

# ZAKŁADOWA POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

## MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BORNEM SULINOWIE

### **Opracowana na podstawie przepisów:**

- ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28.07.2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (dz. U. Nr 142, poz. 1020).

Celem niniejszej polityki rachunkowości jest zagwarantowanie prowadzenia rachunkowości w sposób usystematyzowany i rzetelny, umożliwiający jasne przedstawienie wykonania budżetu i sytuacji finansowych. Ponadto poniższa polityka rachunkowości ma zapewnić i ułatwić sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.

## I PODSTAWOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

Operacje gospodarcze dotyczące wpływów i wydatków budżetu dokonywanych na rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych należy ujmować w księgach rachunkowych wg przepisów niżej podanego planu kont z uwzględnieniem zasad rachunkowości, a przede wszystkim:

Wycenić na dzień bilansowy (rok obrotowy) aktywa i pasywa w sposób następujący:

- Inwestycje (środki trwałe w budowie) według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.
- Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne — według cen nabycia, kosztów wytworzenia, lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne), wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jej wartości godziwej.
- Zapasy — aktywa obrotowe - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.
- Należności i zobowiązania krótkoterminowe w kwocie wymagającej zapłaty.
- Należności i zobowiązania długoterminowe, w tym pożyczki i kredyty w kwocie wymagającej zapłaty.

Stosować te same metody rachunkowości i techniki w sposób ciągły w kolejnych latach w odniesieniu do operacji gospodarczych na poszczególnych kontach i przy sporządzaniu sprawozdań finansowych.

Dopuszcza się możliwość odstąpienia od szczegółowości ewidencji stosując uproszczenia, gdy zaszczość rachunkowa miała niewielkie znaczenie w sytuacji finansowej i wynikach działania.

Ujmować przychody, które są pewne oraz koszty, gdy tylko są możliwe do ustalenia z uwzględnieniem ich aktualizacji.

## II WEWNĘTRZNE ZASADY FUNKCJONOWANIA RACHUNKOWOŚCI

### **Ewidencja i podział środków trwałych na:**

**Środki trwałe**, którymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe do ewidencji księgowej wprowadza się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Umorzeń środków trwałych dokonuje się stopniowo dokonując odpisu w ciężar funduszu zasadniczego wg zasad określonych dla odpisów amortyzacyjnych w rachunkowości oraz zgodnie z rozporządzeniem MF, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

**Pozostałe środki trwałe (o charakterze wyposażenie)** wydane do używania na potrzeby działalności jednostki, podlegają umorzeniu i spisaniu w koszty w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Wyłącza się je z ewidencji ilościowo-wartościowej, powinny być objęte ewidencją ilościową umożliwiającą rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan i których kontrola ilościowa wystarcza dla zabezpieczenia majątku.

**Wartości niematerialne i prawne** są to aktywa trwałe, które wprowadza się do ewidencji według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne), a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**Zaliczenie materiałów i towarów do kosztów** - materiały lub towary należy ujmować w ewidencji w księgach rachunkowych według rzeczywistych cen zakupu, a w momencie wydania ich do używania zaliczyć bezpośrednio do kosztów szkoły.

**Przeprowadzenie inwentaryzacji należności i zobowiązań** - na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację należności i zobowiązań w drodze pisemnego potwierdzenia salda. Zgodnie z zasadą istotności można odstąpić od uzyskania potwierdzenia prawidłowości zobowiązań wykazanych w księgach rachunkowych, a dokonać inwentaryzacji drogą porównania ksiąg z dokumentami księgowymi.

**Wystawienie dowodów wewnętrznych przez pracowników szkoły** - w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych (krajowych lub zagranicznych) zezwala się na dokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych, tzw. dowodów wewnętrznych. Dowody wewnętrzne powinny być zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków i określać: przy zakupie- nazwę towaru, ilość, cenę jednostkową oraz wartość, a w innych przypadkach przedmiot operacji finansowej i wysokość kosztu.

