) Konto 141 - Środki pieniężne w drodze.**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą instytucji a jej rachunkiem bankowym. Operacje księgowe na koncie 141 są w korespondencji z kontami 101- kasa i 131 - rachunek bankowy przy pobieraniu gotówki czekiem z banku lub wpłat z kasy do banku.

Typowe zapisy na str. Wn konta 141

- przyjęcie do kasy pobranej w banku gotówki,
- przyjęcie gotówki na rachunek bankowy.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **14) Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych rozrachunków i roszczeń.

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

### **15) Konto 201 - Rozrachunki z dostawcami.**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. W chwili wystąpienia przeterminowanych zobowiązań i należności, analityka szczegółowa zapewni stan zobowiązań i należności wymagalnych służących do sporządzenia sprawozdań kwartalnych Rb-N i Rb-Z.

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

### **16) Konto 202 - Rozrachunki z odbiorcami.**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu

przychodów finansowych.

Konto 202 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. W chwili wystąpienia przeterminowanych zobowiązań i należności, analityka szczegółowa zapewni stan zobowiązań i należności wymagalnych służących do sporządzenia sprawozdań kwartalnych Rb-N i Rb-Z.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma zobowiązań.

### **17) Konto 225 – Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązanie wobec budżetu.

Ewidencja zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań.

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

### **18) Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno prawne**

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozliczeń z PZU.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

### **19) Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami instytucji i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, w szczególności należności na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania instytucji z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań instytucji z tytułu wynagrodzeń.

### **20) Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacane pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające instytucję,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez instytucję świadczeń odpłatnych,
- należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu instytucji,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpłaty należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

### **21) Konto 237 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami z tytułu pożyczek mieszkaniowych.**

### **22) Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201- 234 używane również do różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

### **23) Konto 245 – Pozostałe rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto 245 służy do ewidencji imiennych z pracownikami z tytułu wynagrodzeń.

### **24) Zespół 4 – Koszty według rodzajów**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych instytucji.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania analizy i sprawozdawczości.

### **25) Konto 400 – Koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.**

Na koncie 400 po stronie Wn księguje się naliczoną amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 070. Konto 400 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku przeksięguje się na wynik finansowy, konto

860.

**26) Konto 411 – Koszty umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Na stronie Wn Konta 411 księguje się umorzenie jednorazowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w dniu przyjęcia do użytkowania w korespondencji z kontem 072.

**27) Konto 412 – Koszty umorzenia zbiorów bibliotecznych**

Na stronie Wn konta 412 księguje się umorzenie jednorazowe zbiorów bibliotecznych w dniu przyjęcia do użytkowania w korespondencji z kontem 072.

**28) Konto 411 – Koszty zużycia materiałów i zbiorów bibliotecznych**

Na koncie 411 księguje się po stronie Wn koszty zakupionych materiałów biurowych, środków czystości, przedmiotów nietrwałych itp. służących do bezpośredniego zużycia oraz prenumeraty czasopism w korespondencji z kontem 201 .

**29) Konto 412 – Koszty zużycia zbiorów bibliotecznych**

Na koncie 412 księguje się po stronie Wn koszty zakupionych zbiorów bibliotecznych w dniu przyjęcia do użytkowania w korespondencji z kontem 201.

**30) Konto 419 – Koszty energii (gaz, prąd i woda)**

Na stronie Wn konta 419 księguje się koszty dotyczące opłat za gaz, zużycie prądu elektrycznego oraz zużycie wody w korespondencji z kontem 201.

**31) Konto 420 – Koszty usług obcych**

Na koncie 420 po stronie Wn księguje się wszystkie rodzaje dokonanych usług obcych, np. opłaty pocztowe , opłaty za przeglądy , opłaty serwisowe, opłaty za dzierżawy, za wywóz nieczystości i inne usługi w korespondencji z kontem 201.

**32) Konto 430 – Koszty wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników.**

Konto 430 służy do księgowania po stronie Wn wynagrodzeń pracowników Biblioteki Miejskiej, miesięczne wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia pieniężne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w korespondencji z kontem 231.

**33) Konto 451 - Koszty wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło i umów zleceń**

Koszty wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło księguje się po stronie Wn konta 451 po wykonaniu zlecenia oraz przedłożeniu rachunku za jego wykonanie przez zleceniobiorcę zgodnie z zawartą umową.

