

**ZARZĄDZENIE NR 13/2023**

**Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
z dnia 05.10.2023 roku**

*w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla realizacji operacji: Nie wieś (nie miasto) – ZTL „Promyki” inkubatorem kultury ludowej na terenie LGD „Zalew Zegrzyński” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.*

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity – Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz w związku z przystąpieniem przez Ośrodek Kultury w Wieliszewie do realizacji projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej.

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości, instrukcje obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedur kontroli finansowej środków otrzymanych na finansowanie operacji pod tytułem: Nie wieś (nie miasto) – ZTL „Promyki” inkubatorem kultury ludowej na terenie LGD „Zalew Zegrzyński” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego operacji.

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
dr Dariusz Skrzydlewski



**Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2023**  
**Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie**  
**z dnia 05.10.2023 roku**

Zasady (polityka) rachunkowości dotyczące ewidencji zdarzeń gospodarczych  
dokumentujących realizację operacji pod tytułem:

Nie wieś (nie miasto) – ZTL „Promyki” inkubatorem kultury ludowej na terenie LGD „Zalew  
Zegrzyński” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii  
rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów  
Wiejskich na lata 2014-2020., realizowanego przez Ośrodek Kultury w Wieliszewie

### **I. Zasady ogólne**

1. Księgi rachunkowe związane z realizacją operacji pod tytułem: Nie wieś (nie miasto) – ZTL „Promyki” inkubatorem kultury ludowej na terenie LGD „Zalew Zegrzyński” prowadzone są w siedzibie Ośrodka Kultury w Wieliszewie tj. Gminnym Centrum Kultury w Łajskach przy ul. Stanisława Moniuszki 2, 05-119 Legionowo.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:
  - wyodrębniony rachunek bankowy,
  - wyodrębniony osobny rejestr o nazwie Nie wieś (nie miasto) – ZTL „Promyki” inkubatorem kultury ludowej na terenie LGD „Zalew Zegrzyński” jako wyodrębniony system ewidencji księgowej,
  - oryginalne dokumenty mają być przechowywane w oddzielnym segregatorze przez okres trwałości projektu.
4. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach stanowią oryginalne dowody księgowe.

## **II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze. Okresami sprawozdawczymi są miesiące roku obrotowego.

## **III. Księgi rachunkowe**

1. Ewidencja operacji dotycząca realizacji Projektu, prowadzona jest przy zastosowaniu programu komputerowego finansowo-księgowego, autorstwa firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzonych danych .
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze i zestawienie obrotów i sald księgi głównej i księgi pomocniczej.
3. Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według kosztów rodzajowych.
4. Podstawą ewidencjonowania kosztów dotyczących realizacji zadania są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
  - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
  - opis operacji i jej wartość,
  - datę dokonania operacji,
  - podpis wystawcy dowodu,
  - opatrzone datą wpływu, numerem rejestru faktur i podpisem osoby przyjmującej.

## **IV. Metody wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa wycenia się według:

- zasad określonych w ustawie o rachunkowości,
- przepisów szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- zasad przyjętych niniejszym zarządzeniem.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:

–środki trwale nabyte ze środków własnych wycenia się i wprowadza do ewidencji księgowej według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów dotyczących danej inwestycji od dnia rozpoczęcia budowy, montażu,

przystosowania, ulepszenia w tym również niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania inwestycji oraz związane z nimi różnice kursowe, po odjęciu przychodów z tego tytułu. Cena nabycia składnika majątkowego rozumiana jako rzeczywista cena zakupu należna sprzedającemu, powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj. transport, załadunek i wyładunek a pomniejszona o rabaty i upusty

–środki trwałe w budowie (inwestycje) rozpoczęte wycenia się w wysokości ogółu kosztów związanych z ich nabyciem, ulepszeniem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty trwałej wartości. Środki trwałe w budowie są to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Trwała utrata wartości składnika aktywów zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidzianych w znaczącej części lub całości korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego jego wartość.

#### 1. Dla środków trwałych powyżej 10 000 zł

Dla środków trwałych powyżej 10 000 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa przy użyciu komputera w programie Microsoft Excel. Amortyzacja i umorzenie są ustalane w tabeli amortyzacyjnej według miejsc powstania kosztów w układzie KŚT, naliczana zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Jeżeli wartość jednostkowa środka trwałego jest mniejsza niż 10 000 zł Instytucja może zaliczyć zakupione środki do pozostałych środków trwałych i amortyzować je jednorazowo 100%. Środki te są oznakowane numerem inwentarzowym. Ich przyjęcie i rozchód są dokumentowane dowodem OT, PT albo LT, a zmiana miejsca użytkowania dowodem MT.

#### 2. Dla środków trwałych w przedziale od 3 500 zł do 10 000 zł

Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest przy użyciu komputera w programie Microsoft Excel według KŚT oraz użytkowników. Środki te mogą być amortyzowane jednorazowo 100%, albo sukcesywnie zgodnie ze stawkami wynikającymi z załącznika do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Są one numerowane i znakowane identycznie jak środki trwałe powyżej 10 000 zł. Niezależnie od wartości niżej wymieniony sprzęt będzie objęty pełną ewidencją ilościowo-wartościową w programie Microsoft Excel.

3. Dla środków trwałych do 3 500 zł

Środki te jako niskocenne, są traktowane przez Instytucję jak wyposażenie. Przy zakupie obciążają konto zużycia materiałów (analitycznie-wyposażenie) i są ujmowane w ewidencji ilościowej.

Dla celu zabezpieczenia majątku, niektóre grupy asortymentowe są objęte ewidencją ilościową według użytkowników w zależności od ceny jednostkowej.

