



Białogard

*Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości  
w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej  
im. Karola Estreichera  
w Białogardzie  
miejskiej instytucji kultury*

*obowiązująca od 1 stycznia 2023 r.*

## SPIS TREŚCI:

<b>ZARZĄDZENIE NR 8/I/2023 Z DNIA 16 STYCZNIA 2023 R. DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE W SPRAWIE WPROWADZENIA ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI .....</b>	<b>3</b>
<b>WPROWADZENIE ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....</b>	<b>4</b>
1. CHARAKTERYSTYKA BIBLIOTEKI	5
2. WYKAZ PRZYJĘTYCH ROZWIĄZAŃ (UPROSZCZEŃ)	7
3. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	12
4. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH	12
5. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	13
6. METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH	20
7. AMORTYZACJA RZECZOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH	23
<b>ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.....</b>	<b>28</b>
1. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW	29
2. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO	33
<b>ROZDZIAŁ 3 SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....</b>	<b>36</b>
1. ZAKŁADOWY PLAN KONT, USTALAJĄCY WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ	37
2. WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH	37
3. ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ	40
4. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH Z OKREŚLENIEM ICH STRUKTURY, WZAJEMNYCH POWIĄZAŃ ORAZ ICH FUNKCJI W ORGANIZACJI CAŁOŚCI KSIĄG RACHUNKOWYCH I W PROCESACH PRZETWARZANIA DANYCH	45
<b>ROZDZIAŁ 4 OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH.....</b>	<b>48</b>
1. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERA	49
2. OPIS PROCESU PRZETWARZANIA DANYCH	49
3. OBSŁUGA PROGRAMU FINANSE DDJ	50
<b>ROZDZIAŁ 5 SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW .....</b>	<b>54</b>
1. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH	55
2. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW	61
3. UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW	62

## WPROWADZENIE ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

1. Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości w **Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie**, zwanym dalej „**Bibliotece**” w celu wyodrębnienia wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności, o której mowa w ustawie o rachunkowości. Polityka rachunkowości zawiera wybrane i stosowane przez **Bibliotekę** odpowiednie do profilu jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami prawa i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.
2. Dokumentacja ta zawiera:
  - 1/ określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
  - 2/ metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
  - 3/ sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
    - a. zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
    - b. wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
    - c. opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
  - 4/ system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.

## **ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

## 1. Charakterystyka Biblioteki

1. **Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera w Białogardzie** jest miejską instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, zaliczaną do sektora finansów publicznych, w myśl art. 9 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Urząd Miasta Białogard pod numerem EKP.4011-1/08.
2. **Biblioteka** działa na podstawie Uchwały Nr XXI/147/08 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 6 lutego 2008 r. w sprawie przekształcenia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białogardzie w Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną w Białogardzie oraz nadania jej statutu oraz Uchwały Nr XXX/246/2017 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie statutu Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie.
3. Jest instytucją kultury działającą w oparciu o przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz zasady określone w ustawie z 21 listopada 1996 r. o muzeach.
4. **Biblioteka** finansowana jest z następujących źródeł:
  - 1/ dotacji z budżetu Miasta Białogard,
  - 2/ dotacji z budżetu Powiatu Białogardzkiego,
  - 3/ uzyskiwanych przychodów.
5. Zgodnie z art. 6 ustawy o rachunkowości Biblioteka prowadzi rachunkowość (księgowość) według zasady memoriałowej.
6. Zarówno przychody jak i koszty podlegają ewidencji księgowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości nakazującej:
  - 1/ zaliczać do przychodów – otrzymane środki pieniężne ze źródeł określonych w odrębnych przepisach prawa i statucie (w Bibliotece - instytucji kultury - ze źródeł określonych w w/w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i w ustawie o muzeach,
  - 2/ zarachowywać do kosztów działalności – koszty związane z realizacją zadań statutowych, w tym także koszty świadczeń określonych statutem, a także inne koszty administracyjne jednostki, a w szczególności wynagrodzenia oraz inne świadczenia na rzecz pracowników i innych osób, odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

zużycie materiałów i energii, usługi obce oraz pozostałe koszty o charakterze administracyjnym,

- 3/ zwiększać o różnice pomiędzy przychodami a kosztami ustaloną w rachunku wyników – jako wynik finansowy zysk/strata - po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego jednostki – odpowiednio przychody lub koszty w następnym roku obrotowym, z tym że dodatnią różnicę można zaliczyć na zwiększenie funduszu rezerwowego, a stratę na zmniejszenie funduszu rezerwowego.
7. Podstawą działalności **Biblioteki** jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora Biblioteki, z zachowaniem wysokości dotacji Miasta Białogard.
8. **Biblioteka** sporządza plany rzeczowe i finansowe (z uwzględnieniem planowanej kwoty dotacji), przekazuje do Urzędu Miasta w Białogardzie w trybie i terminie określonym w uchwale budżetowej.
9. Po uzyskaniu z Urzędu Miasta informacji o przyznanej kwocie dotacji - **Biblioteka** dokonuje jej podziału.
10. Biblioteka może środki będące w dyspozycji, w tym rzeczowe, przeznaczać wyłącznie na cele:
  - 1/ działalności statutowej (programowej), w tym na:
    - a. realizację bieżących zadań statutowych jednostki,
    - b. koszty bezpośrednie realizacji zadań zleconych statutowych (programowych), zgodnie z podpisanymi w tej sprawie umowami (porozumieniami), oraz ewentualnie na koszty ogólne obsługi tych zadań - do wysokości, określonej w umowach ze zleceniodawcami,
    - c. finansowanie rozwoju (wydatki majątkowe) jednostki.
11. Roczny plan finansowy powinien zawierać zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy o finansach publicznych m.in.:
  - 1/ przychody z działalności własnej;
  - 2/ dotacje podmiotową na działalność statutową,
  - 3/ koszty, w tym:
    - a. wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników,
    - b. zakup materiałów i energii,
    - c. zakup usług;
    - d. podatki i opłaty,

- e. pozostałe koszty,
  - f. stan należności i zobowiązań na początek i koniec roku;
  - g. stan środków pieniężnych na początek i koniec roku.
12. Należy odpowiednio skorelować planowanie finansowe z ewidencją księgową, co dotyczy
- w szczególności:
- 1/ ujmowania poszczególnych rodzajów kosztów zgodnie z pozycjami,
  - 2/ pełnego skorelowania planu finansowego z prowadzoną ewidencją księgową, aby było możliwe ustalenie stopnia realizacji planu.
13. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Dyrektor **Biblioteki**, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w Regulaminie organizacyjnym.
14. Za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą odpowiada Dyrektor **Biblioteki**.
- 15. Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera w Białogardzie** realizuje cele i zadania określone w statucie **Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie**.
16. Pomiędzy **Biblioteką Publiczną im. Karola Estreichera w Białogardzie**, a Miastem Białogard – Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w dniu 14 grudnia 2022 r. zawarto umowę na prowadzenie ksiąg finansowo-księgowych, które prowadzą pracownicy służb finansowo-księgowych w siedzibie Centrum Usług Wspólnych pod adresem ul. 1 Maja 18 w Białogardzie.
17. Obsługa finansowo-księgową, w tym rachunkowości i sprawozdawczości, kadrową, administracyjno-organizacyjną, pomocy prawnej, przetwarzania ochrony danych osobowych zgodnie z art. 10d ustawy o samorządzie gminnym i innych zadań powierzonych Centrum przez Miasto Białogard, związanych ze wspólną obsługą zapewniona jest przez CUW Białogard.

