

ZARZĄDZENIE NR 10/2022
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie
z dnia 2 sierpnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie dotyczących realizacji zadania pod nazwą "Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych" w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021-2025 Priorytet 1 Poprawa oferty bibliotek publicznych, Kierunek interwencji 1.1. realizowanego ze środków finansowanych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących w budżetu państwa

Na podstawie art. 10 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 8 pkt 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dla realizowanego zadania pod nazwą "Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych" w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021-2025 Priorytet 1 Poprawa oferty bibliotek publicznych, Kierunek interwencji 1.1. realizowanego ze środków finansowanych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących w budżetu państwa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się osoby realizujące projekt do zapoznania się z polityką oraz do przestrzegania zasad i rzetelnego wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2022
Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie
z dnia 2 sierpnia 2022 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA

„Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa 2.0 Priorytet 1 Poprawa oferty bibliotek publicznych Kierunek interwencji 1.1 Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z budżetu państwa ” w Centrum Kultury i Biblioteka w Nowej Sarzynie

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości stanowi dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości opracowanych na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 2) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 3) ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 poz.194);
- 4) umowy dotacji nr Z-I.7210.2524.2022 z dnia 11.07.2022 z Biblioteką Narodową w Warszawie, którą reprezentuje Julia Konopka-Żołnierczuk- Zastępca Dyrektora Biblioteki Narodowej, działającą na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora BN z dnia 6 sierpnia 2021 roku numer XI.011.113.2021 a Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie ul. 1 Maja 1, 37-310 Nowa Sarzyna reprezentowane przez Elżbietę Majewską - Dyrektora.

Celem wprowadzenia wyodrębnionej rachunkowości realizowanego zadania dla kierunku interwencji K.I. 1.1. pod nazwą ”Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych” ze środków finansowanych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z budżetu państwa jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej przedsięwzięcia.

II. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe dla jednostki będącej uczestnikiem programu są prowadzone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

III. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania z wykonania planu finansowego lub sprawozdania statystyczne.

IV. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe dla jednostki będącej uczestnikiem realizowanego zadania pod nazwą "Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych" są prowadzone techniką komputerową przy wykorzystaniu programu Finansowo-Księgowego FK firmy SOFTRES oraz programu Płace Optivum firmy VULCAN.

W celu wyodrębnienia zapisów księgowych dotyczących dofinansowania zadania w ramach Programu Wieloletniego „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021-2025” wprowadza się **Dziennik Biblioteka Narodowa** z rozszerzeniem „BN” przy operacjach dotyczących w/w program.

Księgi rachunkowe obejmują zapisy księgowe tworzące:

- 1) księgę główną;
- 2) dziennik dokumentów **Dziennik Biblioteka Narodowa**;
- 3) zestawienia obrotów i sald;
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów.

Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie pod datą wpływu do Centrum Usług Wspólnych, pod datą sporządzenia listy płac lub pod datą dokonania przelewu za zobowiązani. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- 1) zewnętrznych - faktury VAT, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe, noty, delegacje służbowe;

2) wewnętrznych - dowodów Pk - polecenia księgowania.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa oraz budżetem samorządu terytorialnego, do których jednostka została zobowiązana.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, które zawiera:

- 1) symbole i nazwy kont;
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec badanego okresu;
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec roku obrotowego.
- Obroty z zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami księgi głównej.

V. Ujmowanie dochodów i wydatków w księgach rachunkowych.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- a) działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności (dział 921 „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”; rozdział 92116 Biblioteki),
- b) paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową – paragraf z czwartą cyfrą (0) oznacza finansowanie wydatków ze środków budżetowych.

W ewidencji księgowej wydatki dotyczące Projektu księgowane są w **Dzienniku Biblioteka Narodowa** i oznaczone są dodatkowo literami „BN”, co umożliwi szybkie sporządzenie zestawień związanych z Projektem.

W zakresie klasyfikacji budżetowej wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektu, dodając do paragrafu końcówkę „BN”

Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- zgodnie z Budżetem stanowiącym załącznik do umowy,
- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z umowy,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

VI. Plan kont.

W celu realizacji projektu w obowiązującym w jednostkach Planie Kont wyodrębnia się konta analityczne z rozszerzeniem „BN” do istniejących kont syntetycznych:

KONTA BILANSOWE (analityka)

014 BN- Zbiory biblioteczne
074 BN- Umorzenie zbiorów bibliotecznych
130 BN- Rachunek bankowy podstawowy
202 BN- Rozrachunki z dostawcami (...)
234 BN – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
400 BN - Amortyzacja
741 BN - Dotacje celowe
800 BN - Fundusz instytucji kultury
750 BN - Przychody finansowe
860 BN -Wynik Finansowy

Zasady ewidencji na wyodrębnionych kontach analitycznych są identyczne jak na kontach syntetycznych.

VII. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania.

Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

Wydatki ponoszone w ramach realizacji projektu są zgodne i prawdziwe a wyniki uzyskuje się z systemu księgowego.

Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza jest dostępna.

Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z wytycznymi instytucji pośredniczącej i wdrażającej dany program.

VIII. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu.

1. Kontrole dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.
2. Osoby dokonujące kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt przez umieszczenie na nim daty kontroli oraz własnoręczny podpis.
3. Dowody księgowe w szczególności listy płac, faktury, umowy, delegacje, powinny być przed dokonaniem zapłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
4. Kontrola dowodów księgowych:
 - 1) pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z projektem oraz obowiązującymi przepisami;
 - 2) pod względem formalno – rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.:
 - a) wiarygodne dane dostawcy,
 - b) wykazuje strony uczestniczące w operacji,

- c) posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
 - d) określa przedmiot operacji oraz jego wartość,
 - e) zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
 - f) nie zawiera błędów arytmetycznych.
5. Czynności kontrolnych dokonują:
- 1) w zakresie kontroli merytorycznej: dyrektor oraz zastępca CKiB będącej uczestnikiem projektu;
 - 2) w zakresie kontroli formalno – rachunkowej: pracownicy Działu Płac w zakresie wynagrodzeń oraz wskazany pracownik CUW dokonujący księgowania;
 - 3) do zapłaty zatwierdza – Dyrektor lub zastępca CKiB oraz Główna Księgowa (lub Dyrektor CUW);
 - 4) w zakresie dokonania przelewu- zatwierdzają pracownicy CUW wskazani w bankowej karcie wzoru podpisu.
6. Numeracja dokumentów dotyczących projektu następuje przez dodanie do numeracji określenia „BN np. poz.20/05/2022/BN (numer kolejny/m-c/ rok/BN