

Polityka rachunkowości

§ 1.

Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze

1. Rokiem obrotowym dla Biblioteki jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okres, za który Biblioteka sporządza na podstawie ksiąg rachunkowych sprawozdania wynikające z obowiązujących przepisów.
3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:
 - 1) deklarację ZUS;
 - 2) deklarację PFRON;
 - 3) informację o składkach na PPK;
 - 4) JPK_V7M z deklaracją miesięczną w formie dokumentu elektronicznego, który obejmie zarówno ewidencję VAT (zestaw informacji o zakupach i sprzedaży wynikający z ewidencji VAT za dany okres), jak i deklarację VAT (deklarację VAT-7);
 - 5) sprawozdanie GUS DG-1.
4. Za okresy kwartalne:
 - 1) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
 - 2) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności;
 - 3) sprawozdanie finansowo – ekonomiczne Instytucji Kultury za każdy kwartał;
 - 4) informacja dotycząca wysokości otrzymanych dotacji dla IK z podziałem na źródła pochodzenia;
 - 5) sprawozdanie dotyczące regulowanych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów;
 - 6) statystyczne sprawozdanie finansowe F-01.
5. Za okresy roczne:
 - 1) plan finansowy oraz plan działalności merytorycznej instytucji kultury sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego;
 - 2) roczne sprawozdanie o finansach IK F-02/dk;
 - 3) roczne zeznanie w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych (CIT-8);
 - 4) roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych RB -UZ;
 - 5) sprawozdanie o udzielonej (nieudzielonej) pomocy publicznej;
 - 6) sprawozdanie roczne o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 7) bilans skonsolidowany o wzajemnych zobowiązaniach i należnościach między jednostkami województwa mazowieckiego.
6. Biblioteka sporządza roczną sprawozdawczość finansową obejmującą:
 - 1) Bilans;
 - 2) Rachunek zysków i strat - wariant porównawczy;
 - 3) Informację dodatkową, obejmującą wprowadzenie do Sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia;
 - 4) Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym;
 - 5) Rachunek przepływów pieniężnych (metoda pośrednia).
7. Ponadto Biblioteka sporządza stosowne deklaracje rozliczeniowe i rozlicza się z podatków od wynagrodzeń pracowników (PIT).

§ 2.

Poziom istotności

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Biblioteki, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1 % sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy.

§ 3.

Metody wyceny aktywów i pasywów. Ustalenie wyniku finansowego.

1. Aktywa i pasywa wycenia się według cen zakupu.
2. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

3. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne powyżej 10 000 zł amortyzowane są metodą liniową, według stawek PDOP. Środki poniżej 10 000 zł amortyzowane są jednorazowo. Ewidencja i rozliczenie kosztów prowadzona jest według rodzajów na kontach zespołu 4.
4. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu jego nabycia, w którym ten środek lub wartość niematerialną i prawną wprowadzono do ewidencji, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.
5. Zbiory biblioteczne (konto 014), bez względu na ich wartość, wprowadza się do ewidencji zbiorów amortyzując je w 100%. Ewidencja jednostkowa prowadzona jest pozaksięgowo przez komórki merytoryczne w sposób wynikający z odrębnych przepisów Ministra Kultury.
6. Ewidencja materiałów (konto 310) prowadzona jest w poza Dziale Finansowo-Księgowym w kartotece ilościowo -wartościowej. Materiały odpisuje się w koszty zużycia na podstawie dokumentu PZ. Wydanie materiałów dokumentuje się drukiem RW.
7. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.
8. Kontrahentom przekraczającym termin płatności nie nalicza się odsetki za zwłokę, jeśli ich wysokość nie przekracza 1% kwoty minimalnego wynagrodzenia.
9. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
10. Rezerwy na przewidywane straty i koszty wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej kwocie. Rezerwy tworzy się na przyszłe świadczenia na rzecz pracowników wynikające z regulaminu wynagradzania oraz obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na:
 - 1) odprawy emerytalne i rentowe,
 - 2) nagrody jubileuszowe
11. Fundusze własne, środki pieniężne wycenia się w wartości nominalnej.
12. W Bibliotece tworzy się:
 - 1) fundusz instytucji kultury,
 - 2) fundusz rezerwowy.
13. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów są dokonywane, jeżeli dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych. Tworzy się je w odniesieniu do opłaconych kosztów zakupu prenumeraty na rok następny, opłaconych kosztów ubezpieczenia składników majątkowych.
14. Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.
15. Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności:
 - 1) z wartości świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwotę można wiarygodnie oszacować,
 - 2) z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń wynikających z bieżącej działalności, których kwotę można oszacować, mimo że data ich powstania nie jest jeszcze znana.
16. Prezentacja biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w bilansie jest dokonywana z podziałem na rozliczenia długo- i krótkoterminowe.
17. W ramach funduszy specjalnych w Bibliotece tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Zasady gospodarowania ZFŚS określa przyjęty w Bibliotece regulamin. Fundusz ten wycenia się w wartości nominalnej na dzień bilansowy.
18. Zasady ustalenia wyniku finansowego przyjmuje się zgodnie z art. 42 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 poz.214, z późn.zm.).
19. Na koniec roku konta zespołu 4 „Koszty w układzie rodzajowym” zamyka się w korespondencji z kontem 860 - Wynik finansowy. Konta zespołu 7 (usługi, pozostałe przychody i koszty operacyjne, przychody i koszty finansowe) zamyka się w korespondencji z kontem 860 - Wynik finansowy. Ewidencja przychodów z tytułu otrzymanych dotacji na działalność podmiotową oraz dotacji celowych prezentowana jest w rachunku zysków i strat w pozycji „A.I. „Przychody netto ze sprzedaży produktów i usług”.