## 2. Wykaz przyjętych rozwiązań (uproszczeń)

- 1. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności **Biblioteki** oraz zasadę istotności przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

- 1/ **Biblioteka** odstępuje od obowiązku wynikającego z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych;
- 2/ **Biblioteka** nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;
- 3/ ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej **Biblioteki** i wyniku finansowego. Operacje te ujmują się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;
- 4/ koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;
- 5/ z chwilą sporządzenia sprawozdań i przekazania ich do organu prowadzącego, wszelkie dowody księgowe wpływające po tym terminie są księgowane w dacie wpływu dokumentu księgowego;
- 6/ wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmują się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej;
- 7/ w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań w ewidencji księgowej ujmują się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:
  - a. do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,



- b. do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,
- 8/ w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmują się w kosztach grudnia roku poprzedniego,
- 9/ **Biblioteka** określa przyjęty przez nią próg istotności. Ustalając poziom istotności stosuje ilościowy (ustalony procentowo) próg istotności oparty na wielkościach sumy bilansowej i wynosi 0,5%-1% sumy bilansowej,
- 10/ wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz;
- 11/ ewidencja rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzona jest w sposób następujący:
- a. odstępuje się od prowadzenia ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów na koncie 310 – Materiały, jak i na kontach zespołu 3 zgodnie z zasadą istotności; przyjmuje się zasadę, że zakupywane przez **Bibliotekę** materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia,
  - b. materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości brutto wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu;
  - c. zakupione materiały biurowe wprowadzając w koszty nie inwentaryzujemy, uznajemy je za zużyte w momencie ich wydania do użytkowania (np. dziurkacz, zszywacz, plastikowe szuflady, myszka do komputera itp.);
- 12/ ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących **Bibliotekę**;
- 13/ zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Dyrektora CUW.
- 14/ odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmują się w księgach

- rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału;
- 15/ zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się po raz pierwszy, jako plan bazowy na podstawie Uchwały budżetowej, a w ciągu roku na bieżąco po otrzymaniu zmian z Miasta Białogard,
- 16/ równowartość zrealizowanych wydatków ujmowana jest na stronie Ma konta pozabilansowego 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, w okresach miesięcznych na podstawie wystawionych dowodów księgowych (PK);**
- 17/ **Biblioteka** odstępuje od obowiązku dokonywania odpisu aktualizującego należności kierując się zasadą ostrożności oraz biorąc pod uwagę kwotę należności **Biblioteki** na koniec poszczególnych poprzednich lat;
- 18/ **Biblioteka** prowadzi rachunkowość zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- 19/ wartość transportu lub przesyłki nie podwyższa wartości początkowej kosztu zakupu;
- 20/ zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- 21/ w celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje;
- 22/ dopuszcza się potwierdzanie sald należności do kwoty 150 zł drogą weryfikacji z dokumentami;
- 23/ salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne;
- 24/ wydatki **Biblioteki** na bieżące utrzymanie **Biblioteki** w szczególności klasyfikuje się w rozdziale **92116 Biblioteki**;
- 25/ zgodnie ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług jednostka dokonuje zakupów w imieniu i na rzecz Miasta Białogard i stosuje model podzielonej płatności Vat, przy dokonywaniu płatności za transakcje wynikające z umów, których wartość brutto transakcji wynosi 15 000 zł i więcej lub równowartość tej kwoty;

- 26/ mechanizm podzielonej płatności jest stosowany przy transakcjach z wykazaną kwotą Vat na fakturach i rozliczany w formie bezgotówkowej (za pomocą polecenia przelewu);
- 27/ mechanizmu podzielonej płatności nie stosuje się przy płatnościach na podstawie faktur „proforma”;
- 28/ jednostka posiada utworzony przez bank wydzielony rachunek Vat dla posiadanych rachunków rozliczeniowych;
- 29/ **Biblioteka** korzysta z połączeń z bankiem prowadzącym obsługę rachunku **Biblioteka** przy użyciu usług bankowości elektronicznej;
- 30/ operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Biblioteka są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu;
- 31/ transakcje objęte obowiązkowym split paymentem realizowane są przez rachunki rozliczeniowe założone dla działalności gospodarczej, które widnieją w wykazie podatników Vat (tzw. „biała lista podatników VAT”), tzn, że jednostka dokonując płatności należności wynikającej z otrzymanej faktury jest zobowiązana do sprawdzenia statusu dostawcy (czy jest czynnym podatnikiem VAT) i potwierdzenia, że rachunek podany na fakturze znajduje się w tym wykazie.
- 32/ wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31 grudnia każdego roku na koncie **976**.
- 33/ pracownik może dokonywać zakupów np. usługi czy materiału z własnych środków (gotówką, kartą płatniczą, blikiem itp.), w sytuacji gdy nie ma możliwości dokonywania zakupu przelewem; wówczas faktury za dokonanie zakupu należy opisać, że pracownik prosi o refundację kosztów poniesionych przez pracownika w imieniu pracodawcy na jego rachunek bankowy wskazany do wypłat należności ze stosunku pracy i innych należności lub na rachunek bankowy nr ..... (wskazać nr rachunku bankowego), a następnie przedstawiona przez niego do wypłaty faktura, księgowana jest z użyciem konta 23-4 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

### **3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Ewidencja i dokumentacja księgowa **Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie** prowadzona jest i przechowywana w siedzibie **Centrum Usług wspólnych wejście B - Urzędu Miasta, przy ulicy 1 Maja 18 w Białogardzie**.

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

1. Ilekroć w polityce rachunkowości pisze się o roku obrotowym – rozumie się przez to rok kalendarzowy (budżetowy) - od 1 stycznia do 31 grudnia, a o okresie sprawozdawczym – rozumie się przez to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych.
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
  - 1/ deklaracje do ZUS,
  - 2/ jpk VAT,
  - 3/ deklaracje, informacje do PFRON,
3. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania :
  - 1/ Z-03,
  - 2/ Rb-Z,
  - 3/ RB-N,
  - 4/ RB-UZ,
  - 5/ RB-UN,
4. Za rok składa się sprawozdania i informacje:
  - 1/ Rb-Z,
  - 2/ RB-N,
  - 3/ RB-UZ,
  - 4/ RB-UN,
  - 5/ Deklaracje na podatek od nieruchomości,
  - 6/ Z-06,
  - 7/ F-03,
  - 8/ PIT-4R,
  - 9/ PIT-8AR,

10/ PIT-11,

11/ CIT-8

12/ Sprawozdanie w sprawie zakresu informacji o udzielonych zamówieniach publicznych,

13/ Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- a. Bilans,
- b. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- c. Zestawienie zmian w funduszu,
- d. Informacje dodatkowe, obejmujące wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

## 5. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także sporządzania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i przygotowywania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.
2. Księgi rachunkowe **Biblioteki** prowadzone są za pomocą komputera. Stosowane są właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
3. Zapis w księgach rachunkowych posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
4. Zapisy w nich mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
5. Księgi rachunkowe **Biblioteki** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które odzwierciedlają aktywa, pasywa, przychody i koszty **Biblioteki**. Stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdań finansowych.
6. Pełne księgi rachunkowe to :
  - 1/ dziennik,
  - 2/ księga główna,

- 3/ księgi pomocnicze,
  - 4/ zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
  - 5/ wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
7. **Dziennik**, który zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym i który umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
  8. **Biblioteka** stosuje jeden ogólny dziennik zapisów księgowych.
  9. **Konta księgi głównej** zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
  10. **Konta ksiąg pomocniczych** zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
  11. Dyrektor **Biblioteki**, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę, podjął decyzję o stosowaniu metod prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
    - 1/ dla tych grup składników jaką jest ewidencja ilościowo-wartościowa, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
    - 2/ dla tych grup składników jaką jest ewidencja ilościowa, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych.
  12. Został wyszczególniony rodzaj składnika podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie **013 „Pozostałe środki trwałe”** oraz ewidencji ilościowej na koncie **393 „Niskocenne składniki majątku”**, według tabeli nr 1.