# Wykaz kont

## Konta bilansowe:

### Zespół 0 - „Aktywa trwałe”

- 010 - Środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 015 - Przedmioty nietrwałe
- 071 - Umorzenie środków trwałych
- 072 - Umorzenie zbiorów bibliotecznych
- 073 - Umorzenie przedmiotów nietrwałych

### Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 100 - Kasa
- 130 - Bieżący rachunek bankowy
- 132 - Rachunek ZFŚS

### Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami
- 202 - Rozrachunki z dostawcami
- 220 - Rozrachunki z budżetami
- 220-1 - Urząd Skarbowy
- 220-2 - ZUS
- 230 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Inne rozrachunki z pracownikami
- 249 - Pozostałe rozrachunki

### Zespół 4 - „Koszty według rodzajów”

- 400 - Amortyzacja
- 402 - Zużycie materiałów i energii
- 403 - Usługi obce
- 405 - Wynagrodzenia
- 405-1 - wynagrodzenia osobowe
- 405-2 - zlecenia, umowy o dzieło
- 406 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników
- 407 - pozostałe koszty rodzajowe

### **Zespól 7 - „Przychody i koszty”**

- 702 – Sprzedaż produktów
- 750 – Dotacja budżetowa
- 751 – Dotacja z Budżetu Państwa
- 760 – Pozostałe przychody
- 770 – Zyski Nadzwyczajne
- 771 – Strata Nadzwyczajna

### **Zespól 8 - „Fundusze i wynik finansowy”**

- 800 - Fundusz jednostki
- 825 – Rozliczenie wyniku finansowego
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

## Charakterystyka poszczególnych kont:

### Zespół 0 — Majątek trwały

#### Konto 010 „Środki trwałe”

Konto 010 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej umarzanych stopniowo środków trwałych stanowiących własność danej jednostki budżetowej, związanych z wykonywaną działalnością. Do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, czyli o wartości początkowej od 3500 zł.

Do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się:

- nieruchomości – w tym budynki i budowle;
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Charakter salda i zapisy na koncie.

Na stronie Wn konta 010 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia środków trwałych, z wyjątkiem ich umorzenia, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 010 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 010 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
2. ujawnienie niedoboru środków trwałych;
3. zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 010 powinna umożliwić:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych;
2. należyte obliczenie umorzenia;
3. ustalenie wartości grup środków trwałych określonych w klasyfikacji środków trwałych.

Ewidencja analityczna środków trwałych powinna również zapewnić możliwość ustalenia:

1. zaktualizowaną wartość początkową, stawkę amortyzacyjną i dotychczasowe umorzenie dla każdego środka trwałego,
2. identyfikację jednostkową,
3. klasyfikację środków trwałych umożliwiającą prawidłowe obliczenie amortyzacji,
4. datę przyjęcia do używania i datę zakupu,
5. kwotę odpisów amortyzacyjnych za dany rok obrotowy i narastająco za okres dokonywania tych odpisów, w tym także, gdy składnik majątku był kiedykolwiek wprowadzony do ewidencji, a następnie z niej wykreślony i znowu wprowadzony,
6. datę likwidacji oraz jej przyczyny albo datę zbycia.

Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona w oparciu o:

1. Książkę środków trwałych lub księgę inwentarzową. Księga inwentarzowa zawiera wykaz wszystkich środków trwałych bez względu na klasyfikację środków trwałych. Ujmuje się

w niej przychody środków trwałych, rozchody odnotowuje się w poszczególnych pozycjach, anulując jednocześnie ich numery inwentarzowe.

2. Karty obiektów, prowadzone oddzielnie dla każdego obiektu przez cały okres używania. Karta obiektu zawiera: datę wprowadzenia do używania, miejsce użytkowania, numer dowodu księgowego, pod którym wprowadzono środek trwały.
3. Tabeli amortyzacyjnej (umorzeniowej).

Pozostałe postanowienia:

Ujawnione nadwyżki lub niedobór środków trwałych wprowadza się do ewidencji pod datą inwentaryzacji. Środki trwałe zniszczone lub zużyte stawia się w stan likwidacji sporządzając protokół, w którym oprócz daty podaje się szczegółową specyfikację środka trwałego oraz przyczyny likwidacji. Ponadto, protokół powinien zawierać propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania ewentualnych uzysków materiałowych, części lub odpadów pozostających po likwidacji.

Jednostki przeprowadzają inwentaryzację środków trwałych, środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, przeprowadzają spis z natury w drodze porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się raz w ciągu 5 lat.

## **Konto 015 „Przedmioty nietrwale”**

Konto 015 - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, umarżanych jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania.

Jednorazowo w pełnej wartości w jednostkach budżetowych umarża się:

- środki dydaktyczne;
- dzież i umundurowanie;
- meble i dywany;
- pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie 3500 zł.)

Za dolną wartość środków trwałych o niskiej wartości początkowej uznaje się kwotę 200 zł, poniżej której środki te są zaliczane do materiałów.

Charakterystyka zapisów na koncie.

Na stronie Wn konta 015 księguje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych będących w używaniu z wyjątkiem umorzenia, które ewidencjonuje się na koncie 073.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności:

1. środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
2. nadwyżki środków trwałych w używaniu,
3. nieodpłatnie otrzymane środki trwałe.