§ 4.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych

1. Księgi rachunkowe oznacza się trwale i wyraźnie za każdy miesiąc roku obrotowego oraz starannie przechowuje.
2. Ewidencje zdarzeń, w tym operacji gospodarczych prowadzi się rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową instytucji. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmowane jest systematycznie i w porządku chronologicznym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody źródłowe, stwierdzające dokonanie zdarzeń lub wystawione dokumenty zastępcze, np. PK.

3. Biblioteka stosuje wykaz kont księgi głównej oraz kont analitycznych określonych w załączniku nr 1. Do kont syntetycznych 3 cyfrowych (przeznaczonych myślnikiem) tworzy się konta analityczne poprzez dodanie jednej lub dwóch cyfr. Dla kont rozrachunkowych analitykę tworzą słowniki pomocnicze: K-kontrahenci, P-pracownicy. Zapisów księgowych dokonuje się bezpośrednio w księdze głównej lub wstępnie w rejestrach pomocniczych. Każdemu rejestrowi przypisane jest konto księgowe do zapisu transakcji w księdze głównej.
4. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Dyrektora.
5. Wszystkie środki trwałe znajdują się na terenie strzeżonym, dozorowanym w sposób ciągły przez monitoring.
6. W instytucji ustala się termin inwentaryzacji:
 - 1) zapasów materiałów (raz na dwa lata);
 - 2) środków trwałych (raz na cztery lata);
 - 3) zbiorów bibliotecznych (na koniec każdego roku);
 - 4) inwentaryzację w drodze porównania danych z ksiąg (na koniec każdego roku).
7. Szczegółowe zasady inwentaryzacji określa dokument „Instrukcja inwentaryzacyjna”
8. Zobowiązuję głównego księgowego do bieżącej aktualizacji ustaleń dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, uwzględniających obowiązujące przepisy i potrzeby sprawozdawcze oraz zarządzania jednostką.
9. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podaje się ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości, zgodnie z art. 50 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

§ 5.