**Tabela 1. WYKAZ RODZAJU SKŁADNIKA PODLEGAJĄCEGO EWIDENCJI ILOŚCIOWO-WARTOŚCIOWEJ NA KONCIE 013 „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE” ORAZ W EWIDENCJI ILOŚCIOWEJ NA KONCIE 393 „NISKO CENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU**

GRUPA SKŁADNIKA	WYSZCZEGÓLNIENIE SKŁADNIKA	WARTOŚĆ SKŁADNIKA	NR KONTA DO EWIDENCJI
<b>BIURKA</b>	biurka, stoły, stoliki, kontenery do biurek, lady, nadstawki na biurko, łączniki, ławy	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	<b>013</b>
<b>KRZESŁA</b>	krzesła, fotele, taborety, siedziska, ławki, ławeczki, pufy	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	<b>013</b>
<b>SZAFY</b>	szafy, szafki, regały, segmenty, gabloty	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	<b>013</b>
<b>POZOSTAŁE MEBLE</b>	wieszaki	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	<b>013</b>
<b>ZESTAWY KOMPUTEROWE</b>	jednostka, monitor, laptop, tablet, notebook, drukarka, urządzenia wielofunkcyjne, skaner, ups, słuchawki, torby do laptopów, rejestrator, tp-link, dysk-chmura, router, switch, modem, kserokopiarka	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	<b>013</b>

GRUPA SKŁADNIKA	WYSZCZEGÓLNIENIE SKŁADNIKA	WARTOŚĆ SKŁADNIKA	NR KONTA DO EWIDENCJI
		<b>POWYŻEJ 1.000</b>	<b>013</b>
		<b>0-1.000</b>	<b>393</b>
<b>DYWANY</b>	dywany, wykładziny		
<b>INNE PRZYRZĄDY</b>	aparaty fotograficzne, kamery		
<b>SPRZĘT BIUROWY</b>	kalkulatory, niszczarki, bindownice, laminatory, gilotyny do papieru, zszywacze, kasety		
<b>SPRZĘT AUDIOWIZUALNY</b>	rzutniki, tablice multimedialne, monitory interaktywne, aparaty projekcyjne, projektory i uchwyty		

<b>SPRZĘT RTV</b>	radia, radiomagnetofony , telewizory, wieże HI-FI, odtwarzacze DVD i CD, tuner sat,		
<b>SPRZĘT GOSPODARCZY</b>	odkurzacze, maszyny do sprzątania, ozonatory, drabiny, dozowniki do dezynfekcji rąk, przedłużacze, ładowarki, apteczki		
<b>SPRZĘT KUCHENNY</b>	lodówka, mikrofalówka, ekspres do kawy, toster		
<b>SPRZĘT PPOŻ</b>	gaśnice, uchwyty do gaśnic		
<b>SPRZĘT OŚWIETLENIOWY</b>	lampki		
<b>POZOSTAŁE WYPOSAŻENIE</b>	stojaki, zegary, tablice, ekrany ściennie		

13. **Zestawienie obrotów i sald** – sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca i zawiera:

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

14. **Inwentarz** – rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

15. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

16. Ujmowane są na nich:

- 1/ Obce pozostałe środki trwałe (090),
- 2/ Środki trwałe w likwidacji (091),
- 3/ Nisko cenne składniki majątku (393),
- 4/ Wzajemne rozliczenia między jednostkami (976)
- 5/ Plan finansowy (980).



17. Księgi rachunkowe **Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie** prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej (PLN) do pełnych setnych grosza.
18. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.
19. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
20. Zamknięcie miesiąca następuje nie później niż w terminie sporządzania sprawozdań.
21. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
22. Do ksiąg rachunkowych wprowadza kompletne i poprawne wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe.
23. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco:
  - 1/ pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
  - 2/ zestawienia sprawozdawcze obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym (do 15.07).
24. Archiwizowanie danych następuje poprzez sporządzenie miesięcznych wydruków komputerowych. Za równoważne z wydrukiem komputerowym uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
25. Częstotliwość drukowania ksiąg rachunkowych prowadzonych z użyciem komputera:
  - 1/ Dziennik – po zakończeniu każdego miesiąca,
  - 2/ Konta księgi głównej – na koniec każdego roku obrotowego, a także w zależności od potrzeb,
  - 3/ Konta ksiąg pomocniczych – na koniec każdego roku obrotowego, a także w zależności od potrzeb,
  - 4/ Zestawienie obrotów i sald - po zakończeniu każdego miesiąca,
  - 5/ Zestawienia dokumentów księgowych – w zależności od potrzeb,
  - 6/ Inwentarz - na koniec każdego roku obrotowego, a także w zależności od potrzeb.

26. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów stwierdzających dokonanie operacji zgodnie z rzeczywistym przebiegiem.
27. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią **oryginały** dowodów księgowych, zadekretowane zgodnie z zakładowym planem kont.
28. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany i zawierać co najmniej:
- 1/ datę dokonania operacji gospodarczej;
  - 2/ określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
  - 3/ zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji;
  - 4/ kwotę i datę zapisu;
  - 5/ oznaczenie kont, których dotyczy.
31. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
32. Dowody księgowe zawierają co najmniej:
- 1/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2/ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
  - 3/ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4/ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji - także datę sporządzenia dowodu,
  - 5/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6/ stwierdzenie sprawdzenia dowodu i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
33. Dowody księgowe grupowane są według następujących symboli:
- 1/ BO – BILANS OTWARCIA,
  - 2/ PK – POLECENIE KSIĘGOWANIA,
  - 3/ WB – WYCIĄG BANKOWY BUDŻETU,
  - 4/ WS – WYCIĄG BANKOWY ZFŚS,
  - 5/ PK – PRZEKSIĘGOWANIA ROCZNE,

- 6/ DS – DOKUMENT SPRZEDAŻY,
- 7/ DZ – DOWÓD ZAKUPU,
- 8/ PK – LISTA PŁAC – LISTA PŁAC,
- 9/ NK – NOTA KSIĘGOWA,
- 10/ RK – RAPORT KASOWY.

- 34.** Dopuszcza się zaniechania zamieszczania na dowodach księgowych zapisów dotyczących sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych (dekretów) pod warunkiem sporządzenia wydruku komputerowego z tymi zapisami i trwałego zszycia go z dowodem księgowym oraz wskazaniem na dowodzie księgowym numeru pozycji nadanego przez system komputerowy.
- 35.** Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych operacji gospodarczych zawartych w jednym wyciągu bankowym i poleceniu księgowania bez konieczności sporządzania zbiorczego dokumentu.
- 36.** Dopuszcza się stosowanie polecenia księgowania (PK) w formie wydruku komputerowego z programu księgowego z jednoczesną dekretacją – sposobem ujęcia w księgach rachunkowych. Wydruk taki powinien być podpisany przez osobę odpowiedzialną za ujęcie operacji w księgach rachunkowych.
- 37.** Dowody księgowe są wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 38.** Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych koryguje się jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
- 39.** Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
- 1/ przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
  - 2/ przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi (dowód księgowy PK).

## 6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej **załącznik nr 1 do polityki**.

**W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:**

1. **spis z natury**, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2. **uzgodnienie z bankami i kontrahentami** należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach **Biblioteki** oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3. **porównanie danych** zapisanych w księgach **Biblioteki** z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury **zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:**

- krajowe i zagraniczne środki pieniężne pozostające w bezpośredniej dyspozycji tj. gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- rzeczowe składniki majątku z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu wysłać należy do **jednostki** będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych i stanie należności. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje **Dyrektor Biblioteki**.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

**Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:**

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami (weryfikacji) ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

**Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:**

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych.

**Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:**

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń **Dyrektora Biblioteki** z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu **Biblioteki**. Jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu prowadzącego o przekazaniu trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami decyzją organu prowadzącego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym.

Fundusz **Biblioteki**, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1/ co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym rzeczowe składniki majątku, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- 2/ co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.:
  - a. stan środków na rachunkach bankowych,
  - b. stan środków w kasie.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

- 1/ na dzień bilansowy każdego roku:
  - a. aktywów pieniężnych,
  - b. składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2/ w ostatnim kwartale roku:
  - a. stanu należności,
  - b. stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
  - c. aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową;
- 3/ zawsze:
  - a. w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - b. w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację **Biblioteki**.

