

ZARZĄDZENIE NR 35/23

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie
z dnia 15 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację zadania pod nazwą: „Powiślański strój ludowy - uzupełnienie”

Na podstawie:

- § 8 pkt 8 lit a Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie,
- art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.1488 z późn. zm.),
- w związku z podpisaną przez Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę w Kwidzynie umową nr 35/2023/NCK/EPM z dn. 03-08-2023 r. na realizację zadania Powiślański strój ludowy – uzupełnienie w ramach Programu Etno Polska. Edycja 2023 ze środków finansowych Narodowego Centrum Kultury

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam, jako obowiązujące zasady (polityka) rachunkowości dotyczące ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację zadania pod nazwą: „Powiślański strój ludowy - uzupełnienie”, w ramach Programu Etno Polska. Edycja 2023 ze środków finansowych Narodowego Centrum Kultury, zgodnie z umowa nr 35/2023/NCK/EPM z dnia 03-08-2023 r., stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od dnia 4 września 2023 r.

/-/ Norbert Cesarz

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Kwidzynie

Zasady (polityka) rachunkowości dotyczące ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację zadania pod nazwą: „Powiślański strój ludowy - uzupełnienie, w ramach Programu Etno Polska .Edycja 2023 ze środków finansowych Narodowego Centrum Kultury, zgodnie z umową nr 35/2023/NCK/EPM z dnia 03-08-2023 r.

I. W zakładowym planie kont wprowadza się następujące konta:

1. Konta analityczne

**ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE, RACHUNKI BANKOWE ORAZ INNE
KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE**

130 Rachunek bieżący jednostki

130-05 Etno Powiślański strój ludowy

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

249-01 Dofinansowanie - projekty

Konta zespołu nr „4” obowiązują zgodnie z podstawową zasadą funkcjonowania polityki (zasad rachunkowości) – analitycznie zgodnie ze zdarzeniem .

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

401 Zużycie materiałów

409 Pozostałe usługi obce

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODÓW

750 Przychody finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

760-07 Etno Powiślański strój ludowy

- Opis kont analitycznych

**ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE, RACHUNKI BANKOWE ORAZ INNE
KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE**

Dla konta 130 Rachunek bieżący prowadzi się konto analityczne

130-05 Etno Powiślański strój ludowy

Wyodrębnione konto analityczne pierwszego stopnia 130-05 służy do ewidencji środków pieniężnych w ramach zadania : „Etno Powiślański strój ludowy ” prowadzonym na wydzielonym rachunku bankowym nr **52 8300 0009 0015 0101 2000 0030**.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków, na stronie Ma - wypłaty. Zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna

zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Konto 130-05 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

201 - Rozrachunki dostawcami i odbiorcami

201- Rozrachunki z dostawcami (zobowiązania)

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z dostawcami krajowymi i zagranicznymi (z wyłączeniem własnych pracowników) z tytułu dostaw, robót i usług.

Zobowiązania ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów kontrahentów za dostawy, roboty lub usługi lub dowodów korygujących zakup.

Konto uznaje się z tytułu powstałych zobowiązań, a obciąża w związku ze zmniejszeniem lub spłatą zobowiązań.

Na stronie Wn konta 201 księguje się przede wszystkim:

- zapłatę zobowiązań za otrzymane dostawy i usługi (konto przeciwstawne 130);
- wartość wpłaconych zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług (konto przeciwstawne 130);
- odpisanie zobowiązań przedawnionych lub umorzonych (konto przeciwstawne 760).

Na stronie Ma konta 201 księguje się przede wszystkim:

- naliczone przez kontrahentów odsetki sankcyjne (konto przeciwstawne 751);
- naliczone przez kontrahentów kary, grzywny, odszkodowania (konto przeciwstawne 761).

Saldo konta 201, występujące głównie po stronie Ma, wyraża stan zobowiązań wobec dostawców. W wyjątkowych przypadkach, gdy dokonano nadpłaty, przedpłaty na poczet dostaw może wystąpić saldo Wn oznaczające należności od dostawcy.

