

ZARZĄDZENIE NR 15/2024
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 24.10.2024 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla realizacji przedsięwzięcia: "XXIV Festiwal Kultury Ludowej im. Stanisława Moniuszki w Wieliszewie" w formie grantu z planu rozwojowego w ramach Inwestycji A2.5.1: Program wspierania działalności podmiotów sektora kultury i przemysłów kreatywnych na rzecz stymulowania ich rozwoju.

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 przedsięwzięcia: "XXIV Festiwal Kultury Ludowej im. Stanisława Moniuszki w Wieliszewie" w ramach Inwestycji A2.5.1: Program wspierania działalności podmiotów sektora kultury i przemysłów kreatywnych na rzecz stymulowania ich rozwoju.

§ 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 15/2027
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 24.10.2024 roku

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

"XXIV Festiwal Kultury Ludowej im. Stanisława Moniuszki w Wieliszewie" w formie grantu z planu rozwojowego w ramach Inwestycji A2.5.1: Program wspierania działalności podmiotów sektora kultury i przemysłów kreatywnych na rzecz stymulowania ich rozwoju, realizowanego przez Ośrodek Kultury w Wieliszewie.

I. Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe związane z realizacją operacji pod tytułem: „XXIV Festiwal Kultury Ludowej im. Stanisława Moniuszki w Wieliszewie” prowadzone są w siedzibie Ośrodka Kultury w Wieliszewie tj. Gminnym Centrum Kultury w Łąskach 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 „XXIV Festiwal Kultury Ludowej im. Stanisława Moniuszki w Wieliszewie”,
 - 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.

H

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 trwałe 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

H

–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 „XXIV Festiwal Kultury Ludowej im. Stanisława Moniuszki w Wieliszewie” poprzez wyodrębniono osobny rejestr o nazwie : „XXIV Festiwal Kultury Ludowej im. Stanisława Moniuszki w Wieliszewie”.

2. W w/w rejestrze utworzono następujące konta:

Konto 131 – Rachunek bankowy

131-1 – dochody

131-1-1 – 919/KPO.GRANTY/NIMIT/2024

131-1-1-1 – środki własne

131-1-1-1-1 – przelew wkładu własnego

131-1-1-2 – dotacja

131-1-1-2-1 – przelew dotacji

131-2 – wydatki

131-2-1 – 919/KPO.GRANTY/NIMIT/2024

131-2-1-1 – środki własne

131-2-1-1-1 – wydatki ze środków własnych

131-2-1-2 – dotacja

131-2-1-2-1 – wydatki z dotacji

Konto 201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

201-1 – z dostawcami

201-1-1 – 919/KPO.GRANTY/NIMIT/2024

201-1-1-1 – środki własne

201-1-1-1-10 – TAMPON-DRUK Robert Zawadzki

201-1-1-1-36 – CD BIS Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe Andrzej Dawnis,
Małgorzata Downarowicz Sp.J.

201-1-1-1-50 – mToilet sp. z o.o.

201-1-1-1-87 – STUDIO 81 Marcin Paweł Klekotko

201-1-1-1-89 – KAWSLOT Stanisław Gołębiowski

201-1-1-1-151 – EKO-MEDYK Ewa Śladewska

201-1-1-1-177 – Centrum Szkoleń i Konferencji GEOVITA w Jadwisinie

201-1-1-1-185 – STREFA 3R Jacek Suchiński

H

201-1-1-1-186 – Fotografia Karolina Gmurczyk
201-1-1-1-243 – MARIO PRESTO Mariusz Burdzyluk
201-1-1-1-246 – Stowarzyszenie Wspierania Kultury MAZOWSZE LEŚNE
201-1-1-1-250 – Koło Gospodyń Wiejskich KAŁUSZYŃSKIE SMAKI w Kałuszynie
201-1-1-1-337 – PROAKUSTYKA Marcin Żaluk
201-1-1-1-467 – CHROMA Sp. z o.o.
201-1-1-1-578 – Firma Handlowo-Usługowa Kamil Kaliszewski

201-1-1-2 – dotacja

201-1-1-2-10 – TAMPON-DRUK Robert Zawadzki
201-1-1-2-36 – CD BIS Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe Andrzej Dawnis,
Małgorzata Downarowicz Sp.J.
201-1-1-2-50 – mToilet Sp. z o.o.
201-1-1-2-87 – STUDIO 81 Marcin Paweł Klekotko
201-1-1-2-89 – KAWSLOT Stanisław Gołębiowski
201-1-1-2-151 – EKO-MEDYK Ewa Śladewska
201-1-1-2-177 – Centrum Szkoleń i Konferencji GEOVITA w Jadwisinie
201-1-1-2-185 – STREFA 3R Jacek Suchiński
201-1-1-2-186 – Fotografia Karolina Gmurczyk
201-1-1-2-243 – MARIO PRESTO Mariusz Burdzyluk
201-1-1-2-246 – Stowarzyszenie Wspierania Kultury MAZOWSZE LEŚNE
201-1-1-2-250 – Koło Gospodyń Wiejskich KAŁUSZYŃSKIE SMAKI w Kałuszynie
201-1-1-2-337 – PROAKUSTYKA Marcin Żaluk
201-1-1-2-467 – CHROMA Sp. z o.o.
201-1-1-2-578 – Firma Handlowo-Usługowa Kamil Kaliszewski