## **7. Amortyzacja rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

1. Wykaz **rzeczowych aktywów trwałych** uznanych za środki trwałe:
  - 1/ budynki i lokale,
  - 2/ obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
  - 3/ maszyny i urządzenia techniczne,
  - 4/ narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.
2. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 10 000 zł.
4. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10 000 zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.
- 5. Nie umarza się gruntów, muzealiów.**
6. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe jednorazowo za okres całego roku. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
7. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz
8. Sposób amortyzowania i umorzenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych:
  - 1/ środki trwałe cechuje stopniowa utrata wartości spowodowana zużyciem. Przejawem zmniejszenia wartości początkowej wskutek zużycia są odpisy umorzeniowe. Są one dokonywane w identycznej wysokości, jak odpisy amortyzacyjne, które wyrażają koszt zużycia środków trwałych,
  - 2/ w księgach rachunkowych **Biblioteki** odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonuje się według **metody liniowej**, która polega na ustaleniu jednakowych rat odpisów dla całego okresu używania środka trwałego przy założeniu, że zużywa się on w takim samym stopniu w poszczególnych latach i miesiącach bez względu na stopień i intensywność jego wykorzystania,

- 3/ odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji,
  - 4/ tabelę amortyzacyjną sporządza się na początek każdego roku obrotowego w oparciu o dane pochodzące z kart środków trwałych. Zamieszcza się w nich dane dotyczące wartości początkowej środka trwałego, dotychczasowego umorzenia, umorzenia za dany rok (z podziałem na poszczególne miesiące) i wartość na koniec roku. W przypadku przyjęcia środka trwałego w trakcie roku obrotowego uzupełnia się tą tabelę o aktualnie przyjęte środki trwałe.
9. Zgodnie z zasadą istotności odpisy amortyzacyjne od środków trwałych dokonuje się na koniec każdego roku.
  10. Środki trwałe zakupione w ciągu roku obrotowego umarza się (amortyzuje) od następnego miesiąca, po którym dokonano zakupu.
  11. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do użytkowania, a jej zakończenie - w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.
  12. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych w jednostce wynosi **3.500,00 zł**.
  13. Dla środków trwałych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do użytkowania.
  14. Środki trwałe podlegają ewidencji na koncie 011 oraz w księdze środków trwałych prowadzonej w programie komputerowym „Web Majątek”.
  15. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w uwzględnieniu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, która umożliwia ustalenie poszczególnych grup środków trwałych oraz ustalenie odpowiedniej stawki amortyzacji danego środka.
  16. Dokumentacja niezbędna przy obrocie środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi:



ŚRODKI TRWAŁE WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	
<i>Rodzaj obrotu majątkiem</i>	<i>Wymagane dokumenty</i>
Przyjęcie odpłatne, nabytych lub wytworzonych we własnym zakresie składników majątku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- faktura lub rachunek (oryginał)</li> <li>- dokument przyjęcia środka trwałego OT (oryginał)</li> <li>- protokół technicznego odbioru środka trwałego w budowie i rozliczenia jego budowy (oryginał)</li> <li>- protokół przekazania lub przyjęcia (oryginał lub kserokopia)</li> </ul>
Przyjęcie nieodpłatne w formie darowizny, spadku lub przekazania	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokument zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT (oryginał)</li> <li>- umowa darowizny, spadku, przekazania (kserokopia)</li> <li>- protokół przekazania (kserokopia)</li> </ul>
Likwidacja składników majątku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokument likwidacji środka trwałego LT (oryginał)</li> <li>- ekspertyzy, orzeczenia (oryginały lub kserokopie)</li> <li>- protokół likwidacji (oryginał)</li> </ul>
Przekwalifikowanie składników majątku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- polecenie Dyrektora Biblioteki o przekwalifikowanie środków trwałych (oryginał)</li> <li>- protokół przekwalifikowania (oryginał)</li> <li>- ekspertyzy, orzeczenia (oryginały lub kserokopie)</li> </ul>

17. Dokumentacja niezbędna przy obrocie pozostałymi środkami trwałymi:

POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE	
<i>Rodzaj obrotu majątkiem</i>	<i>Wymagane dokumenty</i>
Przyjęcie odpłatne, nabytych lub wytworzonych we własnym zakresie składników majątku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- faktura lub rachunek, z poleceniem przyjęcia na stan środków trwałych pozostałych (oryginał)</li> </ul>
Przyjęcie nieodpłatne w formie darowizny, spadku lub przekazania	<ul style="list-style-type: none"> <li>- polecenie przyjęcia na stan środków trwałych pozostałych (oryginał)</li> <li>- umowa darowizny, spadku, przekazania (kserokopia)</li> <li>- protokół przekazania (kserokopia)</li> </ul>
Likwidacja składników majątku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- polecenie wyksięgowania ze stanu środków trwałych pozostałych (oryginał)</li> <li>- ekspertyzy, orzeczenia (oryginały lub kserokopie)</li> <li>- protokół likwidacji (oryginał)</li> </ul>
Przekwalifikowanie składników majątku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- polecenie Dyrektora Biblioteki o przekwalifikowanie środków trwałych pozostałych (oryginał)</li> <li>- protokół przekwalifikowania (oryginał)</li> <li>- ekspertyzy, orzeczenia (oryginały lub kserokopie)</li> </ul>

18. **Wartości niematerialne i prawne**, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby **Biblioteki**, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje.
19. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) wartości niematerialnych i prawnych dla celów bilansowych w jednostce wynosi **3.500,00 zł**.
20. Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania. Wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji na koncie 020 oraz księdze prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego „Web Majątek”.
21. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się w tablicach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe i ujmuje się je w kartach analitycznych poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu komputerowego „Web Majątek”.
22. Wartości niematerialne i prawne umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych jak dla zespołów komputerowych i wprowadza się do ewidencji księgowej jednorazowo za okres całego roku.
23. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu.
24. Rozpoczęcie umorzenia następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość wprowadzono do ewidencji.
25. **Dla pozostałych środków trwałych** o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość takie grupy środków trwałych jak:
  - 1/ meble,
  - 2/ sprzęt audio-wideo,
  - 3/ tablety, sprzęt informatyczny,stosuje się uproszczenie polegające na spisaniu ich wartości w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania (konto 401 „Zużycie materiałów i energii”), z jednoczesnym objęciem ich ewidencją bilansową ilościowo – wartościową (konta 013 „Pozostałe środki trwałe” i 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”). Ich zakup stanowi wydatek bieżący.

28. Dla pozostałych środków trwałych o wartości do 1.000 zł stosuje się uproszczenie polegające na spisywaniu ich wartości w koszty materiałów w momencie przyjęcia do używania, z jednoczesnym objęciem pozabilansową ewidencją ilościową – konto 393 „Nisko cenne składniki majątku”.
29. Dla wszystkich pozostałych środków trwałych zarówno objętych ewidencją ilościowo – wartościową, jak i ilościową, stanowiących wyposażenie **Biblioteki** prowadzi się odrębne księgi inwentarzowe w sposób pozwalający na identyfikację poszczególnych składników majątku oraz miejsca ich użytkowania.
30. Dla wszystkich pozostałych środków trwałych zarówno objętych ewidencją ilościowo – wartościową, jak i ilościową, niestanowiących wyposażenia **Biblioteki**, prowadzi się odrębne księgi inwentarzowe w sposób pozwalający na identyfikację poszczególnych składników majątku oraz miejsca ich użytkowania.
31. **Środki trwale otrzymane nieodpłatnie** (darowizna, zapis), wycenia się w wartości określonej w akcie darowizny (zapisie), a jeżeli nie jest możliwe takie ustalenie ich wartości, wycenia się je według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Cenę sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu szacuje się na podstawie cen wynikających z bieżących ofert sprzedaży takich samych przedmiotów notowanych na rynku (z uwzględnieniem stopnia zużycia) oraz szacunkowych różnic między oferowaną ceną sprzedaży, a cenami faktycznie zapłaconymi. Źródło pochodzenia informacji o cenie należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
32. **Środki trwale otrzymane nieodpłatnie** na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji. Jeśli w decyzji nie określono wartości środków trwałych albo wartość ta jest podana jedynie łącznie dla więcej niż jednego obiektu środków trwałych, środki trwale wycenia się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
33. **Środki trwale ujawnione** ustala się w wysokości określonej w dokumentach będących podstawą ich nabycia. Jeżeli jednostka nie ma takich dokumentów, wartość środka trwałego ustala się według kosztu historycznego lub w wysokości ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu,
34. Środki trwale objęte ubezpieczeniem uważa się za znajdujące się na terenie strzeżonym.

**ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW  
ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

## 1. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa Biblioteki wycenia się według określonych zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiznie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny wynikające z ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.
4. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność **Biblioteki** - Miasta Białogard, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby **Biblioteki**.
5. Środki trwałe obejmują w szczególności:
  - 1/ budynki, budowle,
  - 2/ maszyny i urządzenia.
  - 3/ obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu **Biblioteki**.
6. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
  - 1/ w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
  - 2/ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
  - 3/ w przypadku darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
  - 4/ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu państwa lub Biblioteki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
  - 5/ w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
7. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
8. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
  - 1/ Podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”

2/ Pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**Podstawowe środki trwałe** finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie finansowania inwestycji z budżetu państwa. Umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 7 ust.2 a. obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują meble i dywany, środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „ Zużycie materiałów i energii”. Ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej niższej niż 3500 zł są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów. Ich ewidencje prowadzi się w programie WEB MAJĄTEK z podziałem na PŚT (pozostałe środki trwałe) w zakresie sprzętu komputerowego oraz mebli bez względu na jego cenę oraz WYPOSAŻENIE obejmujące pozostały sprzęt i wyposażenie placówki w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Wyposażenie ujmuje się w ewidencji ilościowej na koncie 393 „Nisko cenne składniki majątku”.

**Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom, tj.: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Zakupione zbiory wycenione są w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez **Dyrektora Biblioteki**. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej. Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

**Muzealia** - w przypadku otrzymania **muzealiów** w darowiźnie **wycenia** się je najczęściej na podstawie ustaleń z darczyńcą, uwzględniając, poza wartością rynkową, także ich wartość historyczną oraz walory muzealne, nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia. **Muzealia nie umarza.**

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen

stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.

**Inwestycje (środki trwale w budowie)** - wycenia się poprzez obliczenie ogółu kosztów bezpośrednich, poniesionych w związku z jego nabyciem albo wytworzeniem pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku - w poz. A.III bilansu **Biblioteki**.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z



zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). Umarzane należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - ordynacja podatkowa. **Zgodnie z zasadą istotności niewielkie salda należności w kwocie do 20,00 podlegają odpisaniu w „Pozostałe koszty operacyjne” (konto 761), gdyż ściągnięcie ich przekracza koszty związane z ich dochodzeniem (np. koszty wysyłki).** Zgodnie z zasadą istotności należności nieściągalne, mimo, że posiadamy tytuł prawny uprawniający nas do roszczeń, zostają spisane. Tytuł ten jednak nie uprawnia nas do spisania tej należności. Główny księgowy CUW wystawia wewnętrzny dokument (polecenie księgowania) i na tej podstawie należność zostaje wyksięgowana.

**Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów i ewidencjonuje się na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

**Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych** wycenia się według wartości nominalnej.

**Rezerwy** wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

**Fundusze** wycenia się w wartości nominalnej.

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

Do ustalenia wyniku finansowego uwzględnia się:

1. zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne;
3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne;
4. rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.

W **Bibliotece** na wynik finansowy netto składają się, w szczególności, następujące elementy:

1. wynik na działalności operacyjnej;
2. wynik na operacjach finansowych;
3. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

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

**Wynik operacji finansowych** stanowi różnicę między przychodami finansowymi, a kosztami finansowymi.

Ustalanie wyniku finansowego za rok obrotowy przebiega według następującego schematu księgowego:

1. Na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe i na konto "Wynik finansowy" następuje przeniesienie (przebieganie) wszystkich zrealizowanych lub należnych przychodów oraz kosztów związanych z tymi przychodami, a także podatku dochodowego i innych obowiązkowych obciążeń wpływających na wynik.
2. Saldo Wn konta "Wynik finansowy" jest informacją o stracie netto.
3. Saldo Wn wykazujemy w pasywach bilansu, w pozycji - zysk (strata) netto - jako wielkość ujemna (strata).
4. Kwota straty wykazana w tej pozycji bilansu musi odpowiadać kwocie straty netto wykazanej w rachunku zysków i strat.
5. Do ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się, według tabeli nr 2:

**Tabela 2. TYPOWE ZAPISY STRONY WN I STRONY MA KONTA 860 „WYNIK FINANSOWY”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn		
1.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju).	400, 401-405, 409
2.	Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów.	700
3.	Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów.	761
4.	Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych.	751
5.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych.	761
6.	Zysk.	801
Zapisy na stronie Ma		
1.	Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych.	750
2.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych.	760
3.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).	800
4.	Przeniesienie w końcu roku dotacji otrzymanych na finansowanie działalności bieżącej	740
5.	Przebieganie zysku bilansowego w następnym roku	820

### **Rozdział 3 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

## **1. Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej**

**Biblioteka** prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie wybranych kont z planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342, z późn. zm.).

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

## **2. Wykaz ksiąg rachunkowych**

Zakładowy plan kont **Biblioteki** obejmuje następujące konta (**załącznik nr 2 do polityki**):

### **1. Konta bilansowe**

#### **1/ Zespół 0 - Aktywa trwałe**

- \* 011 - Środki trwałe
- \* 013 - Pozostałe środki trwałe
- \* 014 – Zbiory biblioteczne
- \* 018 - Muzealia
- \* 020 - Wartości niematerialne i prawne
- \* 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- \* 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- \* 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

#### **2/ Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- \* 101 - Kasa
- \* 130 - Rachunek bieżący Biblioteki

- \* 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- \* 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- \* 141 – Środki pieniężne w drodze

### 3/ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- \* 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- \* 225 - Rozrachunki z budżetami
- \* 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- \* 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- \* 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- \* 240 - Pozostałe rozrachunki
- \* 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- \* 280 - Konto techniczne rozliczenie VAT

### 4/ **Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- \* 400 - Amortyzacja - koszty zużycia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych materiałów prawnych
- \* 401 - Zużycie materiałów i energii - koszt zużytych materiałów i energii w działalności statutowej,
- \* 402 - Usługi obce - (z wyjątkiem wykonywanych osobiście) m. in.: transportowe, bankowe, pocztowe, łącznościowe, remontowe, drukarskie, introligatorskie, pralnicze, opłaty radiofoniczne, telewizyjne, opłaty za usługi rozrywkowe, turystyczne, usługi reklamowe, dotyczące, kosztów i prowizji bankowych, ogłoszeń itp. (bez dofinansowania do studiów), z wyjątkiem wykonywanych osobiście,
- \* 403 - Podatki i opłaty - podatki wpłacone do budżetu gminy, ubezpieczenia, itp.,
- \* 404 - Wynagrodzenia - (umowy zlecenia, umowy o dzieło) - wykonywane osobiście, koszt wynagrodzeń, uposażeń w wysokości brutto i ekwiwalentów w naturze za prace wykonane na rzecz **Biblioteki**, itp. – wykonywane zgodnie z umowami zlecenia i umowami o dzieło wykonywanym i osobiście,
- \* 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - koszty pochodne od wynagrodzeń, wynikające z przepisów publicznoprawnych np. składki emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, fundusz pracy, ustawowy odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, napoje profilaktyczne, artykuły bhp,

itp. (bez odprawy pośmiertnej), (dofinansowanie do studiów), (szkolenia, konferencje, koszty dojazdu na szkolenie, wyżywienie, nocleg).

- \* 409 - Pozostałe koszty rodzajowe - ekwiwalenty pieniężne na rzecz osób fizycznych niezaliczonych do wynagrodzeń lub świadczeń na rzecz pracowników, ubezpieczenia majątkowe, składki na PFRON, koszty reprezentacji i reklamy, podróży służbowych itp. (odprawa pośmiertna), (koszty dojazdu, noclegu, wyżywienie pracowników).

**5/ Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

- \* 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- \* 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- \* 750 - Przychody finansowe
- \* 751 - Koszty finansowe
- \* 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- \* 761 - Pozostałe koszty operacyjne

**6/ Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- \* 800 - Fundusz instytucji kultury
- \* 801 – Fundusz rezerwowy
- \* 820 – Rozliczenie wyniku finansowego
- \* 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- \* 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- \* 860 - Wynik finansowy

**7/ Konta pozabilansowe**

- \* 090 - Obce pozostałe środki trwałe
- \* 091 - Środki trwałe w likwidacji
- \* 393 – Nisko cenne składniki majątku
- \* 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- \* 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