Wykaz ksiąg rachunkowych i ochrona danych księgowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w systemie finansowo-księgowym przy użyciu komputera.
2. Od 01.01.2015 roku Biblioteka prowadzi księgi rachunkowe w programie ERP Enova wersja. enova365. Producentem programu jest firma Soneta Sp. z o.o. ul. Wadowicka 8A, 30-415 Kraków.
3. Każdy wydruk komputerowy posiada oznaczenie: nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju zestawienia, nazwą programu i modułu, określenie roku obrotowego oraz nazwisko osoby sporządzającej wydruk.
4. Podstawą zapisów są dowody:
 - 1) źródłowe,
 - 2) zbiorcze, służące do zapisów zbiorowych dowodów np. płać,
 - 3) memoriale.
5. Wykaz głównych, podstawowych modułów systemu Enova.
 - 1) Business - Podstawowe tabele systemowe. Definicje cech, konfiguracja;
 - 2) CRM - Moduł zarządzania kontrahentami, bankami i urzędami;
 - 3) Deklaracje - Deklaracje podatkowe i ZUS;
 - 4) Ewidencja VAT - Ewidencja VAT i akcyzy;
 - 5) HR -Zarządzanie zasobami ludzkimi (element Kadr i Płac);
 - 6) Import - Informacje dodatkowe dla ewidencji SAD;
 - 7) Kadry - Informacje kadrowe o pracownikach (dane ewidencyjne i o zatrudnieniu);
 - 8) Kalendarze - Informacje o planowanym i wykonanym czasie pracy pracowników, absencje;
 - 9) Kasa - Moduł Ewidencja Środków Pieniężnych. Zarządzanie zobowiązaniami i należnościami, przelewami, raporty kasowe/wyciągi bankowe;
 - 10) Księga - Moduł księgowy. Okresy obrotowe, plan kont, schematy, dziennik, zestawienia, opis analityczny;
 - 11) Magazyny - Moduł gospodarki magazynowej. Definicje magazynów, obroty, zasoby;
 - 12) Płać - Zarządzanie wynagrodzeniami pracowników. Listy płac, wypłaty i ich elementy, zaliczki, zaniechania podatkowe;
 - 13) Środki trwałe - Ewidencja środków trwałych oraz wyposażenia. Środki trwałe, wyposażenie, operacje na środkach trwałych (otrzymanie, amortyzacja, przeszacowania, zmiana wartości i likwidacja), terminarz inwentarza;
 - 14) Towary - Definicje cen, jednostki, przeliczniki i kompletacja;
 - 15) Waluty - Waluty, tabele kursowe, kursy;
 - 16) Windykacja - Windykacja należności.
6. Ochronę przed nieupoważnionym dostępem do programu komputerowego zapewnia system haseł i uprawnień nadawanych użytkownikowi systemu. Kopie zapasowe są tworzone na koniec każdego dnia.
7. Program finansowo – księgowy oraz płać i bazy danych tworzone przez programy księgowe są przechowywane na oddzielnym serwerze zabezpieczonym aktualnym programem antywirusowym.

§ 6.

Przechowywanie i udostępnianie danych i dokumentów

1. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku numeracji systemowej według poszczególnych rodzajów działalności.
2. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe znajdują się w Dziale Finansowo – Księgowym, po tym okresie są przekazywane do archiwum Biblioteki.
3. Archiwizacji dowodów księgowych dokonuje się zgodnie z Zarządzeniem nr 1/2018 Dyrektora Biblioteki z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
4. Objęte archiwizowaniem ogólne dowody księgowe przechowuje się:
 - 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu
 - 2) (kat. A - materiały archiwalne);
 - 3) dokumentację płacową (listy płac, karty wynagrodzeń) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa;
 - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
 - 5) księgi rachunkowe dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat;
 - 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
5. Okres przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
6. Dowody księgowe, po zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych, nie mogą być wydawane z Działu Finansowo – Księgowym. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, udostępnia się do wglądu w Dziale Finansowo – Księgowym.
7. Wydanie oryginałów dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, za pokwitowaniem zawierającym spis wydanych dokumentów, na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.

**Zakładowy Plan kont dla Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**

010	Środki trwałe
010-0	Grunty, wieczyste użytkowanie Gr.0
010-1	Budynki Gr. I
010-2	Maszyny i urządzenia Gr. IV- VI
010-3	Środki Transportu Gr. VII
010-4	Wypożyczenie, narzędzia Gr. VIII
010-5	Inwestycja
013	Środki trwałe amortyzowane jednorazowo
013-1	Środki trwałe amortyzowane jednorazowo
014	Zbiory biblioteczne
014-1	Zbiory Biblioteki
014-2	Zbiory Biblioteka Narodowa
020	Wartości niematerialne i prawne
020-1	Wartości niematerialne i prawne
050	Umorzenie środków trwałych
050-0	Umorzenie gruntów wieczystego użytkowania
050-1	Umorzenie budynków
050-2	Umorzenie maszyny, urządzenia Gr. IV-VI
050-3	Umorzenie środki transportu Gr. VII
050-4	Umorzenie Gr. VIII
050-5	Umorzenie - inwestycja
060	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
060-1	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
070	Umorzeniowe jednorazowe środków trwałych
070-01	Umorzenie wyposażenia
070-02	Likwidacja wyposażenia
070-03	Sprzedaż wyposażenia
071	Umorzenie zbiorów bibliotecznych
071-01	Umorzenie zbiorów bibliotecznych
071-02	Likwidacja zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie
080-1	Nakłady inwestycyjne infrastruktura IT
080-2	Nakłady inwestycyjne budynki
080-3	Nakłady inwestycyjne dotacja UM
100	Kasa krajowych środków pieniężnych
100-101	Kasa krajowych środków pieniężnych
130	Rachunki Bankowe
130-131	Rachunek bieżący PKO BP
130-132	Płace
130-135	ZFŚS
130-136	FRSI dotacja
130-141	Karta Visa 4737040100010600
130-142	Karta Visa 4737040100019171
140	Środki pieniężne w drodze
140-01	Środki pieniężne w drodze
200	Rozrachunki z odbiorcami krajowymi
200-	Kontrahenci
201	Rozrachunki z dostawcami krajowymi
201-	Kontrahenci
202	Rozrachunki z dostawcami inwestycje
202-	Kontrahenci