Konto 225 – Rozrachunki publicznoprawne z Urzędem Skarbowym

225-3 – umowy zlecenia
225-3-1 – 919/KPO.GRANTY/NIMIT/2024

225-3-1-1 – środki własne

225-3-1-1-1 – zaliczka na podatek

225-3-1-2 – dotacja

225-3-1-2-1 – zaliczka na podatek



Konto 229 – Rozrachunki publicznoprawne z ZUS

229-2 – umowy zlecenia

229-2-1 – 919/KPO.GRANTY/NIMIT/2024

229-2-1-1 – środki własne

229-2-1-1-1 – E+R+W

229-2-1-1-2 – E+R+CH

229-2-1-1-3 – Zdrowotna

229-2-1-1-4 – FP

229-2-1-2 – dotacja

229-2-1-2-1 – E+R+W

229-2-1-2-2 – E+R+CH

229-2-1-2-3 – Zdrowotna

229-2-1-2-4 – FP

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231-4 – umowy zlecenia

231-4-1 – 919/KPO.GRANTY/NIMIT/2024

231-4-1-1 – środki własne

231-4-1-1-1 – warsztaty

231-4-1-2 – dotacja

231-4-1-2-1 – warsztaty

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

240-9 – niepodjęte umowy zlecenia

240-9-1 – 919/KPO.GRANTY/NIMIT/2024

240-9-1-1 – środki własne

240-9-1-1-1 - warsztaty

240-9-1-2 – dotacja

240-9-1-2-1 – warsztaty

H

Konto 402 – Zakup usług

402-8 – zakup pozostałych usług

402-8-1 – 919/KPO.GRANTY/NIMIT/2024

402-8-1-1 – środki własne

402-8-1-1-1 – druk ulotek i programów

402-8-1-1-2 – ochrona

402-8-1-1-3 – wynajem kabin WC

402-8-1-1-4 – fotoreportaż

402-8-1-1-5 – oprawa techniczna

402-8-1-1-6 – warsztaty

402-8-1-1-7 – zabezpieczenie medyczna

402-8-1-1-8 – usługa hotelowa

402-8-1-1-9 – prowadzenie wydarzenia

402-8-1-1-10 – transport

402-8-1-1-11 – prowadzenie potańcówki

402-8-1-1-12 – przygotowanie stoisk z poczęstunkiem

402-8-1-1-13 – realizacja dźwięku

402-8-1-1-14 – druk plakatów

402-8-1-1-15 – druk banerów i billboardów

402-8-1-2 – dotacja

402-8-1-2-1 – druk ulotek i programów

402-8-1-2-2 – ochrona

402-8-1-2-3 – wynajem kabin WC

402-8-1-2-4 – fotoreportaż

402-8-1-2-5 – oprawa techniczna

402-8-1-2-6 – warsztaty

402-8-1-2-7 – zabezpieczenie medyczna

402-8-1-2-8 – usługa hotelowa

402-8-1-2-9 – prowadzenie wydarzenia

402-8-1-2-10 – transport

402-8-1-2-11 – prowadzenie potańcówki

402-8-1-2-12 – przygotowanie stoisk z poczęstunkiem

402-8-1-2-13 – realizacja dźwięku

402-8-1-2-14 – druk plakatów

402-8-1-2-15 – druk banery i billboardów



Konto 404 – Wynagrodzenia

404-2 – wynagrodzenia bezosobowe

404-2-1 – 919/KPO.GRANTY/NIMIT/2024

404-2-1-1 – środki własne

404-2-1-1-1 – warsztaty

404-2-1-2 – dotacja

404-2-1-2-1 – warsztaty

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne

405-1 – składki na ubezpieczenie społeczne

405-1-1 – 919/KPO.GRANTY/NIMIT/2024

405-1-1-1 – środki własne

405-1-1-1-1 - warsztaty

405-1-1-2 – dotacja

405-1-1-2-1 – warsztaty

405-2 – składki na Fundusz Pracy

405-2-1 – 919/KPO.GRANTY/NIMIT/2024

405-2-1-1 – środki własne

405-2-1-1-1 – warsztaty

405-2-1-2 – dotacja

405-2-1-2-1 – warsztaty

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 opieczetowany 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. Każdy dokument finansowo-księgowy dotyczący operacji należy opatrywać klauzulą:

H

„Wydatek poniesiony ze środków KPO, Inwestycja A2.5.1, w ramach Umowy numer 919/KPO.GRANTY/NIMIT/2024 zawartej z Jednostką Wspierającą – Narodowym Instytutem Muzyki i Tańca”

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