### 3. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Sybol konta	Zasady prowadzenia analityki	Powiązania z kontami księgi głównej
011	Analityka dwustopniowa: 1/ pierwszy stopień podział na grupy zgodny z układem bilansu – ewidencja komputerowa, 2/ drugi stopień indywidualne karty poszczególnych środków trwałych, tabela amortyzacyjna – ewidencja tradycyjna – ręczna oraz forma księgi inwentarzowej – technika komputerowa – program WEB Majątek.	W pierwszym stopniu: zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika. W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym z księgi inwentarzowej – komputerowej.
013	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej – technika komputerowa – program WEB Majątek.	Zapis w księdze inwentarzowej - komputerowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
014	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej – technika komputerowa – program Sowa	Zapis w księdze inwentarzowej - komputerowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
018	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej – technika komputerowa – program Sowa	Zapis w księdze inwentarzowej - komputerowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
020	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej – technika komputerowa – program WEB Majątek.	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
071	Ewidencja szczegółowa według podziałek w układzie bilansowym zgodny z podziałem środków trwałych – ewidencja komputerowa. Ewidencja uzupełniona jest o tabele amortyzacyjne oraz odpowiednio w księdze środków trwałych, a także o karty poszczególnych środków trwałych – technika ręczna.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
072	Ewidencja szczegółowa z podziałem na: 1/ wartości materialne i prawne, 2/ pozostałe środki trwałe, 3/ zbiory biblioteczne.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
080	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę



		zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
090	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej – technika komputerowa – program WEB Majątek.	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
091	Analityka jednostopniowa: 1/ technika komputerowej - ewidencja szczegółowa jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie na dany moment wartości początkowych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
101	Brak analityki	-
130	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto dochodów budżetowych i wydatków budżetowych, 2/ drugi stopień: w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczości.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
135	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególne wpływy i wydatki z ZFŚS	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
140	Brak analityki	-
141	Brak analityki	
201	Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów, a ponadto umożliwia ustalenie należności i zobowiązania w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych i innych. - ewidencja komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
225	Analityka prowadzona w technice komputerowej. Ewidencja pomocnicza wyodrębniająca każdą jednostkę, do której należy odprowadzić zobowiązania wobec budżetu, z równoczesnym uwzględnieniem podziału na tytuły rozliczeń	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

229	Ewidencja szczegółowa zapewniająca możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków - technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
231	Analityka dwustopniowa w formie imiennych kartotek wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia i świadczeń zaliczanych zgodnie z wyodrębnionymi przepisami do wynagrodzeń (z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości). Imienna ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika. Umożliwia rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz imiennych zobowiązań z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń. Analityka - generowana i drukowana z programu Płace – technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika. W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym.
234	Analityka jednostopniowa prowadzona komputerowo wyodrębniająca należności, roszczenia i zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
240	Analityka jednostopniowa prowadzona komputerowo z podziałem według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
245	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo – analityka poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
280	Brak analityki	-

393	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej – technika komputerowa – program WEB Majątek.	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
400	Brak analityki	-
401	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej,	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
402	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej Biblioteki,	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
403	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności podatku od nieruchomości, opłat lokalnych, skarbowych itp.,	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
404	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło),	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
405	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które są zaliczane do wynagrodzeń,	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

409	<p>Analityka wielostopniowa</p> <p>- ewidencja komputerowa:</p> <p>1/ pierwszy stopień: podział na subkonto pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 401-405, 410-411,</p>	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.</p>
700	<p>Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej z podziałem na poszczególne przychody z tytułu sprzedaży produktów i kosztów ich wytworzeni</p>	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.</p>
740	<p>Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wysokości poszczególnych inwestycji prowadzonych w <b>Bibliotece</b>.</p>	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.</p>
750	<p>Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej z podziałem na poszczególne przychody finansowe, a także wyodrębniająca informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.</p>	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.</p>
751	<p>Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej z podziałem na poszczególne koszty operacji finansowych</p>	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.</p>
760	<p>Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej z podziałem na poszczególne przychody niezwiązane bezpośrednio ze zwykłą działalnością Biblioteki</p>	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.</p>
761	<p>Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej z podziałem na poszczególne koszty niezwiązane bezpośrednio ze zwykłą działalnością Biblioteki, a także obejmująca ujemne skutki finansowe zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną Biblioteki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia</p>	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.</p>
800	<p>Analityka prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególne przyczyny</p>	<p>Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę</p>

	zmniejszenia/zwiększenia funduszu Biblioteki. Analityka prowadzona jest w celu ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Biblioteki oraz występujących w tym zakresie zmian.	zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
801	Analityka prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególne przyczyny zmniejszenia/zwiększenia funduszu rezerwowego Biblioteki.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
820	Brak analityki	-
840	Brak analityki	-
851	Analityka prowadzona komputerowo umożliwiająca ustalenie: 1/ stanu, zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania określonych w planie, 2/ wysokości poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej wyszczególnionych w ustawie o ZFŚS w układzie dostosowanym do zakładowego planu finansowego tego funduszu.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
860	Brak analityki	-
976	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo - analityka według jednostek prowadzących wzajemne rozliczenia w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
980	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych Biblioteki	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika. Zapisy na stronie ma dokonywane są raz w miesiącu.

**4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych**

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Lp.	Wykaz ksiąg rachunkowych	Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury	Podstawa prawna	Wzajemne powiązania oraz funkcje w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych
1	Dziennik	Zbiór danych zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym	Art.14 ust.1 Ustawy	Obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej
2	Księga główna	Zbiór kont księgi głównej zawierających zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym	Art.15 ust.1 Ustawy	Na kontach księgi głównej obowiązuje ujmowanie zaistniałych zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu
3	Księgi pomocnicze	Zbiór kont ksiąg pomocniczych będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej	Art.16 ust.1 Ustawy	Wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych danych
4	Zestawienie obrotów i sald księgi głównej	Zbiór danych sporządzony na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego	Art.18 ust.1 Ustawy	Obroty zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub zestawieniami obrotów dzienników częściowych

2. Systemy komputerowe

Księgi rachunkowe Biblioteki prowadzone są z wykorzystaniem następujących programów komputerowych:

- **Finanse Premium, Place, Kadry, Zlecone, Rozrachunki, Przelewy, WEB Majątek Premium, Zamówienia publiczne zakupione na podstawie faktury nr 1522331251 - z dnia 18 listopada 2022 r. - z firmy Wolters Kluwer Polska Sp. Z o.o. Warszawa od 1 stycznia 2023 r.**

Instrukcję programów stanowią załączniki do zarządzenia.:

- nr 3a - **Finanse Premium,**
- nr 3b - **Place,**
- nr 3c - **Kadry,**

- nr 3d - Zlecone,
- nr 3e - Rozrachunki,
- nr 3f - Przelewy,
- nr 3g - WEB Majątek Premium,
- nr 3h – Zamówienia publiczne
- nr 3i - iPrzed szkole.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

## **Rozdział 4 Opis systemu przetwarzania danych**



## 1. Opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

Lp.	Etapy procesu przetwarzania	Czynności
1	Gromadzenie danych	- sporządzanie dowodów własnych - przyjmowanie dowodów obcych - kontrola dowodów - dekretacja i sporządzenie poleceń księgowania - przygotowanie dowodów do dalszego przetwarzania
2	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	- wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych - kontrola poprawności wprowadzania danych - odczyt danych przez komputer - automatyczna kontrola danych przez komputer - korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych - porządkowanie danych w komputerze - aktualizacja zbiorów danych - obliczanie wyników
3	Prezentacja wyników	- wyświetlanie danych na monitorze - eksportowanie danych do zewnętrznych aplikacji - drukowanie / skanowanie danych - wykorzystanie danych przez użytkowników

## 2. Opis procesu przetwarzania danych

1/ I Etap - definiowanie i założenie planu kont. Jest to operacja jednorazowa konieczna na etapie wdrażania systemu. W następnych latach plan kont jest przepisywany z roku na rok i zapewnia ciągłość rejestracji i analizy operacji finansowych. W miarę potrzeb modyfikowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów.

Pracę w systemie rozpoczynamy od opracowania planu kont, który będzie stanowił podstawę rejestracji zapisów księgowych. Użytkownik definiuje strukturę konta podając rozwinięcie poszczególnych kont syntetycznych podanej Biblioteki organizacyjnej. Aby zapisać strukturę konta należy podać:

- numer konta syntetycznego, które ma się znaleźć w planie kont,
- stronę kont (przy definiowaniu konta rozrachunkowego należy podać dwie struktury).