203	Rozrachunki z dostawcami dotacje
203-	Kontrahenci
210	Rozliczenie sprzedaży paragonowej
210-1	Rozliczenie sprzedaży paragonowej
220	Rozrachunki publicznoprawne
220-04	Podatek dochodowy od osób fizycznych - pracowników etatowych
220-11	Rozrachunki z ZUS
220-12	wpłaty do PPK
221	Rozliczenie VAT naliczonego
221-01	Rozliczenie VAT naliczonego bieżącego
222	Rozliczenie VAT należnego
222-01	Rozliczenie VAT należnego bieżącego
223	Podatek VAT do rozliczenia
223-01	Podatek VAT do rozliczenia
223-02	Rozliczenie VAT SPLIT PAYMENT
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
231-1	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń
232	Rozrachunki umowy, zlecenia, honoraria
232-1	Umowy zlecenia, pracownicy
232-2	Umowy zlecenia - obcy
234	Inne rozrachunki z pracownikami
234-	Pracownicy
235	Pożyczki ZFM
235-01	Rozrachunki ZFM
235-01-	Pracownicy
236	Karty przedpłacone
236-	Pracownicy
240	Pozostałe rozrachunki
240-1	Kaucje czytelnicze
240-2	Pozostałe rozrachunki
240-3	Potrącenia listy płac
240-4	Kaucje kontrahenci
240-5	Wadium Arembud
240-6	doładowanie kart
240-7	Kaucje dzierżawa
240-8	Kaucja remont
240-9	Rozrachunki terminale
301	Rozliczenie zakupu materiałów
305	Rozliczenie zakupu aktywów trwałych
305-01	Rozliczenie zakupu aktywów trwałych
305-02	Rozliczenie zakupu wyposażenia
310	Materiały w magazynie
310-1	Magazyn materiały
310-2	Magazyn Promocja
400	Amortyzacja
400-1	Amortyzacja środków trwałych
400-2	Amortyzacja środki trwałe niskiej wartości
400-3	Amortyzacja zbiorów bibliotecznych
400-4	Amortyzacja wieczyste użytkowanie
400-5	Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych
401	Zużycie materiałów i energii
401-01	Zużycie materiałów
401-02	Zużycie energii elektrycznej
401-03	Zużycie energii cieplnej, wody i gazu
401-04	Zużycie paliw, olejów i smarów
401-05	Zakup czasopism
401-06	Części zamienne do komputerów, akcesoria
401-07	Zakup wydawnictw
401-08	Ochrona koronawirus
401-09	Pomoc dla uchodźców

401-99	NKUP
402	Usługi obce
402-01	Usługi najmu (dzierżawy)
402-02	Usługi telekomunikacyjne
402-03	Usługi wywozu nieczystości
402-04	Bieżące naprawy, remonty
402-05	Usługi pocztowe, kurierskie
402-06	Usługi doradczo-konsultacyjne
402-07	Usługi bankowe
402-08	Usługi ochrony mienia i osób
402-09	Konserwacja i naprawy ksero
402-10	Konserwacja i naprawy sprzętu
402-11	Obowiązkowe przeglądy
402-12	Serwis komputerowy
402-13	Serwis samochody, parkingi
402-14	Pozostałe usługi
402-15	Prowizja terminale
402-16	Kompensata terminale
402-17	Leasing operacyjny Toyota
402-18	Działalność statutowa
402-99	NKUP
403	Podatki i opłaty
403-01	Podatek od nieruchomości
403-02	PFRON
403-03	Podatek VAT naliczony niepodlegający zwrotowi, ani odliczeniu od podatku należnego
403-04	Opłaty z tyt. wieczystego użytkowania gruntów
403-06	Opłaty od czynności cywilno-prawnych
403-07	Opłaty skarbowe
403-08	Opłaty sądowe, notarialne
403-11	Pozostałe opłaty
403-99	NKUP
404	Wynagrodzenia
404-01	Wynagrodzenia z tyt. umów o pracę
404-02	Wynagrodzenia z tyt. umów cywilno-prawnych
404-99	NKUP
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników
405-01	Składki z tyt. ubezpieczeń społecznych
405-02	Składki ZUS i inne odpisy od umów cywilno-prawnych obciążających pracodawcę
405-03	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych lub wypłaty urlopowe
405-04	Koszty dopłat do szkoleń pracowników
405-05	BHP i świadczenia na rzecz pracowników
405-06	odpisy na FP oraz FGŚP pracowników etatowych obciążających pracodawcę
405-07	Składki na PPK
405-08	PZU medyczne pracodawca
405-09	Dopłata do biletów
405-99	NKUP
409	Pozostałe koszty
409-01	Koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych
409-02	Ryczałty za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych
409-03	Koszty reklamy
409-04	Koszty reprezentacji
409-05	Ubezpieczenia majątkowe
409-06	Składki na rzecz organizacji do których firma należy
409-07	Inne świadczenia na rzecz pracowników
409-08	Pozostałe koszty
409-99	NKUP
490	Rozliczenie Kosztów
490-01	Rozliczenie kosztów