Do konta 201 prowadzi się ewidencję analityczną z wyodrębnieniem rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

201 – Rozrachunki z odbiorcami (należności)

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących odbiorców krajowych i zagranicznych z wyłączeniem własnych pracowników.

Należności ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów sprzedaży lub dowodów korygujących sprzedaż.

Na stronie Wn konta 201 księguje się przede wszystkim należności wynikające z wystawionych dowodów sprzedaży i dowodów korygujących zwiększających sprzedaż (konto przeciwstawne – konta zespołu 7);

Na stronie Ma konta 201 księguje się przede wszystkim wpłaty należności od odbiorców (konto przeciwstawne 130);

Saldo konta 201 występuje w zasadzie po stronie Wn i oznacza stan należności od odbiorców za dostawy, roboty lub usługi. W przypadku wystąpienia równoległe salda po stronie Ma jego stan oznacza wysokość nadpłaty (przedpłaty) dokonanej przez odbiorcę.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 249-01 Dofinansowanie - projekty

Na koncie 249 ewidencjonuje się rozrachunki z podmiotami wynikającymi z potrzeb ustalenia należności lub zobowiązań.

zapewnia ustalenie należności lub zobowiązań wobec podmiotów

Saldo Wn oznaczają stan należności, roszczeń, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym wg poniesionych kosztów i usług na kontach analitycznych pierwszego stopnia zgodnie z kwalifikacją zdarzeń .

Konta zespołu 4 wykazują saldo Wn w ciągu roku obrotowego i wyrażają wysokość poniesionych kosztów.

Na koniec roku obrotowego salda tych kont przenosi się na konto 860 – „Wynik finansowy”.

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODÓW

Konto 750 – Przychody finansowe

Przeznaczone jest do ewidencji przychodów zrealizowanych i należnych z operacji finansowych oraz przeksięgowania tych przychodów na ostatni dzień roku obrotowego.

na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do przychodów z operacji finansowych zalicza się:

– odsetki od lokat i rachunków bankowych

Po stronie Ma konta 750 księguje się wszystkie przychody dotyczące danego okresu (konto przeciwstawne 130, 201 240), a po stronie Wn konta 750 księguje się wszelkie korekty zmniejszające przychody (konto przeciwstawne 130, 240) oraz równoległy zapis techniczny: czerwony Wn 750 /Ma 750).W końcu roku po stronie Wn konta 750 księgujemy przeniesienie salda tego konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do konta 750 można prowadzić ewidencję analityczną według tytułów uzyskania przychodów, ze szczegółowością niezbędną do sporządzenia rachunku zysków i strat.

Dla konta syntetycznego 760 Pozostałe przychody operacyjne prowadzi się konto analityczne 760-7 Etno Powiślański strój ludowy, wyodrębniona analityka pierwszego stopnia.

II. Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe związane z realizacją projektu prowadzone są w biurze przy ul.

Grudziądzkiej 30, 82-500 Kwidzyn Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie z siedzibą w Marezie ul. Długa 5 82-500 Kwidzyn

2. Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie prowadzi się przy użyciu komputera z wykorzystaniem systemu programu aplikacyjnego działającego w tzw. chmurze, na który składa się program finansowo-księgowy FINANSE VULCAN autorstwa firmy Vulcan. Korzysta się z programu kadrowo – płacowego KADRY VULCAN I PŁACE VULCAN również autorstwa firmy Vulcan.

3. Podstawą ewidencjonowania kosztów dotyczących realizacji zadania pod nazwą: „ Powiślański strój ludowy - uzupełnienie” są faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej.

4. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy zawiera: datę dokonania operacji i utworzenia dokumentu, jego numer identyfikacyjny (chronologia), nazwa Dziennika, Klasyfikacji budżetowej, Rodzaj planu i Nazwa zadania, zrozumiaty tekst, kwotę zapisu oraz oznaczenie kont na których operacja została zapisana.

