

ZARZĄDZENIE NR 8/2022
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie
z dnia 16 maja 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie dotyczących zadania pod nazwą „Zachować od zapomnienia – rękodzieło i pieśni ludowe z terenu Miasta i Gminy Nowa Sarzyna” realizowanego zgodnie z Umową Nr 13/2022/NCK/EP w ramach Programu Etno Polska. Edycja 2022 ze środków finansowych Narodowego Centrum 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. 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 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 „Zachować od zapomnienia – rękodzieło i pieśni ludowe z terenu Miasta i Gminy Nowa Sarzyna” przez Centrum Kultury i Biblioteka w Nowej Sarzynie zgodnie z Umową Nr 13/2022/NCK/EP w ramach Programu Etno Polska. Edycja 2022 finansowanego ze środków Narodowego Centrum 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, z mocą obowiązującą od dnia 14 kwietnia 2022 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Józef Dziurdź

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2022
Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie
z dnia 16 maja 2022 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA

„Zachować od zapomnienia- rękodzieło i pieśni ludowe z terenu Miasta i Gminy Nowa Sarzyna” 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);
- 2) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2021 r. poz.305);
- 3) ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 poz.194);
- 4) umowy dotacji nr 13/2022/NCK/EP z dnia 14.04.2022 r. Narodowe Centrum Kultury, zarejestrowane w Rejestrze Instytucji Kultury pod nr RIK/71/2022, mającym siedzibę przy ul. Płockiej 13,01-231 Warszawa NIP 525-235-83-53, reprezentowane przez Michała Rydzewskiego- zastępcę Dyrektora Narodowego Centrum Kultury zwanym dalej „NCK” lub „Zleceniodawcą” a Centrum Kultury i Biblioteka w Nowej Sarzynie ul. 1 Maja 1, 37-370 Nowa Sarzyna wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Miasto i Gminę Nowa Sarzyna pod numerem 1/2022, posiadającym NIP: 8161713382, REGON 5208285512, reprezentowane przez Elżbietę Majewską - dyrektor oraz Huberta Kołtuna – zastępcę dyrektora.

Celem wprowadzenia wyodrębnionej rachunkowości dla zadania „Zachować od zapomnienia- rękodzieło i pieśni ludowe z terenu Miasta i Gminy Nowa Sarzyna” jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej przedsięwzięcia dofinansowanego w ramach programu „Etno Polska. Edycja 2022” w Centrum Kultury i Biblioteka w Nowej Sarzynie.

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 „Etno Polska. Edycja 2022” pod nazwą projektu „Zachować od zapomnienia- rękodzieło i pieśni ludowe z terenu Miasta i Gminy Nowa Sarzyna” 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 „Zachować od zapomnienia- rękodzieło i pieśni ludowe z terenu Miasta i Gminy Nowa Sarzyna” wprowadza się **Dziennik NCK-RiPL-Etno Polska-NCK- Rękodzieło i pieśni ludowe** z rozszerzeniem „**ETNO POLSKA**” przy operacjach dotyczących w/w program.

Księgi rachunkowe obejmują zapisy księgowe tworzące:

- 1) księgę główną;
- 2) dziennik dokumentów **Dziennik NCK-RiPL-Etno Polska-NCK- Rękodzieło i pieśni ludowe**;
- 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 NCK-RiPL-Etno Polska-NCK- Rękodzieło i pieśni ludowe** i oznaczone są dodatkowo literami „**ETNO POLSKA**”, co umożliwi szybkie sporządzenie zestawień związanych z Projektem. W zakresie klasyfikacji budżetowej wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektu, dodając do paragrafu końcówkę „**ETNO POLSKA**”

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 „**ETNO POLSKA**” do istniejących kont syntetycznych:

KONTA BILANSOWE (analityka)

- 130 ETNO POLSKA- Rachunek bankowy podstawowy
- 202 ETNO POLSKA- Rozrachunki z dostawcami (...)
- 220 ETNO POLSKA – Rozrachunki publicznoprawne
- 231 ETNO POLSKA- Rozrachunki z pracownikami
- 234 ETNO POLSKA – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 229 ETNO POLSKA- Rozrachunki z ZUS
- 401 ETNO POLSKA- Zużycie materiałów
- 402 ETNO POLSKA – Usługi obce
- 404 ETNO POLSKA- Wynagrodzenia
- 405 ETNO POLSKA-Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 741 ETNO POLSKA- Dotacje celowe
- 800 ETNO POLSKA- Fundusz instytucji kultury
- 750 ETNO POLSKA- Przychody finansowe
- 860 ETNO POLSKA -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 dokładne 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 „**ETNO POLSKA**”, np. poz.20/05/2022/ETNO POLSKA (numer kolejny/m-c/rok/ETNO POLSKA).