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów - czynne

- 640-01 Koszty prenumeraty czasopism
- 640-02 Koszty ubezpieczeń majątkowych
- 640-03 Koszty czynszów i dzierżaw rozliczanych w czasie
- 640-04 Odpisy na ZFŚS
- 640-05 Pozostałe

641 Rozliczenia międzyokresowe kosztów - bierne

- 641-01 Rozliczenia międzyokresowe kosztów - bierne
- 641-02 Świadczenia emerytalne i podobne
- 641-03 rezerwa US VAT

700 Przychody z prowadzonej działalności

- 700-1 Dochody własne
- 700-2 Przychody z tytułu wynajmu
- 700-3 Przychody z tytułu refakturowania kosztów
- 700-4 Przychody z tytułu usług
- 700-5 Przychody z tytułu wydawnictw własnych
- 700-6 Usługi serwisowe
- 700-7 Kursy dla bibliotekarzy
- 700-8 Nabywca towar makulatura, złom
- 700-9 Nabywca usługi

740 Dotacje budżetowe

- 740-01 Dotacja podmiotowa
- 740-02 Dotacja powiatowa
- 740-03 Dotacje celowe UM
- 740-04 Dotacje inwestycyjne UM
- 740-05 Dotacja Biblioteka Narodowa
- 740-06 Dotacje MKDniS
- 740-07 Dotacje MBC - UM
- 740-08 Dotacje POIŚ UM
- 740-09 Dotacja POIŚ MKiDN
- 740-10 Dotacje Katalog Centralny

741 Pozostałe dotacje

- 741-01 Dyskusyjny Klub Książki
- 741-02 Dotacja FRIS

750 Przychody z operacji finansowych

- 750-01 odsetki bankowe
- 750-02 odsetki należności
- 750-03 odsetki zaliczka POIŚ
- 750-99 Przychody z operacji finansowych NPP

751 Koszty operacji finansowych

- 751-01 Odsetki zapłacone
- 751-02 Różnice kursowe
- 751-99 Koszty operacji finansowych NKUP

760 Pozostałe przychody operacyjne

- 760-01 kary czytelnicze
- 760-02 duplikat kart
- 760-03 koszty upomnień
- 760-04 Spisane kaucje
- 760-05 Zaokrąglenia, prowizje ZUS, PDOF
- 760-06 odsetki od należności kontrahenta
- 760-07 Pozostałe przychody
- 760-08 Darowizny
- 760-09 Przychody amortyzacja RMP
- 760-99 Pozostałe przychody operacyjne NPP

761 Pozostałe koszty operacyjne

- 761-01 Zaokrąglenia, pozostałe koszty operacyjne
- 761-02 Nieodliczony podatek VAT
- 761-03 Nieodliczony podatek VAT BN
- 761-04 Pozostałe koszty operacyjne, rezerwy
- 761-05 Straty na majątku trwałym

761-99	Pozostałe koszty operacyjne NKUP
800	Fundusz instytucji kultury
800-01	Fundusz instytucji kultury
811	Kapitał zapasowy
811-01	Kapitał zapasowy
812	Fundusz rezerwowy
812-01	Fundusz rezerwowy
820	Rozliczenie wyniku finansowego
820-01	Rozliczenie wyniku finansowego
845	Rozliczenia międzyokresowe przychodów
845-01	modernizacja budynków
845-02	dotacja Nina
845-03	Rozbudowa i modernizacja POIS
845-04	POIS 2017-2019
845-05	dotacje UM
845-06	Darowizna AC
845-07	Inwestycja 2016 UM
845-08	Przedpłaty, faktury zaliczkowe
845-09	Budowa Katalogu Centralnego Bibliotek Publicznych
850	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
850-01	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
860	Wynik finansowy
860-01	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

090	Obce środki trwałe
090-01	Obce środki trwałe
47	Wydatki z dochodów własnych
48	Dotacje celowe
48-1	Funkcja powiatowa
48-2	Dyskusyjny Klub Książki
48-3	Celowa Cyprian Norwid - Rodem Warszawianin
48-4	FRSI Nie siedź, sieciuj
48-5	Bibliofilska wiersze i proza M. Konopnickiej
980 do 999	Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa przy Bibliotece

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

Konto 010 – Środki trwałe

Konto 010 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 010 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 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych o wartości od 10 000 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych o wartości od 10 000 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok.