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 015 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, którym powierzono środki trwałe.

Konto 015 może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza wartość początkową środków trwałych znajdujących się w używaniu. Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż raz w ciągu 5 lat.

## **Konto 014 „Zbiory biblioteczne”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki publicznej. Książki i inne zbiory biblioteczne zgromadzone w bibliotekach są umarzane jednorazowo, przez spisanie ich w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Charakterystyka zapisów na koncie:

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych bibliotek, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1. przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
2. nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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

Do podstawowych urządzeń ewidencji ilościowo-wartościowej zbiorów bibliotecznych należą księgi inwentarzowe. Ponadto prowadzi się tak zwane księgi ubytków, w których rejestruje się wszelkie rozchody księgozbioru.

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

## **Konto 071 „Umorzenie środków trwałych”.**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych które podlegają umorzeniu według stawek stosowanych w jednostce.

Odpisy umorzeniowe są ewidencjonowane w korespondencji ze stroną Wn konta 400.

Charakterystyka zapisów na koncie:

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się zmniejszenia, a na stronie Ma zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w rozporządzeniu w opisie kont 010. Dla kont 011 i 071 dopuszcza się prowadzenie wspólnej ewidencji szczegółowej.

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

## **Konto 072 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”.**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania.

Charakterystyka zapisów na koncie:

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenia, a na stronie Ma zwiększenia wartości umorzenia zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie zbiorów bibliotecznych:

- zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,
- sprzedanych,



- przekazanych nieodpłatnie,
- zdjętych z ewidencji syntetycznej,
- stanowiących niedobór lub szkodę,

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy:

- umorzenie nowych, wydanych do używania zbiorów bibliotecznych,
  - dotyczące nadwyżek zbiorów bibliotecznych,
  - dotyczące zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

### **Konto 073 „Umorzenie przedmiotów nietrwałych”.**

Konto 073 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania.

Charakterystyka zapisów na koncie:

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się zmniejszenia, a na stronie Ma zwiększenia wartości umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,
- sprzedanych,
- przekazanych nieodpłatnie,
- zdjętych z ewidencji syntetycznej,
- stanowiących niedobór lub szkodę,

Na stronie Ma konta 073 ujmuje się odpisy:

- umorzenie nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- dotyczące pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

### **Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

**Konta zespołu 1** — Środki pieniężne i rachunki bankowe służą do ewidencji:

1. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach
2. krajowych, zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych
3. innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

**Zadaniem kont Zespołu 1 jest wykazanie:**

1. przychodów i rozchodów oraz stan środków pieniężnych w kasie,
2. obrotów oraz stan środków pieniężnych na wszystkich rachunkach bankowych ,

### **Konto 100 „Kasa”**

Konto 100 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Charakterystyka zapisów na koncie:

Na stronie Wn konta 100 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma

— rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość środków pieniężnych w walucie obcej znajdujących się w kasie koryguje się o różnice kursowe. Obroty gotówkowe podlegają księgowaniu pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 100 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki krajowej w walucie polskiej,
- stan gotówki w poszczególnych walutach obcych i w walucie polskiej po przeliczeniu po kursie stosowanym w banku, z którego usług korzysta jednostka,
- wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym

Konto 100 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan gotówki w kasie.

### **Konto 130 „Bieżący rachunek bankowy”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki kultury z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe,
- środki pobrane do kasy biblioteki,
- dochody otrzymane z innych budżetów, np. z budżetu gminy — subwencja i dotacje,

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na bankowym rachunku biblioteki. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między biblioteką a bankiem.

Konto jest kontem bilansowym występuje w sprawozdaniu rocznym bilansu.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, zwrotów wydatków, refundacji i innych korekt wprowadza się dodatkowo obustronny techniczny zapis ujemny.

### **Konto 132 „Rachunek ZFŚS”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka kultury.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 132 powinna umożliwić ustalenie środków każdego funduszu.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

### **Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”**

Konta zespołu 2 - Rozrachunki i roszczenia służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków, rozliczeń i roszczeń związanych z przedmiotem działalności jednostki.