**34) Konto 445 – Koszty ubezpieczeń społecznych**

Na koncie 445 po stronie Wn księguje się koszty ubezpieczeń społecznych naliczonych od pracowników Biblioteki Miejskiej , płatnych przez płatnika oraz składki na Fundusz Pracy w korespondencji z kontem 229.

**35) Konto 440 – Koszty świadczeń urlopowych**

Koszty świadczeń urlopowych księguje się po stronie Wn konta 440 w dniu wypłaty ich pracownikowi naliczonymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w korespondencji

z kontem 231.

### **36) Konto 441 – Koszty szkoleń dla pracowników, ekwiwalentów i badań okresowych pracowników**

Na stronie Wn konta 441 księguje się powstałe koszty z tytułu obowiązujących płatnych szkoleń dla pracowników, wypłacanych ekwiwalentów za odzież i pranie, zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz koszty za badania okresowe pracowników w korespondencji z kontem 201, 231.

### **37) Konto 460 – Pozostałe koszty rodzajowe**

Po stronie Wn konta 460 księguje się pozostałe koszty nie wymienione na kontach od 400 do 450, między innymi koszty delegacji służbowych, ubezpieczenie mienia i inne w korespondencji z kontem 234, 131.

Konta od 400 do 460 służą do ewidencji kosztów prostych.

Na stronie Wn kont 400-460 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Konta 400-460 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Salda kont 400-460 przenosi się w końcu roku obrachunkowego na konto 860.

### **38) Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokość innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, saldo Ma rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

### **39) Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, operacji finansowych, pozostałych przychodów operacyjnych oraz otrzymanych dotacji.

### **40) Konto 740 - Dotacje otrzymane**

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz innych jednostek na finansowanie działalności podstawowej instytucji kultury.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się zwroty dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem w korespondencji z kontem 131.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się w ciągu roku dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku obrotowego konto 740 zamyka się saldem Ma. Saldo Ma oznacza wartość otrzymanych dotacji na finansowanie działalności podstawowej i jest przeksięgowane na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

#### **41) Konto 750 - Przychody i koszty finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztów operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się koszty operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji i pobrane prowizje bankowe.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów, kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności i odsetki bankowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody z tytułu dochodów, przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
- koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **42) Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji, w tym wszelkich innych przychodów, niż podlegające ewidencji na kontach 740, 750.

W szczególności na koncie ujmuje się:

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane i przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego.

Na koniec roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 860 – wartość pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,
- na stronę Ma konta 860 – przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.



#### **43) Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu instytucji, ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów majątku trwałego sfinansowanego dotacjami lub otrzymanego nieodpłatnie oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego.

#### **44) Konto 800 - Fundusz instytucji kultury**

Konto 800 służy do ewidencji stanu oraz wszelkich zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji kultury na podstawie art. 29 ustawy o działalności kultury . Fundusz instytucji odpowiada wartości mienia wydzielonego instytucji.

Po stronie Wn konta 800 księguje się zmniejszenia funduszu instytucji, a po stronie Ma zwiększenia funduszu instytucji.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 "Fundusz instytucji kultury:

- pokrycie straty z roku ubiegłego lub strat z lat ubiegłych,
- odniesienie skutków aktualizacji wyceny w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania albo likwidacji majątku trwałego urzędową aktualizacją środków trwałych,
- nieodpłatne przekazania majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora innej instytucji w wyniku podziału albo połączenia wg wartości netto.

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz instytucji kultury”

- zysk bilansowy z roku ubiegłego i zysków z lat ubiegłych z tytułu błędu,
- odniesienie skutków z aktualizacji wyceny w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania albo likwidacji majątku trwałego objętego urzędową aktualizacją środków trwałych.

Do konta 800 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu instytucji i wykazuje się go w pasywach bilansu w poz. A.1. „Fundusz podstawowy”

#### **45) Konto 850 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

Konto 850 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmuje się na koncie 135 „rachunek środków funduszu socjalnego”. Ewidencja szczegółowa do konta 850 powinna pozwolić na wyodrębnienie stany zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Saldo Ma konta 850 wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Korespondencja z kontem 135.

#### **46) Konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego instytucji oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego instytucja ujmuje na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontami od 410 do 470,
- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750 oraz pozostałych kosztów

operacyjnych w korespondencji z kontem 760.

