

Zarządzenie nr 8/2010
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 21 czerwca 2010 r.
w sprawie ustalenia polityki rachunkowości.

Na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 września 1999 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy - Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego (z późn. zm.), w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 Dz. U. z 2009r. nr 152 poz. 1223, Nr.157, poz.1241,Nr.165, poz.1316 postanawia się co następuje:

§1

1. Rokiem obrotowym instytucji jest rok kalendarzowy. W jego skład wchodzi krótszy okres sprawozdawczy - miesiąc , zawierających salda kont na dzień otwarcia ksiąg tj. 1 stycznia, obroty za okres miesiąca, obroty narastająco od początku roku, salda na koniec miesiąca.
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 systematyczne i w porządku chronologicznym.

§2

Aktywa i pasywa wycenia się według ceny nabycia.
Odpisy amortyzacyjne dokonywane są na podstawie rocznego planu amortyzacji.

§3

Biblioteka sporządza roczną sprawozdawczość finansową obejmującą:

1. wprowadzenie do sprawozdania
2. rachunek zysków i strat - wariant porównawczy
3. bilans
4. informacja dodatkowa
5. sprawozdania statystyczne
6. sprawozdania budżetowe zgodne z ustawą o finansach publicznych

§4

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.

§5

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 przez 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 przyporządkowane jest konto księgowe do zapisu transakcji w księdze głównej.

Pomocnicze rejestry VAT

- SF Sprzedaż raport fiskalny
- SK Sprzedaż wydawnictwa własne
- SR Sprzedaż refaktura
- SW Sprzedaż wynajem
- CZ Zakup-czynsz
- PC Zakup czasopism pracownik
- PK Zakup książek pracownik
- PP Zakup pozostały pracownik
- ZC Zakup czasopism
- ZE Zakup energii, gazu, wody, c.o.
- ZK Zakup książek
- ZL Zakup –umowy stałe
- ZM Zakup magazyn/ środki trwałe niskiej wartości
- ZP Zakup pozostały
- ZU Zakup dotowany

Pomocnicze rejestry Kasa

- Bo Bilans otwarcia
- DL Delegacje
- FS Faktura sprzedaży
- IN Inne
- KL Kary
- KU Kaucje
- LP Lista płac
- RZ Rozliczenie zaliczek
- UT Utargi
- ZF Zapłata faktury
- ZS Zasilenie kasy

§6

1. Biblioteka prowadzi księgi rachunkowe w programie Simple z następującymi modułami:
 - 1) Personel (kadry, płace, ubezpieczenia społeczne PDOF)
 - 2) Finanse i księgowość
 - 3) Rejestr sprzedaży
 - 4) Rejestr zakupu
 - 5) Środki trwałe
 - 6) Przelewy
 - 7) Obsługa kas
2. Każdy wydruk komputerowy posiada oznaczenie: nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju zestawienia, nazwą programu i modułu, określenie roku obrotowego oraz nazwisko osoby sporządzającej wydruk.
3. Podstawą zapisów są dowody:
 - 1) źródłowe,
 - 2) zbiorcze służące do zapisów zbiorowych dowodów np. płace,
 - 3) memoriałowe.Dowody księgowość oraz pozostała dokumentacja gromadzone i przechowywane są przez okres 5 lat.

§7

1. Ochronę przed nieupoważnionym dostępem do programu komputerowego zapewnia system haseł i uprawnień nadawanych użytkownikowi systemu. Opis modułów systemu informatycznego, ochrony danych i ich zbiorów znajduje się w dokumentach Działu Automatyzacji. Dokumentacja zasad rachunkowości jest opisana w pliku tekstowym dołączonym do programu Simple (wydruk tej dokumentacji jest możliwy po naciśnięciu <Ctrl+P> w module F- K).
2. Część dotycząca opisu ochrony danych i ich zbiorów w postaci elektronicznej w systemie Simple jest zawarta w dokumentach dotyczących polityki bezpieczeństwa danych osobowych (Zarządzenia nr 40/07 Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego z dnia 5 listopada 2007 r.)

§8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównej Księgowej.

§9

Zarządzenie niniejsze anuluje Zarządzenie nr 46/2007 wraz załącznikiem nr 1 z dnia 3 grudnia 2007 r..

§10

Zarządzenie obowiązuje od dnia 01 stycznia 2010 r.