Najpierw konto zdefiniować jako konto zwykłe aktywno/pasywne, a następnie to samo konto z taką samą strukturą jako konto rozrachunkowe, ponieważ podczas wpisywania

do planu kont najpierw będzie identyfikowane jako konto z analityką, a dopiero później jako rozrachunkowe),

- następnie podajemy kolejno ilość znaków w kolejnych grupach.
- 2/ II Etap - naniesienie bilansu otwarcia - stanów kont na dzień rozpoczęcia eksploatacji systemu. Jest to operacja jednorazowa konieczna na etapie wdrażania systemu. W następnych latach bilans otwarcia jest naliczany na podstawie stanów końcowych z poprzedniego roku obrachunkowego. Możliwa jest również aktualizacja bilansu z otwarcia. W trakcie eksploatacji modułu, bilans otwarcia tworzony jest programowo na podstawie dokumentów poleceń księgowania.
  - 3/ III Etap - rejestracja, dekretowanie i księgowanie dokumentów bieżących. Operacje wprowadzane są kolejno w poszczególnych miesiącach obrachunkowych. Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów z miesiąca, wykonaniu i zatwierdzeniu sprawozdań okres obrachunkowy zostaje zamknięty. Do zamkniętego okresu obrachunkowego nie można wprowadzać żadnych dokumentów.
  - 4/ IV Etap - zakończenie roku - po wprowadzeniu wszystkich dokumentów można wykonać operację przeksięgowania stanów kont według zadanych parametrów, jeżeli jest taka potrzeba. Następnie należy wykonać bilans roczny. Po zatwierdzeniu bilansu należy zamknąć rok i przenieść bilans otwarcia na rok następny. Program umożliwia rozpoczęcie nowego roku przed zamknięciem starego. Funkcja „zamknięcia roku” pozwala na automatyczne przeksięgowanie sald kont według zasad określonych w parametrach zamknięcia roku.

### **3. Obsługa programu Finanse Premium**

Aby rozpocząć pracę z programem należy podać hasło. Hasła są dwojakiemu rodzaju:

- hasło uprawniające jedynie do przeglądania danych,
- hasło uprawniające do wprowadzania i modyfikacji danych.

Następnie należy podać rok obrachunkowy, w jakim chcemy pracować:

- podpowiadany jest rok z bieżącego okresu sprawozdawczego;
- podanie roku wcześniejszego pozwala na przeglądanie danych archiwalnych bez możliwości ich zmiany;

- podanie roku następnego pozwala na utworzenie kartotek na rok następny przed zamknięciem roku sprawozdawczego, daje to możliwość pracy na przełomie roku, kiedy księgowane są dokumenty za grudzień i za styczeń roku następnego.

Natomiast numer stanowiska pozwala rozgraniczać prace wielu operatorów wykonujących te same funkcje tak, aby widzieli tylko swoje prace i ustalenie odpowiedzialności za wprowadzane dane. Operowanie danymi miesięcznymi (wprowadzanie, korygowanie, przeglądanie) odbywa się w zakresie podanego kodu operatora.

Na podstawie wprowadzonego planu kont prowadzona jest kartoteka obrotów i sald, której rejestrowane są obroty na poszczególnych kontach. Kartoteka zawiera:

- symbol konta,
- bilans otwarcia,
- obroty poszczególnych miesięcy.

Zapisy obrotów w kartotece dokonywane są na podstawie dokumentów księgowych. Każdy wprowadzony dokument otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego i operatora. Pozycja dokumentu może być dekretowana jednocześnie na dwóch kontach (konto Wn, konto Ma, kwota) lub na jednym koncie zbiorczo i na kilku kontach przeciwstawnych. Wówczas podajemy tylko jedno konto w linii. Liczba porządkowa dokumentu może się powtarzać - pozycja dokumentu może być zaksięgowana na kilku kontach i wszystkie te księgowania występują pod tą samą pozycją. Program dokonuje kontroli dokumentu pod względem zgodności sum strony Wn i Ma. Po wprowadzeniu dokumentu przechodzimy na funkcję przeglądania dokumentu.

Użytkownik może przejrzeć lub wydrukować dokumenty nie zaksięgowane niezależnie od operatora wprowadzającego. Można wówczas sprawdzić, jakie dokumenty nie zostały zaksięgowane. Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów następuje zamknięcie okresu sprawozdawczego poprzez zaksięgowanie. Jednocześnie funkcja zamknięcia okresu sprawozdawczego wprowadza ograniczenia na pole data zaksięgowania. Program nie pozwoli wprowadzić i zaksięgować dokumentu z datą wcześniejszą od daty ostatniego zamknięcia okresu sprawozdawczego z datą o dwa miesiące później niż zamknięty okres sprawozdawczy.

Po operacji zaksięgowania dokumentów możliwe jest przeglądanie dokumentów według pozycji księgowych dotyczy podanego zakresu i kodu operatora. Przeglądanie

dokumentów za podany okres może dotyczyć wybranego operatora lub wszystkich. Dokumenty można przeglądać na ekranie lub wydrukować. Na końcu wydruku jest podsumowanie obrotów kont dla dzienników z podanego zakresu. Wydruk dzienników (syntetyka) można wykonać dla operatora i za dowolny okres obrachunkowy. Wydruk może być dokonany dla całych dokumentów lub wg kont syntetycznych (dziennik do księgi głównej).

Możliwe są wydruki obrotów kont: dla konta lub grupy kont za kolejne miesiące, dla konta lub grupy kont za zadany miesiąc. Stany i obroty kont dla zakresu kont zapisywane są w zbiorze, który później będzie wydrukowany. Wydruk może dotyczyć kont analitycznych lub kont syntetycznych (kartoteka księgi głównej). Stany i obroty obejmują tylko dokumenty zaksięgowane.

### **ALGORYTMY**

Numeracja pozycji księgowych - każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego

i operatora.

**Strono „na czerwono”** - w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.

**Obroty miesiąca** - suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.

**Obroty narastające** - równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca włącznie.

**Naliczanie salda konta** - w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA.

1. Jeżeli konto „aktywno-pasywne” to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA}),$$

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest  $>0$  to jest zapisywane po stronie WN,

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest  $<0$  to jest zapisywane po stronie MA zawsze jako wartość dodatnia.

2. Jeżeli konto „aktywne” to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA})$$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.

3. Jeżeli konto „pasywne” to:

Saldo = (BO strony MA+ obroty narastające MA) - (BO strony WN + obroty narastające WN)

Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

**Rozdział 5 System służący ochronie danych i zbiorów,  
w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących  
podstawę dokonanych w nich zapisów**

---

### *Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych*

---

1. System ochrony danych rozpatrywany jest w trzech aspektach:
  1. stworzono odpowiednie warunki techniczno-organizacyjne eksploatacji systemu,
  2. mechanizmów programowych,
  3. oraz archiwizowania i przechowywania danych.
2. Zabezpieczono pomieszczenia (wprowadzono ochronę przeciwpożarową, ograniczono dostęp do pomieszczeń), starannie dobrano sprzęt, zastosowano urządzenia zapewniające niezakłóconą pracę komputerów (zainstalowano bezprzerwowe zasilacze awaryjne (UPS)).
3. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń CUW, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenia w postaci monitoringu. Pomieszczenia zamykane są przez pracowników CUW. Po zakończeniu pracy pomieszczenia są kontrolowane przez ostatniego pracownika, który je opuszcza. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywa tylko osoba sprzątająca.
4. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.
5. Szczególnej ochronie poddane są:
  1. sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowości,
  2. kopie zapisów księgowych,
  3. dowody księgowe,
  4. dokumentacja inwentaryzacyjna,
  5. sprawozdania budżetowe i finansowe,
  6. dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
6. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

7. Program Progman Finanse DDJ ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne.
8. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem, które nie jest zbyt proste: zawiera osiem znaków, jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło powinno być zmieniane przez użytkownika przynajmniej raz na kwartał.
9. Nawet przy krótkim odejściu użytkownika komputera, na przykład po to by zrobić sobie kawę, jego komputer blokuje się i wymaga znów wpisania hasła; włączony jest zwykły wygaszacz ekranu. Hasło chroni dane znajdujące się na komputerze.
10. Hasła stosowane są też na niższych poziomach - opatrzone hasłem są pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.
11. Hasło jest skuteczne i tajne, nie jest podawane innym osobom i nie jest zapisywane w łatwo dostępnych miejscach.
16. Dane przesyłane w sieci, czy przechowywane w plikach są zaszyfrowane.
17. Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych. Status "aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji systemu. Oznacza to, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. Np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.
18. Operację kodowania dostępu do systemu dokonuje osoba instalująca i wdrażająca program, czyli Administrator.
19. Administratorem systemu jest informatyk obsługujący jednostkę.
20. Administrator systemu sporządził wykaz osób uprawnionych do pracy z systemem podając nazwisko, kod, hasło oraz uprawnienia (spis funkcji dostępnych) poszczególnych operatorów. Dostęp do tego typu dokumentu posiada Dyrektor CUW i korzysta z niego w sytuacjach awaryjnych, np. podczas nieobecności administratora.
21. W przypadku, gdy operator podczas wywoływania systemu poda zły symbol lub złe hasło, na ekranie pojawi się stosowny komunikat.



