

**ZARZĄDZENIE NR 27/2023**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**  
**z dnia 26 lipca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie dotyczących realizacji zadania pod nazwą „Zaczęło się od COP-u...” w ramach Programu „Patriotyzm Jutra” Edycja 2023 realizowanego zgodnie z Umową Nr MHP/PJ/XV/2023/85 ze środków finansowych MHP**

Na podstawie art. 10 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), ustawy z 25 października 1991 r. 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 „Zaczęło się od COP-u...” w ramach Programu „Patriotyzm Jutra” Edycja 2023 zgodnie z Umową Nr MHP/PJ/XV/2023/85 ze środków finansowych MHP 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 27/2023  
Dyrektora  
Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 26 lipca 2023 r.

## **ZASADY RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA**

### **„Zaczęło się od COP-u...” w ramach PROGRAMU „PATRIOTYZM JUTRA” EDYCJA 2023 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 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 2) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( Dz.U. z 2023 r. poz.1270 z późn. zm.);
- 3) ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz.194);
- 4) umowy dotacji nr MHP/PJ/XV/2023/85 z dnia 25.07.2023 zawartej w Warszawie pomiędzy Muzeum Historii Polski, wpisanym do rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr RIK: 73/2006, REGON:140530761, NIP: 7010015596, reprezentowanym przez Annę Piekarską - Zastępcę Dyrektora ds. Edukacji i Komunikacji, Joannę Dominiak-Głównego Księgowego zwanym dalej MHP lub Zleceniodawcą a Centrum Kultury i Biblioteka w Nowej Sarzynie, ul. 1 Maja 1, 37-310 Nowa Sarzyna reprezentowane przez Elżbietę Majewską- Dyrektor Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie.

Celem wprowadzenia wyodrębnionej rachunkowości realizowanego zadania „Zaczęło się od COP-u...” jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej przedsięwzięcia dofinansowanego w ramach programu „Patriotyzm Jutra” Edycja 2023.

#### **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 „Patriotyzm jutra” Edycja 2023 realizowanego pod nazwą zadania „Zacząło się od COP-u...” 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 „Patriotyzm jutra” Edycja 2023 wyodrębnia się **Dziennik COP-Patriotyzm jutra**.

Księgi rachunkowe obejmują zapisy księgowe tworzące:

- 1) księgę główną;
- 2) dziennik dokumentów **Dziennik COP-Patriotyzm jutra**;
- 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. Służą one także do i innych rozliczeń z budżetem państwa oraz budżetem samorządu terytorialnego, do których to rozliczeń 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 **Dziennik COP-Patriotyzm jutra** i oznaczone są dodatkowo literami „COP”, co umożliwia sprawne sporządzenie zestawień związanych z Projektem.

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

Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- zgodnie ze stanowiącym załącznikiem do umowy tzw. szczegółowym kosztorysem zadania,
- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiającą 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 „COP” do istniejących kont syntetycznych:

### KONTA BILANSOWE (analitika)

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

750 COP - Przychody finansowe  
800 COP - Fundusz instytucji kultury  
860 COP - 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 ich ewidencja prowadzona jest w systemie księgowym.

Wydatki są faktycznie ponoszone, 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
  - 4) w zakresie dokonania przelewu- zatwierdzić mogą: pracownicy CUW wskazani w bankowej karcie wzoru podpisu, Dyrektor CUW, Główna Księgowa
6. Numeracja dokumentów dotyczących projektu następuje przez dodanie do numeracji określenia „COP np. poz.20/05/2023/COP(numer kolejny/m-c/ rok/COP)