Na kontach zespołu 2 ujmuje się w szczególności:

- bezsporne rozrachunki z odbiorcami i usługobiorcami z tytułu dostaw i usług zaliczanych na podstawie uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego do dochodów własnych jednostki;
- rozrachunki z dostawcami z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących ich działalności podstawowej oraz funduszy specjalnych;
- rozrachunki dotyczące należności z tytułu dochodów budżetowych;

- rozliczenia z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, dochodów funduszy pomocowych, środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków dotyczących projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych i na finansowanie wydatków objętych planem wydatków niewygasających;
- rozrachunki z tytułu podatku VAT, podatków od wynagrodzeń;
- rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń i pozostałych rozrachunków z pracownikami;
- pozostałe rozrachunki i roszczenia sporne.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddania w postępowanie sporne (sądowe) lub egzekucyjne, umorzenia lub odpisania na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności, roszczeń oraz zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych, które jako nierealne aktywa i pasywa nie mogą być wykazane w bilansie. Rozrachunki z działalnością z funduszy specjalnego przeznaczenia, zalicza się odpowiednio na zwiększenia lub zmniejszenie właściwego funduszu, zaś związane z działalnością inwestycyjną zalicza się do zwiększenia lub zmniejszenia kosztów inwestycyjnych. Inwentaryzację rozrachunków przeprowadza się drogą pisemnego potwierdzenia uzgodnienia sald. Uzgodnienia sald powinny nastąpić w okresie ostatnich 3 miesięcy roku obrotowego i pierwszych 15 dni następnego roku obrotowego przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym. Nie podlegają uzgodnieniu należności wątpliwe, sporne, od pracowników oraz od kontrahentów, którzy nie prowadzą ewidencji księgowej oraz dotyczące tytułów publicznoprawnych.

Należności i zobowiązania, które nie podlegają uzgodnieniu inwentaryzuje się poprzez porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości tych rozrachunków.

### **Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułów zaliczanych do dochodów własnych, a saldo Ma stan zobowiązań.

Wynikające z ewidencji kwoty stanów na kontach rozrachunkowych należy co najmniej raz w roku poddawać okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń oraz zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych, które jako realne aktywa i pasywa nie mogą być wykazane w bilansie. Należności i roszczenia przedawnione, umorzenia lub uznane za nieściągalne zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych.

### **Konto 202 „Rozrachunki z dostawcami”**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Konto 202 obciąża się za powstałe zobowiązania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułów zaliczanych do dochodów własnych, a saldo Ma stan zobowiązań.

Wynikające z ewidencji kwoty stanów na kontach rozrachunkowych należy co najmniej raz w roku poddawać okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń oraz zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych, które jako realne aktywa i pasywa nie mogą być wykazane w bilansie. Należności i roszczenia przedawnione, umorzenia lub uznane za nieściągalne zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych.

## **Konto 220 „Rozrachunki z budżetami”**

### **Konto 220-1 – Rozrachunki z Urzędem Skarbowymi**

Konto służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług (VAT).

Na stronie Wn konta 220-1 ujmuje się w szczególności:

- przekazane zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz korekty powodujące zmniejszenie tych zaliczek;
- naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi przez urząd skarbowy od zakupionych towarów i usług;
- przekazanie nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

Na stronie Ma konta 220-1 ujmuje się w szczególności:

- zarachowany podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych świadczeń;
- należny podatek VAT w wysokości wynikającej z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących;
- nadwyżkę środków obrotowych dochodów własnych podlegającą wpłacie do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa konta 220-1 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań odrębnie według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

Konto 220-1 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od budżetów, saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetu.

### **Konto 220-2 - Rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych**

Konto 220-2 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS.

Na stronie Wn konta 220-2 ujmuje się zmniejszenie zobowiązań z tytułu przekazanych składek i korekt oraz należności z tytułu wypłaconych przez pracodawcę świadczeń z tytułu ubezpieczenia chorobowego, jak również wynagrodzenie dla danej jednostki za pobieranie i przekazywanie składek. Na stronie Ma ewidencjonuje się zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i korekty należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 220-2 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów,

z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 220-2 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań.

### **Konto 230 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 230 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przypisami, do wynagrodzeń, a w szczególności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Konto 230 służy również do rozliczeń zasiłków pokrywanych ze środków ZUS.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- potrącenia obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

Konto 230 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

### **Konto 234 „Inne 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:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę kultury;
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- należności i roszczenia 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 jednostki;
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- wpływy należności od pracowników;
- wpływy pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych potrąconych w listach płac.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić 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 249 „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 249 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a także do rozliczeń z tytułu niedoborów i szkód.

Na koncie 249 ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki dotyczące sum depozytowych, m.in. takich jak: kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenie należytego wykonania umów;

- rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z list płac, takich jak: składki i pożyczki z pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej, pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i odsetki od tych pożyczek, składki związkowe, ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawomocnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych;
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek;
- roszczenia sporne;
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie;
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych.