20. Jeśli podane hasło było prawidłowe, następuje sprawdzenie czy użytkownik o danym kodzie już nie pracuje w systemie.
21. Równoległe z ograniczeniami programowymi Administrator systemu steruje dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym.
22. Istotnym problemem z punktu widzenia zachowania ciągłości pracy jest ochrona i właściwe przechowywanie przetwarzanych danych. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych tworzy się kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym, bądź na innym nośniku, np. płycie CD, dysku zewnętrznym. Kopiowanie odbywa się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system, np. w przypadku sieci, gdy katalog bieżący znajduje się na dysku sieciowym. Częstotliwość wykonywania kopii awaryjnych pozostaje do uznania Administratora.
23. Jeżeli w czasie awarii nastąpi uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów z danymi należy zwrócić się do producenta w celu ustalenia zakresu strat i przywrócenia funkcjonalności programu. Może zdarzyć się jednak, że jedynym rozwiązaniem staje się odzyskanie danych z kopii. Dlatego niezmiernie istotne jest częste sporządzanie tych kopii, co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Operacja ta powinna być traktowana, jako ostateczność bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem zbiorów z katalogu z bieżącymi danymi.
24. System zabezpieczony jest przed wirusami. Instalowany jest systematycznie i aktualizowany program antywirusowy.
25. Kontrolę wewnętrzną środowiska informatycznego prowadzi Dyrektor CUW.
26. Kontrolę instytucjonalną w zakresie zabezpieczeń, oprogramowania, archiwizowania sprawuje informatyk obsługujący jednostkę.

<b>Księgi rachunkowe prowadzone z użyciem komputera chronione są poprzez:</b>		
1/ stosowanie odpornych na zagrożenia nośników danych:	tradycyjny nośnik informacji - wydruk komputerowy,	
	inne - na nośnikach komputerowych pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych – dysk zewnętrzny.	
2/ dobrze stosownych środków ochrony zewnętrznej:	opracowane i przestrzegane są procedury chroniące księgi rachunkowe,	
	ochrona przed wirusami komputerowymi:	<p>zakup programu antywirusowego (objęty opłatą licencyjną)</p> <p>regularne skanowanie zawartości komputera pod kątem występowania w nim wirusów, a w szczególności sprawdzanie przychodzącej poczty, sprawdzanie aktywnej treści przenikającej z sieci do komputera</p>
3/ systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych:	na zewnętrznym dysku sieciowym NAS:	obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa przez Administratora
4/ zapewnienie ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących	przed instalacją oprogramowania sprawdza się, czy posiadany sprzęt komputerowy spełnia warunki stawiane przez producenta oprogramowania i czy działa on pod kontrolą odpowiednich wersji systemu operacyjnego i oprogramowania sieciowego	
	czynności instalacyjne, zleca się producentowi (dostawcy) oprogramowania lub wyspecjalizowanym służbom informatycznym	

przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem:	nie wolno instalować, ani używać oprogramowania, które nie zostało wcześniej dopuszczone do stosowania w jednostce
	zmiany wersji systemu wprowadzane są wyłącznie przez wyspecjalizowane służby informatyczne
	przed rozpoczęciem korzystania z programu pracownicy CUW zapoznają się z podręcznikiem użytkownika, dostarczonym przez producenta oprogramowania i bezwzględnie stosują zamieszczone tam polecenia oraz wskazówki
	każdy użytkownik oprogramowania zobowiązany jest do przestrzegania reguł bezpieczeństwa opisanych w zarządzeniu Dyrektora CUW odnośnie zasad ochrony danych, programów i sprzętu informatycznego
	stosuje się system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej
	monitory są usytuowane tak, aby uniemożliwiały odczytanie z nich chronionych danych przez osoby nieuprawnione
	każda osoba przed dopuszczeniem do pracy przy chronionych danych zaznajamiana jest z przepisami dotyczącymi ich bezpieczeństwa
	kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą

18. Użytkownik, który uzyskał informacje lub sam stwierdził naruszenie zabezpieczeń chronionych danych zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Danych Osobowych (ADO) – Dyrektora CUW lub IDO.
19. Inspektor Ochrony Danych (IOD) powinien w pierwszej kolejności:
  - a) zapisać wszelkie informacje związane z danym zdarzeniem, a szczególnie: dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa danych i czas samodzielnego wykrycia tego faktu.
  - b) na bieżąco wygenerować i wydrukować (jeżeli zasoby systemu informatycznego na to pozwalają) wszystkie możliwe dokumenty i raporty, którego mogą pomóc w ustaleniu okoliczności zdarzenia, opatrzyć je datą i podpisem,
  - c) przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zdarzenia, zwłaszcza skali zniszczeń i metody dostępu do danych intruza.
20. Niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki w celu powstrzymania i ograniczenia dostępu do danych przez osoby niepowołane, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów jej ingerencji.
21. Po wyeliminowaniu bezpośredniego zagrożenia należy przeprowadzić wstępną analizę stanu informatycznego w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia ochrony danych w systemie.
22. IOD powinien sprawdzić:
  - a) stan urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania chronionych danych,
  - b) zawartość zbioru chronionych danych,
  - c) sposób działania programu.
23. Po dokonaniu powyższych czynności IOD powinien przeprowadzić szczegółową analizę stanu systemu informatycznego obejmującego identyfikację:
  - a) rodzaj zaistniałego zdarzenia,
  - b) metody dostępu do chronionych danych intruza,
  - c) skali zniszczeń.
24. Niezwłocznie należy przywrócić normalny stan działania systemu, przy czym jeżeli nastąpiło uszkodzenie bazy danych, niezbędne jest jej odtworzenie z ostatniej kopii bezpieczeństwa z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, mających na celu uniknięcie ponownego uzyskania dostępu przez intruza tą samą drogą.
25. Po przywróceniu prawidłowego stanu bazy chronionych danych należy przeprowadzić szczegółową analizę w celu określenia przyczyny naruszenia ochrony danych oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości:

- a) Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd osoby zatrudnionej, należy przeprowadzić dodatkowe szkolenie z zakresu bezpieczeństwa, wszystkich osób mających dostęp do chronionych danych.
  - b) Jeżeli przyczyną zdarzenia było uaktywnienie wirusa, należy znaleźć źródło jego pochodzenia i wykonać niezbędne działania w celu pozbycia się jego.
  - c) Jeżeli przyczyną zdarzenia było włamanie w celu pozyskania bazy chronionych danych, należy dokonać szczegółowej analizy wdrożonych środków zabezpieczających w celu zapewnienia skutecznej ochrony bazy danych.
  - d) Jeżeli przyczyną zdarzenia było zaniedbanie ze strony osoby zatrudnionej (użytkownika), należy wyciągnąć konsekwencje regulowane ustawą.
  - e) W przypadku kradzieży z pomieszczenia, w którym znajduje się sprzęt komputerowy należy powiadomić o fakcie najbliższy komisariat policji.
  - f) Jeżeli przyczyną zdarzenia był zły stan techniczny sprzętu lub sposób działania programu, należy wówczas niezwłocznie przeprowadzić kontrolne czynności serwisowo - programowe.
26. IOD przygotowuje szczegółowy raport o przyczynach, przebiegu i wnioskach ze zdarzenia i przekazuje do ADO.

---

### *Przechowywanie zbiorów*

---

1. Dokumentacje: księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są w należyty sposób i chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Biblioteki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Dowody księgowe po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, rokiem którego dotyczą.
4. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat.

5. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności Biblioteki, przechowuje się odpowiednio:
- 1/ Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym zatwierdzono sprawozdanie finansowe.
  - 2/ Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
    - a. księgi rachunkowe – 5 lat;
    - b. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
    - c. dowody księgowo dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
    - d. dowody księgowo dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
    - e. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
    - f. dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
    - g. dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
    - h. pozostałe dowody księgowo i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy – 5 lat.
6. Okresy przechowywania ustalone w pkt 5 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

1. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
  - 1) do wglądu na terenie Biblioteki - wymaga zgody Dyrektora CUW,

- 2) poza siedzibą Biblioteki - wymaga pisemnej zgody Dyrektora CUW oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.