## **V. Ustalenie wyniku finansowego**

Wynik finansowy w Ośrodku Kultury w Wieliszewie ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 –Wynik finansowy. Ponieważ księgi rachunkowe projektu stanowią wyodrębniony rejestr w ramach już prowadzonych ksiąg rachunkowych, wynik finansowy ustalany będzie łącznie dla całości ksiąg rachunkowych.

## **VI. Plany kont**

1. W księgach rachunkowych wyodrębnia się ewidencję operacji gospodarczych dla operacji pod tytułem Nie wieś (nie miasto) – ZTL „Promyki” inkubatorem kultury ludowej na terenie LGD „Zalew Zegrzyński” poprzez wyodrębniono osobny rejestr o nazwie : „Nie wieś (nie miasto) – ZTL „Promyki” inkubatorem kultury ludowej na terenie LGD „Zalew Zegrzyński””.

2. W w/w rejestrze utworzono następujące konta:

Konto 131 – Rachunek bankowy

131-1 – dochody

131-1-1 – środki własne

131-1-1-1 – 03646-6935-UM0715657/23

131-1-1-1-1 – skomponowanie muzyki

131-1-1-1-2 – realizacja dźwięku

131-1-1-1-3 – obsługa techniczna

131-1-2 – dotacja

131-1-2-1 – 03646-6935-UM0715657/23

131-1-2-1-1 – skomponowanie muzyki

131-1-2-1-2 – realizacja dźwięku

131-1-2-1-3 – obsługa techniczna

131-2 – wydatki

131-2-1 – środki własne

131-2-1-1 – 03646-6935-UM0715657/23

131-2-1-1-1 – skomponowanie muzyki

131-2-1-1-2 – realizacja dźwięku

131-2-1-1-3 – obsługa techniczna

131-2-2 – dotacja

131-2-2-1 – 03646-6935-UM0715657/23

131-2-2-1-1 – skomponowanie muzyki

131-2-2-1-2 – realizacja dźwięku

131-2-2-1-3 – obsługa techniczna

Konto 201 – Rozrachunki z dostawcami

201-1 – środki własne

201-1-1 – 03646-6935-UM0715657/23

201-1-1-87 – STUDIO 81 MARCIN PAWEŁ KLEKOTKO

201-1-1-218 – AGENCJA ARTYSTYCZNA STANDARD

201-1-1-337 – PROAKUSTYKA MARCIN ŻALUK

201-2 – dotacja

201-2-1 – 03646-6935-UM0715657/23

201-2-1-87 – STUDIO 81 MARCIN PAWEŁ KLEKOTKO

201-2-1-218 – AGENCJA ARTYSTYCZNA STANDARD

201-2-1-337 – PROAKUSTYKA MARCIN ŻALUK

Konto 402 – Zakup usług

402-8 – pozostałe usługi

402-8-1 – środki własne

402-8-1-1 – 03646-6935-UM0715657/23

402-8-1-1-1 – skomponowanie muzyki

402-8-1-1-2 – realizacja dźwięku

402-8-1-1-3 – obsługa techniczna

402-8-2 – dotacja

402-8-2-1 – 03646-6935-UM0715657/23

402-8-2-1-1 – skomponowanie muzyki

402-8-2-1-2 – realizacja dźwięku

402-8-2-1-3 – obsługa techniczna

## **VII. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych**

W celu zabezpieczenia kompletności dokumentów związanych z projektem stosowane są następujące zasady:

1. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do biura, gdzie sekretarka rejestruje je w odpowiednich rejestrach. Faktura lub inny dokument zostaje opieczątowany datą wpływu i numerem z rejestru. Następnie dokument jest przekazywany do Dyrektora Ośrodka Kultury, który sprawdza dowody pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i kwalifikowalności wydatku, zastosowania trybu zamówień publicznych. Kolejnym etapem jest sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, którego dokonuje księgowa i opisuje dowody zgodnie z wytycznymi projektu.

2. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych powinny zawierać:

a) „Umowa o dofinansowanie nr.03646-6935-UM0715657/23 nr. pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji ..... kwota wydatków kwalifikowalnych ..... słownie.....”

b) Każdy dokument finansowo-księgowy dotyczący operacji należy opatrywać klauzulą „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”

3. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie lub osoba przez niego upoważniona.

4. Dokumenty księgowe zaakceptowane do wypłaty przez Dyrektora stanowią podstawę dokonania zapłaty na wskazane konto kontrahenta w nieprzekraczalnym terminie określonym w fakturze/rachunku. Po dokonaniu przelewu księgowa dokonująca zapłaty na dokumencie zamieszcza adnotację „zapłacono przelewem” oraz uzupełnia ją datą i potwierdza podpisem.

5. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego iPKO biznes na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

6. Z rachunku bankowego dokonywane są wszystkie wydatki projektu (w tym poniesione przed podpisaniem umowy), zarówno w wysokości dofinansowania jak i z wkładu własnego.

7. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.



8. Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji przez wskazanie konta do ujęci w księgach rachunkowych. Na pierwszej stronie dokumentu jest nanoszony numer pod którym jest on księgowany w koszty.

9. Po otrzymaniu wyciągów bankowych są one dekretowane i ujmowane w księgach rachunkowych.

10. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją operacją przechowywane są w siedzibie Ośrodka Kultury w Wieliszewie tj. Gminnym Centrum Kultury w Łajskach przez okres określony w umowie o dofinansowanie

**DYREKTOR**  
**Ośrodka Kultury w Wieliszewie**

*dr Dariusz Skrzydlewski*

**Ośrodek Kultury w Wieliszewie**  
**Gminne Centrum Kultury**  
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2  
05-119 Legionowo  
NIP: 636-17-86-510