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.

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.

Do konta 010 prowadzi się ewidencję analityczną, która pozwala na poprawne ujęcie w aktywach bilansu odpowiednich grup rzeczowego majątku trwałego jednostki, czyli:

- grunty,
- budynki,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu
- wyposażenie, narzędzia itp.
- inwestycje

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

Konto 013 – Środki trwałe amortyzowane jednorazowo

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi do 10 000 zł i okres użyteczności dłuższy niż jeden rok i niepodlegających ujęciu na kontach 010 i 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej instytucji, 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.

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.

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.

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.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok. Podlega amortyzacji wg stawek stosowanych przez instytucję wg KŚT i PDOP.

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 050, 070 i 071.

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 prawnych w wartości początkowej.

Konto 050 – Umorzenie środków trwałych

Konto 050 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez instytucję.

Ewidencja szczegółowa do konta 050 odpowiada zasadom konta 010.

Konto 050 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

Konto 060 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Konta 060 służy do ewidencji zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez instytucję.

Na stronie Ma kont 060 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 060 odpowiada zasadom konta 020.

Konto 060 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości niematerialnych i prawnych

Konto 070 – Umorzenie jednorazowe środków trwałych

Konto 070 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania, których wartość wynosi do 10 000 zł, a okres użyteczności jest dłuższy niż jeden rok oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 070 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn 070 ujmuje się umorzenie jednorazowe 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 070 ujmuje się odpisy i umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych. Konto 070 może wykazywać saldo, które wyraża stan umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Konto 071- Umorzenie zbiorów bibliotecznych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości pod datą włączenia do zbioru bibliotecznego.

Na stronie Wn 071 ujmuje się umorzenie jednorazowe zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych, zdjętych z ewidencji z powodu zużycia lub zniszczenia.

Na stronie Ma 071 ujmuje się odpisy i umorzenia nowych, wydanych do użytkowania zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty.

Umorzenia ujęte na kontach 050, 060, 070, 071 księgowane są w korespondencji z kontem 400.

Konto 080 - Inwestycje (środki trwałe 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.

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.

Konto 100 – Kasa

Konto 100 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie instytucji.

Na stronie Wn konta 100 ujmuje się wpłaty gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 100 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie.

Forma rozliczeń gotówkowych stosowana w Bibliotece dotyczy w szczególności:

- pobranych zaliczek,
 - rozliczeń z tytułu podróży służbowych
 - wszelkiego rodzaju rozrachunków z tytułu wynagrodzeń
 - drobnych zakupów
- Konto 100 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 - Rachunki bankowe

Konto 130 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej instytucji kultury znajdujących się na rachunkach bankowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

Konto 140 – Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między rachunkami bankowymi i kasą.

Po stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a po stronie Ma zmniejszenia.

W odróżnieniu od kont rachunków bieżących jest to konto pomocnicze do ewidencji zasilenia, refundacji rachunku bieżącego, rachunków pomocniczych – płace, ZFŚS

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” 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.

Konto 200- Rozrachunki z odbiorcami krajowymi

Konto 200 – rozrachunki z odbiorcami, po stronie Wn księguje się należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i składników majątkowych, po stronie Ma – zapłaty za faktury

Konto 201 - Rozrachunki z dostawcami krajowymi

Konto 201 -rozrachunki z dostawcami - po stronie Wn księguje się zapłatę za f-ry usługowe lub zakupowe, po stronie Ma – faktury, noty debetowe

Konto 202 - Rozrachunki z dostawcami inwestycje

Konto 202 - rozrachunki z dostawcami inwestycje - jak wyżej - na tym koncie księguje się rozrachunki dotyczące inwestycji

Konto 203 - Rozrachunki z dostawcami dotacje

Konto 203 -rozrachunki z dostawcami dotacje - jak wyżej – na tym koncie księguje się rozrachunki dotyczące dotacji

Konto 210 – Rozliczenie sprzedaż paragonowej

Konto 210 służy do ewidencji operacji sprzedaży paragonowej dokumentowanej zazwyczaj za pomocą raportów kasowych, wyciągów bankowych.

