

ZARZĄDZENIE NR 29/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie
z dnia 3 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie dotyczących realizacji zadania pod nazwą „Muzyka w Centrum Kultury i Bibliotece” w ramach Programu „Infrastruktura domów kultury” realizowanego zgodnie z Umową Nr 10868/23/FPK/NCK 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 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 „Muzyka w Centrum Kultury i Bibliotece” w ramach Programu „Infrastruktura domów kultury” zgodnie z Umową Nr 10868/23/FPK/NCK 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 Dziurda

Załącznik
do Zarządzenia Nr 29/2023
Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie
z dnia 3 października 2023 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA

„Muzyka w Centrum Kultury i Bibliotece” PROGRAMU Infrastruktura domów 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 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 poz.194);
- 4) umowy dotacji nr 10868/23/FPK/NCK z dnia 04.08.2023 zawarta pomiędzy Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, w imieniu którego działa Pan dr hab. Rafał Wiśniewski, prof. ucz.-Dyrektor Narodowego Centrum Kultury na podstawie upoważnienia nr 51/U/2023/MKiDN z dnia 2 lutego 2023r. a Centrum Kultury i Biblioteki 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 „Muzyka w Centrum Kultury i Bibliotece” jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej przedsięwzięcia dofinansowanego w ramach programu „Infrastruktura domów kultury”.

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 „Infrastruktura domów kultury” realizowanego pod nazwą zadania „Muzyka w Centrum Kultury i Bibliotece” 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 „Infrastruktura domów kultury” wyodrębnia się **Dziennik IDK-Infrastruktura domów kultury**.

Księgi rachunkowe obejmują zapisy księgowe tworzące:

- 1) księgę główną;
- 2) dziennik dokumentów **Dziennik IDK-Infrastruktura domów kultury**;
- 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 zobowiązania. 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.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które zostały przyjęte do użytkowania a ich wartość początkowa przekracza 10 000 zł netto, z wyjątkiem eksponatów muzealnych, które nie podlegają umorzeniu - konto 011 IDK.

Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia (ewentualnie pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu) mieści się w przedziale od 500 zł do 9 999,99 zł dokonuje się jednorazowej amortyzacji w miesiącu przyjęcia do użytkowania - konto 013 IDK.

Wartości poniżej 500 zł zalicza się do ilościówki - konto 401 IDK.

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 92109 „Ośrodki kultury),
- 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 IDK-Infrastruktura domów kultury** i oznaczone są dodatkowo literami „IDK”, co umożliwi sprawne sporządzenie zestawień związanych z Projektem.

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

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 „IDK” do istniejących kont syntetycznych:

KONTA BILANSOWE (analityka)

011 IDK - Środki trwałe
013 IDK - Pozostałe środki trwałe
070 IDK – Umorzenie środków trwałych
073 IDK – Umorzenie pozostałych środków trwałych
130 IDK - Rachunek bankowy podstawowy
202 IDK- Rozrachunki z dostawcami (...)
234 IDK - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 IDK- Pozostałe rozrachunki
400 IDK - Amortyzacja
401 IDK - Zużycie materiałów i energii
402 IDK- Usługi obce
741 IDK - Dotacje celowe
750 IDK - Przychody finansowe
800 IDK - Fundusz instytucji kultury
860 IDK -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 „IDK np. poz.20/05/2023/IDK(numer kolejny/m-c/ rok/IDK)