Załącznik Nr. 1 do
Zarządzenia Nr. 8/2010 z dnia 21.06.2010
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st.
Warszawy Biblioteki Głównej
Województwa Mazowieckiego

**Zakładowy Plan kont dla Biblioteki Publicznej m.st. W-wy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego ,
Warszawa ul. Koszykowa 26**

WYKAZ KONT

Zespół 0 - „Aktywa trwałe”

- 010 - Środki trwałe
 - 010-0 Grunty Gr. 0
 - 010-1 Budynki Gr. I
 - 010-2 Maszyny , urządzenia Gr. IV - VI
 - 010-3 Środki transportu Gr. VII
 - 010-4 Wyposażenie, narzędzia itp. Gr. VIII
- 013 - Środki trwałe amortyzowane jednorazowo
- 014 - Środki trwałe - zbiory biblioteczne
 - 014-1 Zbiory Biblioteki
 - 014-2 Zbiory BN
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 050 - Umorzenie środków trwałych
- 060 - Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 070 - Umorzenie jednorazowe środków trwałych
- 071 - Umorzenie jednorazowe zbiorów bibliotecznych
- 075 - Umorzenie prawa wieczystego użytkowania gruntów
- 080 - Nakłady inwestycyjne
 - 080-1 Nakłady inwestycyjne - budowa sieci regionalnej
 - 080-2 Nakłady inwestycyjne - modernizacja budynku
 - 080-3 Nakłady inwestycyjne - nadbudowa

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 - Kasa
- 131 - Rachunek bieżący
- 132 - Rachunek pomocniczy - płace
- 133 - Rachunek Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego
- 134 - Rachunek MSIB refundacja
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnych - ZFŚS
- 136 - Rachunek lokat terminowych
- 137 - Rachunek MSIB zaliczki
- 138 - Rachunek pomocniczy dotacja MKiDN
- 139 - Rachunek pomocniczy dotacja Biblioteka +
- 140 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

- 200 - Rozrachunki z odbiorcami
 - 200-K Kontrahenci
- 201 - Rozrachunki z dostawcami
 - 201-K Kontrahenci
- 202 - Rozrachunki z dostawcami inwestycje
 - 202-K Kontrahenci
- 225 - Rozrachunki publiczne - prawne
 - 225-1 Podatek od osób fizycznych
 - 225-2 Podatek VAT - należny
 - 225-3 Podatek VAT - naliczony
 - 225-4 Rozliczenie VAT-u
- 229 - Rozrachunki z tytułu. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- 231 - Rozrachunki z tytułu. wynagrodzeń z pracownikami
- 232 - Rozrachunki z tytułu. umowy zlecenia, o dzieło
 - 232-01 Rozrachunki z tytułu. umowy zlecenia, o dzieło pracownicy
 - 234-02 Rozrachunki z tytułu. umowy zlecenia, o dzieło obcy
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
 - 234-1 Zaliczki na zakupy i delegacje
 - 234-1-P Pracownicy
 - 234-2 Pożyczki z ZFŚS
 - 234-2-P Pracownicy
- 240 - Pozostałe rozrachunki
 - 240-1 Kaucje czytelnicze
 - 240-2 Pozostałe rozrachunki
 - 240-3 Potrącenia z list płac.; PZU; Związki. Zawodowe; PKZP; komornik
 - 240-4 Różne
 - 240-5 Wadium
- 241 - Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
- 250 - Pozostałe rozrachunki - dotacje
- 267 - Zobowiązania finansowe z tyt. prefinansowania

Zespół 3 - „Materiały i towary”

- 300 - Rozliczenie zakupu i usług
- 310 - Materiały w magazynie
 - 310-1 Materiały
 - 310-2 Środki trwałe o niskiej wartości

Zespół 400 - „Koszty wg rodzajów”

- 410 - Amortyzacja
 - 410-01 Amortyzacja środków trwałych
 - 410-02 Amortyzacja w 100% środków trwałych o niskiej wartości
 - 410-03 Amortyzacja w 100% zakupu zbiorów bibliotecznych
- 415 - Amortyzacja prawa wieczystego użytkowania gruntów
- 420 - Zużycie materiałów
- 421 - Zużycie energii, gazu, wody, CO
- 422 - Zakup czasopism

- 430 - Usługi obce - materialne
 - 430 - 01 Koszty umowy stałe
 - 430 - 02 Remonty
 - 430 - 03 Konserwacje i naprawy xero
 - 430 - 04 Konserwacje i naprawy maszyn biurowych
 - 430 - 05 Koszty pocztowe
 - 430 - 06 Konserwacja starych druków , oprawy czasopism
 - 430 - 07 Koszty promocji
 - 430 - 08 Koszty wydawnicze
 - 430 - 09 Drobnе usługi
 - 430 - 10 Koszty bibliografii regionalnej
 - 430 - 11 Koszty inicjatyw lokalnych
- 431 - Usługi - niematerialne
 - 431-01 Szkolenia
 - 431-02 Spotkania i konferencje
 - 431-03 Koszty dotacji celowych „Miasto”
 - 431-04 Czynnysz
 - 431 -05 Koszty bankowe
 - 431-06 Wystawy
 - 431-07 Obchody święta Biblioteki i Dzień Bibliotekarza
 - 431-08 Koszty Dyskusyjnego Klubu Książki
 - 431-09 Koszty dotacji celowej FRSI
 - 431-10 Koszty dot. Fundacji Kronenberg CITY Bank
 - 431-11 Koszty dotacji MKiDN - digitalizacja
 - 431-12 Koszty dotacji Ambasady USA
- 450 - Wynagrodzenia
- 451 - Umowy o dzieło i zlecenia
 - 451-00 Umowy o dzieło i zlecenia – pracownicy
 - 451-01 Umowy o dzieło i zlecenia – obcy
- 452 - Świadczenia na rzecz pracowników
- 460 - Składki na ubezpieczenie społeczne
 - 460-00 Składki na ubezpieczenie społeczne – wynagrodzenia
 - 460-01 Składki na ubezpieczenie społeczne – um. zlecenia, dzieło
- 461 - Fundusz Pracy
- 462 - Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 463 - PFRON
- 464 - Koszty nie KUP
- 470 - Delegacje krajowe
 - 471-00 Delegacje zagraniczne
- 472 - Ubezpieczenia i przeglądy
- 473 - Opłaty i podatki
- 480 - Koszty dotacji
 - 480-01 Koszty MSIB
 - 480-03 Koszty modernizacji i przebudowy
 - 480-04 Koszty dotacji MKiDN
- 490 - Rozliczenie kosztów

