

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, KONTROLI, OBIEGU DOKUMENTÓW  
KSIĘGOWYCH ORAZ ICH ARCHIWIZOWANIA W RAMACH  
REALIZOWANYCH PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW  
UNII EURPOEJSKIEJ**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 52 poz. 1223, Nr 157, poz.1241, Nr 165, poz.1316, z 2010 r. Nr 47 poz.278);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz.1240, z 2010 r. Nr 28 poz.146, Nr 96, poz.620, Nr 123, poz. 835, Nr 152,poz.1020);
  - 3) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz.535 z późn. zm.);
  - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U.Nr 212, poz.1337, z 2009 r.nr 222, poz.1760);
  - 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
  - 5) zasad finansowania i archiwizacji zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie;
  - 6) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

**Rozdział II  
Dowody księgowe**

§ 2

**Pojęcie dowodu księgowego**

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).

2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.

3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:

- 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów /dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie/,
- 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb /zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu/,
- 3) **rzetelność** danych /dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący/,
- 4) **kompletność** danych /dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 ust. 1 niniejszej Instrukcji/,
- 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT/,
- 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych /kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych/,
- 7) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych /dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego/,
- 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego /np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym/,
- 9) **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
- 10) **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
- 11) **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,
- 12) **podmiotowość** dowodu księgowego /każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy/,

4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:

- 1) **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wiodą do zbioru dokumentów,
- 2) **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) **księgową** – jest podstawą do księgowania,
- 4) **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną /źródłową/ dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu /programu/ na podstawie informacji



zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

### § 3

#### **Treść dowodu księgowego**

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) numer identyfikacyjny dowodu,
- 3) określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy /jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
- 5) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- 6) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
- 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja/ przez:
  - wskazanie miesiąca księgowania,
  - wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis,
  - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletności i udokumentowanie.

### § 4

#### **Zasady sporządzania dowodów księgowych**

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie /piórem, długopisem/ maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 2) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach /rubrykach/ winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 3) poszczególne pola /rubryki/ wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,

- 5) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać elementy, o których mowa w § 3,
- 7) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
- 8) posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii /wg kolejności dat/ i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 10) pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.

2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.

3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.

4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

5. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz tekst właściwy lub liczbę właściwą.

6. Poprawka tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis osoby uprawnionej i datę. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, natomiast nie wolno stosować do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne przesłane kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

### **Rozdział III** **Kontrola dowodów księgowych**

#### § 5

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.

2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.



## § 6

### **Kontrola merytoryczna**

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
- 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą. Przygotowanie dokumentu polega w szczególności na zawarciu w opisie dokumentu:

- numer umowy o dofinansowanie projektu
- informacja o współfinansowaniu projektu
- opis operacji gospodarczej:
- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- informacja o kwalifikacji wydatku strukturalnego

4. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

5. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

6. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się niezwłocznie od jego otrzymania.

## § 7

### **Kontrola formalno-rachunkowa**

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,

2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

3. Kontroli formalno-rachunkowej osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

2) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,

3) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w planem kont dla danego projektu.

6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu.

7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia, iż wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez Skarbnika Gminy i kierownika jednostki. lub osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi.

## **Rozdział IV**

### **Przechowywanie, archiwizacja dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych**

#### **§ 8**

1. Księgi rachunkowe oraz dowody, na podstawie, których są dokonywane w nich zapisy, powinny być przechowywane w siedzibie jednostki. Po zakończeniu księgowania, wszelkie dowody księgowe, ich zestawienia, księgi rachunkowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie jednostki, ułożone w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób zapewniający im nienaruszalność i łatwe odszukanie. Księgi związane lub konta, które będą również wykorzystywane w latach następnych, wyłącza się z prowadzonych dla roku minionego ksiąg rachunkowych i rozpoczyna ich przechowywanie po całkowitym zapisaniu i zakończeniu roku budżetowego, którego dotyczyły ostatnie w nich zapisy.



2. Wszelkie wyżej wymienione materiały, dokumenty, uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, zwane zbiorami dokumentacji księgowej, oznaczyć należy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt wynikający z obowiązującego rozporządzenia oraz zapisami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie:

- nazwę jednostki, do której należą oraz nazwę realizowanego projektu
- znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru ( np. dowody księgowe , dokumenty inwentaryzacyjne )
- symbolem kwalifikacyjnym akt ( kategoria A i B )

**Symbol A** - oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale.

**Symbol B**- wraz z określoną liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską, oznacza dokumentację nie archiwalną, którą po upływie czasu brakuje się. Wybrakowaną dokumentację po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego, przekazuje się na makulaturę,

- określeniem roku budżetowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
- pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont, ksiąg rachunkowych itp.

3. Zbiór dokumentacji księgowej mogą być udostępnione osobie trzeciej za pisemną zgodą Kierownika jednostki za pokwitowaniem.

4. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych, taśm filmowych, dysków itp. posiadanych w związku lub w wyniku prowadzenia ksiąg za pomocą komputerów, należy magazynować w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania.

## **Rozdział V**

### **Obieg dokumentów księgowych**

#### § 9

1. Dowody obce (faktury) wpływające do Urzędu Miejskiego w Sepólnie Krajeńskim za pośrednictwem Sekretariatu przekazywane są do Koordynatora Projektu - osoby odpowiedzialnej za realizację projektu. Dowody obce (faktury) są opatrzone pieczęcią wpływu.

2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.

3. Faktury dotyczące kosztów kwalifikowanych zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Koordynator Projektu/pracownik odpowiedzialny za realizację projektu potwierdzając ten fakt podpisem na fakturze. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Kierownik Referatu Finansowego lub Inspektor ds. wydatków budżetowych Gminy. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem wraz z pieczęcią imienną na odwrocie dokumentu poprzedzonym klauzulą „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

4. Inspektor ds. wydatków budżetowych Gminy wpisuje na dowodzie (fakturze, liście itd.), nr ewidencji księgowej, określa środki z jakich należy dokonać zapłaty, nr kont oraz klasyfikację budżetową.
5. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia, iż wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury, zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki oraz Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi.
7. Księgowanie faktury w Systemie „Księgowość budżetowa” odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez Inspektora ds. wydatków budżetowych.
8. Księgowy – Inspektor ds. obsługi bankowej przygotowuje dyspozycje płatnicze.
9. Pod dyspozycjami płatniczymi podpisy składają: osoby zgodnie z „Kartą wzorów podpisów” złożoną w Banku.
10. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane przez Inspektora ds. wydatków budżetowych Gminy i wpisane do ewidencji księgowej zgodnie z przyjętą polityką.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 10

Nieprzestrzeżenie niniejszej Instrukcji uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.