

**Zarządzenie nr 21/2024
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych
z dnia 28 października 2024r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Muzeum Ziemi Rawickiej dotyczących projektu „ Historia Korpusów Kadetów – wirtualnie ” realizowanego w ramach Umowy nr 482/KPO.GRANTY/NIMiT/2024 zawartej z Jednostką Wspierającą – Narodowym Instytutem Muzyki i Tańca współfinansowanego ze środków KPO.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 619 ze zm.) oraz § 3 ust. 1.2, pkt 1 Statutu Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu (ze zmianami) oraz Porozumienia o wspólnej obsłudze finansowej zawartego pomiędzy Gminnym Centrum Usług Wspólnych a Muzeum Ziemi Rawickiej dnia 30 grudnia 2019r., zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dla realizowanego projektu „Historia Korpusu Kadetów - wirtualnie” realizowanego przez Muzeum Ziemi Rawickiej w ramach Umowy nr 482/KPO.GRANTY/NIMiT/2024 zawartej z Jednostką Wspierającą – Narodowym Instytutem Muzyki i Tańca współfinansowanego ze środków KPO w ramach Inwestycji A2.5.1: *Program wspierania działalności podmiotów sektora kultury i przemysłów kreatywnych na rzecz stymulowania ich rozwoju* realizowanego w ramach komponentu: *Odporność i konkurencyjność gospodarki*, realizowanego w ramach planu rozwojowego (KPO); w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje osoby realizujące projekt do zapoznania się z polityką oraz do przestrzegania zasad i rzetelnego wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej Gminnego Centrum Usług Wspólnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, na czas trwania projektu.

Dyrektor
Magdalena Sobolewska



Załącznik
do Zarządzenia nr 21/2024
Dyrektora GCUW
z dnia 28 października 2024r.

Zasady (polityka) rachunkowości projektu „Historia Korpusu Kadetów - wirtualnie” realizowanego w ramach Umowy nr 482/KPO.GRANTY/NIMiT/2024 zawartej z Jednostką Wspierającą – Narodowym Instytutem Muzyki i Tańca współfinansowanego ze środków KPO.

I. OPIS PROJEKTU

Umowa Nr 482/KPO.GRANTY/NIMiT/2024 zawarta z Jednostką Wspierającą – Narodowym Instytutem Muzyki i Tańca.

Program: Grant z planu rozwojowego w ramach Inwestycji A2.5.1: *Program wspierania działalności podmiotów sektora kultury i przemysłów kreatywnych na rzecz stymulowania ich rozwoju* realizowanego w ramach komponentu: *Odporność i konkurencyjność gospodarki*, realizowanego w ramach planu rozwojowego (KPO)

Nazwa projektu: „Historia Korpusu Kadetów – wirtualnie”

II. ZASADY OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszych dokumentach jest mowa o:

- 1) jednostce obsługiwanej - rozumie się przez to Muzeum Ziemi Rawickiej,
- 2) dyrektorze jednostki – rozumie się przez to dyrektora jednostki obsługiwanej ,
- 3) jednostce obsługującej – rozumie się przez to Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, które na podstawie Porozumienia o wspólnej obsłudze z dnia 30 grudnia 2019r., zapewnia obsługę finansowo – księgową Muzeum Ziemi Rawickiej,
- 4) dyrektorze jednostki obsługującej – rozumie się przez to dyrektora GCUW.

2. Muzeum Ziemi Rawickiej realizuje Projekt w walucie PLN.

3. Dla potrzeb Projektu został wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony w PLN o numerze: 22 1020 3121 0000 6002 0079 4545, na który przekazywane będą transze dofinansowania, środki na pokrycie kosztów kwalifikowanych ze środków własnych oraz na pokrycie kosztów niekwalifikowanych ze środków własnych, z którego realizowane będą wszystkie wydatki w ramach Projektu.

4. Rachunek do obsługi Projektu jest nieoprocentowany, w związku z powyższym Muzeum Ziemi Rawickiej nie uzyska przychodów finansowych z tytułu odsetek od środków Projektu zgromadzonych na rachunku bankowym.

III. KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Księgi rachunkowe Projektu prowadzi się w walucie polskiej zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie Projektu oraz zasadami rachunkowości przyjętymi dla Muzeum Ziemi Rawickiej w jednostce obsługującej tj. Gminnym Centrum Wspólnych w Rawiczu, ul. Piłsudskiego 19, 63-900 Rawicz.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w programie PROGMAN-FINANSE.
3. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację operacji związanych bezpośrednio z Projektem. W tym celu ewidencje księgową prowadzi się w dzienniku o nazwie „DZIENNIK KSIĘGOWAŃ KPO DLA KULTURY”.

IV. OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe dokumentujące wydatki, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych:
 - opisuje i sprawdza pod względem merytorycznym dyrektor jednostki realizującej projekt lub osoba przez niego wyznaczona,
 - pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik GCUW,
 - zatwierdza do wypłaty dyrektor jednostki realizującej projekt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu, winny być opisane zgodnie z jego wymogami oraz tak, aby widoczny był związek wydatku z Projektem, ze wskazaniem kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz źródeł finansowania.

V. WYKAZ KONT

1. W celu realizacji projektu w obowiązującym w jednostkach Planie Kont wyodrębnia się następujące konta analityczne do istniejących kont syntetycznych:

011 – Środki trwałe
013 – Pozostałe środki trwałe
071 – Umorzenie środków trwałych
072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych
132 - Rachunek pomocniczy – KRAJOWY PLAN ODBUDOWY
140 - Środki pieniężne w drodze
202 – Rozrachunki w dostawcami
225 - Rozrachunki publiczno-prawne
229 –Rozrachunki z ZUS
231 - Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń



- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 410 – Amortyzacja środków trwałych
- 420 – Zużycie materiałów
- 430 – Usługi obce
- 450 - Wynagrodzenia – osoby fundusz płac
- 451 – Wynagrodzenia – bezosobowy fundusz płac
- 460 - Ubezpieczenia i świadczenia na rzecz pracowników
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 840 – Międzyokresowe rozliczenie przychodów
- 802 - Fundusz rezerwowy
- 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 920 – Rozliczenie Projektu
- 930 – Ewidencja zamówień publicznych

Ewidencję księgową wydatków dotyczącą Projektu prowadzi się na kontach księgowych pod nazwą „KPO DLA KULTURY”, która to ewidencja umożliwia sporządzanie zestawień związanych z Projektem. Dla wszystkich kont księgowych dotyczących Projektu dodaje się drugą i trzecią cyfrę – 03.

Ewidencja analityczna do kont księgowych prowadzona jest z podziałem na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne oraz źródła finansowania Projektu.

VI. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania.

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Odpowiedzialność za poprawne wydatkowanie całości środków za realizację projektu ponosi Muzeum Ziemi Rawickiej, które:
 1. Zawiera umowy z wykonawcami na dostawę towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 2. Realizuje wydatki prawidłowo je dokumentując (faktury lub dokumenty o podobnej wartości dowodowej, przelewy),
 3. Wydatki ponoszone w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki uzyskuje się z systemu PROGMAN-FINANSE.
 4. Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z wytycznymi do programu.
 5. Przygotowuje rozliczenie Projektu.

VII. 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 umieszczenia na nim daty kontroli oraz własnoręczny podpis.
3. Dowody księgowe 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) wskazuje 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 kontroli dokonują:
 - 1) w zakresie kontroli merytorycznej – dyrektor jednostki obsługiwanej lub pracownik jednostki obsługiwanej wyznaczony przez dyrektora jednostki obsługiwanej;
 - 2) w zakresie kontroli formalno-rachunkowej - wyznaczeni pracownicy jednostki obsługującej;
 - 3) do zapłaty zatwierdza – dyrektor jednostki obsługiwanej oraz główny księgowy.

VIII. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Księgi rachunkowe projektu prowadzi Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
3. Po zakończeniu realizacji projektu, dowody księgowe projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.