Zespól 6 - „Rozliczenia międzyokresowe”

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe czynne
- 650 - Rozliczenia międzyokresowe biernie
- 670 - Rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 671 - Rozliczenia międzyokresowe przychodów dotacje

Zespól 7 - „Przychody i koszty ich osiągnięcia”

- 700 - Dochody własne
- 701 - Przychody z tytułu najmu
- 702 - Przychody z tytułu refakturowania
- 703 - Przychody z tytułu usług
- 704 - Przychody z wydawnictw własnych
- 740 - Dotacje
 - 740-01 Dotacje budżetowe
 - 740-02 Dotacje MSIB
 - 740-03 Dotacje przebudowa
 - 740-04 Dotacje celowe „Miasto”
- 741 - Pozostałe dotacje
 - 741-01 Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego
 - 741-02 Fundacja Biblioteka +
- 750 - Przychody finansowe
 - 750-00 Odsetki od rachunku bankowego
 - 750-01 Odsetki od rachunku MSIB
 - 750-02 Odsetki od należności
- 751-00 - Pozostałe koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 - Fundusz instytucji kultury
- 820 - Rozliczenie wyniku z lat ubiegłych
- 840 - Rezerwy i przychody przyszłych okresów
- 850 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

Zespól 9 – Konta Pozabilansowe

- 950 - Wydatki strukturalne
 - 950-O obszary

Komentarz do planu kont

Zespól kont „0” Aktywa trwałe

Rzeczowe aktywa trwałe oraz ulepszenia środków trwałych o okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości jednostkowej podlegają ewidencji księgowej w module środki trwałe

Odpisy amortyzacyjne dokonywane są metodą liniową wg stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych, od następnego miesiąca po oddaniu środka do użytkowania, zakupie. Dotyczy to również wartości niematerialnych i prawnych oraz prawa wieczystego użytkowania.

Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok o niskiej wartości (poniżej 3.500,- zł.) odpisuje się w koszty z data przyjęcia do użytkowania i umarza się w 100% . Kontrolę i ewidencję środków trwałych niskiej wartości prowadzi komórka merytoryczna - Dział Gospodarczy w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu , oraz miejsca ich użytkowania.

Zbiory biblioteczne (konto 014) bez względu na ich wartość, wprowadza się do ewidencji zbiorów amortyzując je w 100%.

Ewidencja jednostkowa prowadzona jest poza księgowo przez komórkę merytoryczną w sposób wynikający z odrębnych przepisów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Zespół kont „2” Rozrachunki

Rozrachunki z dostawcami – i odbiorcami (faktury i rachunki) ewidencjonuje się w rejestrach pomocniczych VAT

225 - rozrachunki publiczno - prawne

225- 1 podatek dochodowy od osób fizycznych naliczany i ewidencjonowany w module kadrowo-płacowym przez- Dział Spraw Pracowniczych.

225- 2 podatek należny VAT- na podstawie faktur sprzedaży wprowadzany jest do modułu rejestr sprzedaży przy wykorzystaniu rejestrów pomocniczych VAT

225- 3 podatek naliczony VAT- na podstawie faktur zakupu. wprowadzany jest do modułu rejestr zakupów przy wykorzystaniu rejestrów pomocniczych VAT

225- rozliczenie VAT, Na koniec miesiąca podatek, należny i naliczony przeksięgowywany jest na to konto. Uzgodnienie częściowego odliczenia podatku odbywa się kwartalnie.

234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami

Ewidencja rozrachunków z pracownikami z tytułu zaliczek pracowniczych i zaciągniętych pożyczek z ZFŚS

240 - pozostałe rozrachunki

240 - 1 kaucje czytelnicze - po stronie Wn zwrot czytelnikowi, po stronie Ma wpłacone kaucje przez czytelników

240 -2 inne rozrachunki

240 -3 potrącenia z list płac dotyczące PZU, składek członkowskich związków . zawodowych, PKZP, komornik - po stronie Wn księguje się przelewy dot. w/w –potrąceń po Ma księguje się na podstawie dekretów listy płac z modułu Personel

240 - 4 różne rozrachunki dotyczące. kaucji, zabezpieczeń umów, pomyłkowych przelewów - po stronie Wn księguje się zwroty, po stronie Ma wpływy