Konto 220 – Rozrachunki publicznoprawne

Konto 220 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych a w szczególności: z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych a także składek PPK.

Po stronie Wn ujmuje się należność oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, po stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 221- Rozliczenie VAT naliczonego

Konto 221 - podatek naliczony VAT - po stronie Wn księguje się naliczony podatek na podstawie rejestrów zakupu. Po stronie Ma na koniec miesiąca wyksięgowuje się na konto 223 - rozliczenie VAT

Konto 222- Rozliczenie VAT należnego

Konto 222 - podatek należny VAT - po stronie Ma księguje się należny podatek na podstawie rejestrów sprzedaży. Po stronie Wn na koniec miesiąca wyksięgowuje się na konto 223 - rozliczenie VAT

Konto 223 – Podatek VAT do rozliczenia

Na koncie 223 ewidencjonuje się miesięczne obroty podatku należnego (strona Ma konta 222) i obroty miesięczne podatku naliczonego (strona Wn konta 221). Po stronie Wn księguje się również wpływ VAT z dedykowanego rachunku VAT, w związku z operacją typu split payment.

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.

Konto 232 - Rozrachunki, umowy zlecenia, honoraria

Konto 232 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami instytucji i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, w szczególności należności na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 232 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy od umów,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające umowy.

Na stronie Ma konta 232 ujmuje się zobowiązania instytucji z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Konto 232 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań instytucji z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło.

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.

Konto 235 - Pożyczki ZFM

Konto 235 - pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego - po stronie Wn księguje się otrzymaną przez pracownika pożyczkę, po stronie Ma spłatę raty pożyczki

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.

Zespół 3 Materiały i towary

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji:

- rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług,
- zapasów i obrotów materiałów, opakowań oraz towarów służących działalności kulturalnej, budowie środków trwałych i działalności socjalnej

Konto 305 – Rozliczenie zakupu aktywów trwałych

Konto 305 pośredniczy w rozliczeniu zakupu środków trwałych - konto to koresponduje z kontem 013-środki trwałe o niskiej wartości amortyzowane jednorazowo, 010-środki trwałe.

Konto 310 – Materiały w magazynie

Materiały są to rzeczowe składniki majątku obrotowego zużywające się jednorazowo w momencie przekazania ich do użytku.

Na koncie 310 – materiały, po stronie Wn ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

Po stronie Ma księguje się rozchód materiałów.

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.

Na koniec roku salda konta zespołu 4 przeksięgowuje się na konto 860 (wynik finansowy), a konto nie wykazuje salda.

Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane według stawek amortyzacyjnych.

Na koncie 400 po stronie Wn księguje się naliczoną amortyzację w korespondencji z kontem 070, 071, 050, 060. Konto 400 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku przeksięgowuje się na wynik finansowy.

Konto 401– Zużycie materiałów i energii

Na koncie 401 księguje się po stronie Wn koszty zakupionych materiałów biurowych, środków czystości, przedmiotów nietrwałych itp. służących do bezpośredniego zużycia oraz energii, zużycie wody, paliw, czasopism w korespondencji z kontem 201.

Konto 402 – Usługi obce

Na koncie 402 po stronie Wn księguje się wszystkie rodzaje dokonanych usług obcych (remontowe, transportowe, telekomunikacyjne, dozoru mienia, konserwacji, doradcze itp.) zgodnie z wyodrębnioną analityką, w korespondencji z kontem 201.

Konto 403- Podatki i opłaty

Na koncie 403 po stronie Wn księguje się podatki z tytułu dzierżawy gruntów, od nieruchomości, PFRON, opłaty za wieczyste użytkowanie.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do księgowania po stronie Wn wynagrodzeń pracowników Biblioteki, miesięczne wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia pieniężne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w korespondencji z kontem 231. Księguje się również koszty wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło po wykonaniu zlecenia oraz przedłożeniu rachunku za jego wykonanie przez zleceniobiorcę zgodnie z zawartą umową.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników

Na koncie 405 po stronie Wn księguje się koszty ubezpieczeń społecznych naliczonych od pracowników, płatnych przez płatnika oraz składki na Fundusz Pracy, PPK, odpisy na ZFŚS, koszty dopłat do szkoleń, BHP i inne świadczenia na rzecz pracownika.

Konto 409 – Pozostałe koszty

Po stronie Wn konta 409 księguje się pozostałe koszty, między innymi koszty delegacji służbowych, ubezpieczenie mienia i inne w korespondencji z kontem 234, 131.

Na stronie Wn kont 400-409 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia. Konta 400-409 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Salda kont 400-409 przenosi się w końcu roku obrachunkowego na konto 860.