Po stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy instytucji, saldo Wn stratę nadzwyczajną, saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

## **Wykaz ewidencji analitycznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie**

### **Konto 010 - Środki trwałe**

- księga środków trwałych powyżej 10.000,00 zł.

### **Konto 013 - Pozostałe środki trwałe**

- księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych o wartości od 500,00 zł do 10.000,00 zł (wyposażenie).

### **Konto 014 - Zbiory biblioteczne**

- księga inwentarzowa zbiorów bibliotecznych,
- księga inwentarzowa zbiorów specjalnych,
- rejestr ubytków zbiorów bibliotecznych,
- rejestr ubytków zbiorów specjalnych.

### **Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne**

- księga wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł,
- księga wartości niematerialnych i prawnych od 500,00 do 10.000,00 zł.

### **Konto 070 - Umorzenie środków trwałych.**

- tabele amortyzacyjne środków trwałych,
- tabele amortyzacyjne wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł.

### **Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

- księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych o wartości od 500,00 zł do 10.000,00 zł,
- księga inwentarzowa zbiorów bibliotecznych,
- księga inwentarzowa zbiorów specjalnych,
- księga wartości niematerialnych i prawnych od 500,00 zł do 10.000,00 zł,
- rejestr ubytków zbiorów bibliotecznych,
- rejestr ubytków zbiorów specjalnych.

### **Konto 201 - Rozrachunki z dostawcami**

- ewidencję analityczną tworzy się na bieżąco dla poszczególnych kontrahentów, dodając jedną cyfrę do konta syntetycznego. Numeracja kont analitycznych odbywa się automatycznie przez używany program. Aktualny wykaz kontrahentów jest dostępny w oprogramowaniu Finanse DDJ firmy ProgMan w Bibliotece Miejskiej Luboń.

### **Konto 202 - Rozrachunki z odbiorcami**

- ewidencję analityczną tworzy się na bieżąco dla poszczególnych kontrahentów, dodając

jedną cyfrę do konta syntetycznego. Numeracja kont analitycznych odbywa się automatycznie przez używany program. Aktualny wykaz kontrahentów jest dostępny w oprogramowaniu Finanse DDJ firmy ProgMan w Bibliotece Miejskiej Luboń.

**Konto 229 - Rozrachunki publicznoprawne - z tytułu ubezpieczeń społecznych.**

**Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

**Konto 237 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami z tytułu pożyczek mieszkaniowych.**

**Konto 245 - Pozostałe rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.**

- ewidencję analityczną rozliczeń wynagrodzeń z pracownikami tworzy się na bieżąco przez dodanie jednej cyfry do konta syntetycznego dla poszczególnych pracowników. Numeracja odbywa się automatycznie przez używany program komputerowy.

**Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

- ewidencję prowadzi się poprzez konta analityczne poszczególnych pracowników.

**Konto 640 - Rozliczenia międzyokresowe**

- ewidencję analityczną tworzy się wg tytułów, dodając jedną cyfrę od 1 np.:

640-1 – prenumerata czasopism,

640-2 - ubezpieczenia do rozliczenia.

640-3 – pozostałe koszty międzyokresowe

**Konto 740 - Dotacje otrzymane**

- ewidencję analityczną tworzy się przez dodanie kolejnej cyfry od 1 do konta syntetycznego według tytułów otrzymanych dotacji, np.

740-1 – dotacje otrzymane z budżetu miasta (JST)

740-2 – dotacje otrzymane z Biblioteki Narodowej.

**Konto 760 - Pozostałe przychody i koszty**

- ewidencję analityczną tworzy się przez dodanie do konta syntetycznego kolejnej cyfry od 1 według tytułów przychodów:

760-1 – otrzymane dary rzeczowe, książki i inne.

760-2 – pozostałe przychody inne

760-3 - otrzymane środki pieniężne

**Definicje symboli dokumentów księgowych  
stosowanych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu**

<b>Lp.</b>	<b>Symbol</b>	<b>Nazwa</b>
1.	BO	bilans otwarcia
2.	FRA	faktura
3.	PK	polecenie księgowania
4.	PK-LP	PK- lista płac
5.	PK- roczna	PK – przeksięgowanie roczne
6.	R.Z	rozliczenie zaliczki
7.	WB	wyciąg bankowy
8.	WZ	wniosek o zaliczkę
9.	NO	nota odsetkowa