Na stronie Wn księguje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 249 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 249 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

## **Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych z funduszy celowych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych i strat nadzwyczajnych.

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

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów poniesionych. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

## **Zespół 7 - „Przychody i koszty ich uzyskania”**

Konta zespołu 7 służą do ewidencjonowania:

- Przychodów ze sprzedaży produktów zaliczanych do dochodów własnych;
- przychodów i kosztów operacji finansowych;
- przychodów budżetowych z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organy podatkowe jednostek samorządu terytorialnego;
- innych niż podatkowe przychodów z tytułu dochodów budżetowych;
- środków pieniężnych dochodów własnych jednostek budżetowych wykorzystanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- pozostałych przychodów i kosztów;

### **Konto 702 „Sprzedaż usług”**

Konto 702 służy do ewidencji przychodów z tytułu sprzedaży produktów, jeżeli przychody te są źródłem dochodów własnych jednostek kultury.

Na stronie Wn konta 702 ujmuje się przeniesienie w końcu roku zrealizowanych przychodów z tytułu sprzedaży usług na konto 860, a na stronie Ma przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2. Na koniec roku konto 702 nie wykazuje salda.

## **Konto 750 „Dotacja budżetowa”**

Konto 750 służy do rozliczenia realizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmują się:

- okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130,
- zwroty nie wykorzystanych do końca roku sprawozdawczego środków na wydatki budżetowe, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmują się:

- okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia, w korespondencji z kontem 130,

Suma dochodów wykazana w sprawozdaniu musi być zgodna z sumą dokonanych przez nią przelewów od początku roku do końca okresu, za które sporządzone jest sprawozdanie.

Konto 750 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku. Saldo konta 750 ulega likwidacji poprzez przelanie na rachunek bieżący budżetu gminy środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku.

## **Konto 760 „Pozostałe przychody”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszystkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 702 i 750.

W szczególności na koncie 760 ujmują się :

- na stronie Wn – wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, a także pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się: kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe;
- na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także pozostałe przychody operacyjne, takie jak: odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i otrzymane nieodpłatnie środki obrotowe.

Na koniec roku obrotowego przenosi się na wynik finansowy:

- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne – zapisem Wn 860, Ma 760;
- przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne – zapisem Wn 760, Ma 860.

## **Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

### **Konto 800 „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmują się zmniejszenia funduszu jednostki, a na stronie Ma jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmują się w szczególności:

- przeksięgowanie z konta 860 ujemnego wyniku finansowego (straty bilansowej) roku ubiegłego;
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, tj. zwiększenie umorzenia lub obniżenie wartości początkowej;
- wartość ewidencyjną sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie z konta 860 dodatniego wyniku finansowego (zysku bilansowego) roku ubiegłego;
- przeksięgowanie na podstawie miesięcznych i rocznych sprawozdań budżetowych pod datą kończąca okres sprawozdawczy, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 750;
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- zwiększenie dotychczasowej wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości;
- wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji.

Na koniec roku konto 800 wykazuje saldo strony Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **860 „Wynik finansowy”**

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

W ciągu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się straty nadzwyczajne, a na stronie Ma zyski nadzwyczajne.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami 400 i 401;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 760;
- kosztów sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760;
- nieodpłatnie przekazanych rzeczowych składników aktywów trwałych, w korespondencji z kontem 760.

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

- uzyskanych przychodów z tytułu budżetowych dochodów urzędui innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 750;
- przychodów zaliczonych do dochodów własnych, w korespondencji z kontem 700 i 750;
- z tytułu przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750;
- uzyskanych przychodów ze sprzedaży materiałów, środków trwałych w budowie, środków



trwałych oraz z tytułu nieodpłatnego otrzymania rzeczowych składników aktywów obrotowych, w korespondencji z kontem 760.

Na koniec roku obrotowego konto 860 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stratę lub saldo strony Ma oznaczające zysk.

W roku następnym, pod datą przyjęcia bilansu, saldo konta 860 przenosi się na konto 800.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W miarę potrzeb można otwierać nowe, kolejne konta niezbędne dla prawidłowego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i przepisami prawa budżetowego, a decyzja o potrzebie założenia kolejnego konta pozostaje w gestii Głównego Księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej.

*Borne Sulimow* ..... dnia .....  
/miejsowość/

Zatwierdzam

**DYREKTOR**  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Bornem Sulimowie  
*Dominika Kwinta*