5. Operacje gospodarcze dotyczące podstawowej działalności statutowej ujmuje się w księgach rachunkowych w odrębnych : **DZIENNIKACH, ZADANIACH I RODZAJACH PLANU.**

6. Wydatki ponoszone do projektów w zakresie finansowania i realizacji wyodrębnionych zadań w ramach środków powierzonych i dotowanych np. funduszy z NCK, dla których zgodnie z odrębnymi przepisami jest zawarta umowa i wymaga utworzenia odrębnego rachunku bankowego, dokonuje się wyodrębnienia zdarzeń gospodarczych poprzez ujmowanie ich w odrębnym **DZIENNIKU-częściowym, ZADANIU i RODZAJU PLANU.**

7. Przy zapisach w księgach oraz na dokumentach, w celu powiązania w kompletny system dokumentacyjny, stosuje się następujące skróty i kody :

<i>Skrót oznaczenia</i>	<i>Rozwinięcie</i>	<i>Objaśnienie i uwagi stosowania</i>
FVz , FVzK , Dz +... (projekty finansowane, np. UE, MKiDN, MHP, NCK)	Zakup materiały podstawowe, gospodarcze i inne (z projektu)	Dotyczy faktur (rachunków) (w tym korygujących i projektu)
FVz, FVzK, Dz +... (projekty finansowane, np. UE, MKiDN, MHP, NCK)	Usługa (z projektu)	Dotyczy faktur (rachunków) (w tym korygujących i projektu)
WB +... (projekty finansowane, np. UE, MKiDN, MHP, NCK)	Wyciąg bankowy	W tym wyciąg bankowy: - z rachunku bieżącego - z rachunku projektu
PK +... (projekty finansowane, np. UE, MKiDN, MHP, NCK)	Polecenie księgowania	Wystawiane w celu udokumentowania zapisów księgowych

Identyfikatory PK czyli chronologiczny numer dla dokumentu ze statusem „Gotowy” – są wydzielone osobno dla „PK dla dokumentów” – PK dla dokumentów poza BO. Dla wszystkich typów dokumentów stosowany jest licznik w roku (bieżący numer i miesiąc) np. PK – 01234504 . Dokumenty księgowo-jednostki dotyczącego roku kalendarzowego przechowywane są w segregatorach z podziałem na miesiące – z numeracją ciągłą dla całego roku.

8. Dowody księgowo-jednostki przed zaksięgowaniem winny być opisane i sprawdzone pod względem:

- a) merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności
- b) formalno-rachunkowym
- c) zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych.

9. Sprawdzenia i opisu dokumentów (faktur/rachunków) stanowiących podstawę rozliczenia finansowego dotyczących zadania pod nazwą: „ Powiślański strój ludowy – uzupełnienie” dokonuje pracownik zajmujący się sprawą.

10. Wszystkie oryginały dokumentów finansowych powinny zawierać:

a) sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

Wydatek dotyczy zadania pn. Powiślański strój ludowy – uzupełnienie realizowanego zgodnie z umową nr 35/2023/NCK/EPM w ramach Programu Etno Polska. Edycja 2023
nazwa wydatku

kwota

Płatne ze środków w kwocie dotyczy poz.preliminarza

Data zapłaty za fakturę/rachunek

Forma płatności

b) podpisy na odpowiednich pieczęciach:

Pieczęć organizacji

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....

data pieczęć i podpis

Sprawdzono pod względem finansowym

.....

data pieczęć i podpis

Do zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r.

- Prawo zamówień publicznych

(Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)

na podstawie art. 2, ust. 1 pkt 1 tej ustawy

Sprawdzono zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6
ustawy z dnia 29 września 1994 r.
o rachunkowości
(t. j. Dz. U. z 2023 r. poz.120 z późn. zm.)

Zatwierdzono do wypłaty

zł.....

słownie.....

.....

Główny księgowy

(z up. Gł. księgowego)

.....

Dyrektor

(Z-ca Dyrektora)

11. Dokumenty księgowe zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora stanowią podstawę dokonania zapłaty na wskazane konto kontrahenta w nieprzekraczalnym terminie określonym w fakturze/rachunku i ujęcia w księgach rachunkowych.

12. Dowody księgowe podlegają zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji, oznaczeniu i podpisaniu przez głównego księgowego.