

w sprawie: wprowadzenia zasad polityki rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu pt. „Konwersja cyfrowa domów kultury”

Na podstawie § 8 ust. 8 lit. b Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Płotach z dnia 27 listopada 2019 r.

zarządza się, co następuje:

Przyjmuje się politykę rachunkowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach, celem ewidencji wykorzystania środków pochodzących z narodowego Centrum Kultury na realizację projektu pt. „Konwersja cyfrowa domów kultury” – oznaczonego nazwą Projekt B

1. Beneficjentem pomocy finansowej na realizację projektu jest Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Płotach.
2. Polityka rachunkowości dla Projektu B ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
3. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Rachunkowość projektu prowadzona jest w księgach Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach, z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego Symfonia Sp. z o.o. przyjętym do użytkowania w zakładowym planie kont. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji projektu finansowanego ze środków Narodowego Centrum Kultury. W celu prawidłowego rozliczania środków projekt oznaczony został jako **Projekt B** i wprowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi tego projektu w ramach prowadzonych przez Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach ksiąg rachunkowych.
6. Dziennik projektu jest zabezpieczany na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Dziennik wyodrębniony jest dla każdego rejestru księgowego dotyczącego danego projektu tj. dla: rejestru zakupu oraz rejestru bankowego. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Dla każdego z dzienników można wyodrębnić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.

7. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są następujące dokumenty:
faktura Vat zakup – oznaczenie **FVPB**
Wyciąg bankowy – **WBPB**
Polecenie księgowania – **PKPB**
8. Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej przez pracownika administracyjnego i formalno-rachunkowej przez główną księgową oraz opatrzone pieczęciami i podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty: Główny księgowy i Dyrektor
9. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
10. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Księgowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach.
11. Do obsługi realizowanego projektu, zarówno po stronie wpływów jak i wydatków wyodrębniony został oddzielny rachunek bankowy o nr **16 9376 0001 2011 0008 1634 0008**.
12. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.
13. Przelewy dotyczące realizacji projektów są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej funkcjonującym w banku spółdzielczym Gryfice/ oddział w Płotach. Muszą zawierać szczegółowy tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
14. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją Projektu B, przechowywane są w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach. Konta syntetyczne wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. poz. 289 z późn.zm.).
15. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji Projektu B ustala się następujące konta księgowe:
- | | |
|-----------------|---------------------------------------|
| 010- | Środki trwałe, Projekt B |
| 070- | Umorzenie śr. trwałych Projekt B |
| 131-3 | Rachunek bankowy Projekt B |
| 204-2-1 | Rozrachunki pozostałe, Projekt B |
| 220-7 | Rozrachunki z budżetami Projekt B |
| 401-4 | Amortyzacja środka, Projekt B, NKUP |
| 490 – | rozliczenie konta zespołu 4 |
| 500-1- 5 | Amortyzacja środka Projekt B, NKUP |
| 710-5 | Dotacja Projekt B |
| 844-3 | Rozliczenia międzyokresowe, Projekt B |

16. Zgodnie z art. 41 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości zasady rozliczania środków finansowych otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych- środki te ujmowane są na koncie rozliczeń międzyokresowych przychodów i podlegają zaliczeniu do pozostałych przychodów operacyjnych, równolegle do dokonywanych od tych składników odpisów amortyzacyjnych,
17. Dokumentacja związana z realizacją projektu współfinansowanego ze środków pomocowych jest przechowywana w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w księgowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się w siedzibie jednostki w wersji oryginalnej.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Paweł Marek