Konto 490 – Rozliczenie kosztów

Na koncie 490 ujmuje się zmniejszenia rozliczeń kosztów międzyokresowych oraz rezerw tworzonych w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów - czynne

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne)

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Do rozliczeń międzyokresowych kosztów - czynnych zalicza się w szczególności:

- ubezpieczenia majątkowe
- koszty opłaconej prenumeraty dotyczącej lat przyszłych

Konto 641 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów – bierne

Konto 641 służy do ewidencji rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenie bierne).

Na stronie Wn konta 641 ujmuje się wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę

Na stronie Ma konta 641 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Do rozliczeń międzyokresowych kosztów - biernych zalicza się w szczególności:

- rezerwy na nagrody jubileuszowe
- rezerwy na odprawy emerytalne

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.

Na koniec roku salda konta zespołu 7 przeksięgowuje się na konto 860 (wynik finansowy), a konto nie wykazuje salda.

Konto 700 - Przychody z prowadzonej działalności

Po stronie Ma konta 700 księguje się dochody ze sprzedaży środków trwałych, z tytułu umów najmu (wynajmu sali konferencyjnej, udostępniania powierzchni), refakturowania kosztów, z tytułu usług (ksero, skanowanie, filmowanie), sprzedaży książek, wydawnictw własnych.

Konto 740 - Dotacje budżetowe

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej instytucji kultury, dotacji z Miasta, Biblioteki Narodowej i innych dotacji celowych zgodnie z wyodrębnioną analityką.

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.

Konto 741 – Pozostałe dotacje

Po stronie Ma konta 741 ujmuje się dotacje inne przeznaczone na szczególne zadania, programy.

Na stronie Wn konta 741 ujmuje się zwroty dotacji niewykorzystanych w korespondencji z kontem 131.

Na stronie Ma konta 741 ujmuje się w ciągu roku dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131.

Konto 750 - Przychody z operacji finansowych

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych.

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.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Po stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

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

- po stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, zalicza się w szczególności ewidencję otrzymanego egzemplarza obowiązkowego, odpisane i przedawnione zobowiązania - kaucje, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, 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 stronę Wn konta 860 – wartość pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Biblioteki.

W szczególności zalicza się wartość netto sprzedanych składników rzeczowego majątku trwałego oraz wartość nieumorzoną likwidowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, odpisane należności przedawnione, umorzone, nieściągalne; niezawinione niedobory składników majątku, naliczone

lub zapłacone przez instytucję kultury kary, grzywny i odszkodowania, koszty postępowania spornego, wartość netto niezawinionych niedoborów.

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.

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,
- 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,

Konto 812 – Fundusz rezerwowy

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

Konto 820 – Rozliczenie wyniku finansowego

Służy do ewidencji operacji księgowego rozliczenia wyniku finansowego za dany rok, tj. do podziału zysku lub pokrycia straty.

Na stronie Wn odnosi się poniesioną stratę, po stronie Ma wypracowany zysk.

Księgowanie dokonywane jest po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.

Konto 845 – Rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

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

Po stronie Wn ujmuje się rozliczenie odebranych i amortyzowanych aktywów trwałych - równolegle do odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem "Pozostałe przychody operacyjne". Po stronie Ma ujmuje się otrzymane w bieżącym okresie sprawozdawczym środki pieniężne - dotacje celowe budżetowe - oraz nieodpłatnie otrzymane aktywa trwałe, także w drodze darowizny.

Konto 850 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

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

Konto 860 – Wynik finansowy

Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się salda kont zespołu 4, a na stronie Ma salda kont zespołu 7. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki - Wn - stratę netto, Ma - zysk netto.

Konta pozabilansowe

Konto 47- Wydatki z dochodów własnych

Konto pomocnicze do kontroli wykorzystania środków własnych

Konto 48 – dotacje celowe

Konto 48 to konto pomocnicze do rozliczenia dotacji celowych zgodnie z wyodrębnioną analityką. Po stronie Wn konta 48 ujmuje się wszystkie wydatki księgowane na poczet otrzymanej dotacji. Ewidencja konta umożliwia kontrolę stanu wykorzystania środków zgodnie z umowami zawartymi z organami dotującymi.

Konto 090 – obce środki trwałe

Konto przeznaczone jest m.in. do ewidencji pozabilansowej wartości początkowej środków trwałych, które są w jednostce użytkowane na podstawie umowy leasingu operacyjnego - o ile zaliczane są one do aktywów wynajmującego, wydierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane.

Konto 980 – 999 PKZP

Konto służy do pozabilansowej ewidencji składek i pożyczek członków Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.