

**ZARZĄDZENIE NR 12/2022**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**  
**z dnia 2 września 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie dotyczących realizacji zadania pod nazwą "Z biblioteką mi po drodze" w ramach Programu Rządowego „Partnerstwo dla książki” realizowanego zgodnie z Umową Nr 14663/22/FPK/IK ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury**

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. am.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 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 "Z biblioteką mi po drodze" w ramach programu „Partnerstwo dla książki” zgodnie z Umową Nr 14663/22/FPK/IK ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury 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.

  
DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie  
Józef Dziurdź

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 12/2022  
Dyrektora  
Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 2 września 2022 r.

## ZASADY RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA

### **„Z biblioteką mi po drodze” PROGRAM RZĄDOWY Partnerstwo dla książki ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury 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 2022 r. poz. 1634 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 14663/22/FPK/IK z dnia 02.09.2022 zawartej w Krakowie pomiędzy Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanym dalej ”Zleceniodawcą” w imieniu, którego działa Pan Dariusz Jaworski- Dyrektor Instytutu Książki na podstawie upoważnienia nr 123/U/2022/MKiDN a Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie ul. 1 Maja 1, 37-310 Nowa Sarzyna reprezentowane przez Elżbietę Majewską.

Celem wprowadzenia wyodrębnionej rachunkowości realizowanego zadania „ Z biblioteką mi po drodze” jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej przedsięwzięcia dofinansowanego w ramach programu „Partnerstwo dla książki”.

#### **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 programu „Partnerstwo dla książki” realizowanego pod nazwą zadania „Z biblioteką mi po drodze” są prowadzone techniką komputerową przy wykorzystaniu programu Finansowo-Księgowego FK firmy SOFTRES oraz programu Płace Optivum firmy VULCAN.

W celu wyodrębnienia zapisów księgowych dotyczących realizacji programu „Partnerstwo dla książki” wyodrębnia się **Dziennik PDK-Partnerstwo dla książki**.

Księgi rachunkowe obejmują zapisy księgowe tworzące:

- 1) księgę główną;
- 2) dziennik dokumentów **Dziennik PDK- Partnerstwo dla książki**;
- 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 PDK-Partnerstwo dla książki** i oznaczone są dodatkowo literami „PDK”, co umożliwi szybkie sporządzenie zestawień związanych z Projektem.

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

Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- zgodnie z Budżetem stanowiącym załącznik do umowy,
- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiając 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 „PDK” do istniejących kont syntetycznych:

### KONTA BILANSOWE (analityka)

- 130 PDK- Rachunek bankowy podstawowy
- 202 PDK- Rozrachunki z dostawcami (...)
- 220 PDK- Rozrachunki publicznoprawne
- 229 PDK- Rozrachunki z ZUS
- 231 PDK- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 PDK - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 PDK- Pozostałe rozrachunki
- 401 PDK - Zużycie materiałów i energii
- 402 PDK- Usługi obce
- 404 PDK- Wynagrodzenia
- 405 PDK- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 741 PDK - Dotacje celowe
- 750 PDK - Przychody finansowe

800 PDK - Fundusz instytucji kultury  
860 PDK - 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 „**PDK** np. poz.20/05/2022/PDK(numer kolejny/m-c/ rok/PDK