

INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
DLA PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

§ 1

Postanowienia ogólne:

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego projektu przy współudziale środków UE p.n. „Wspólny rozwój – ja w przedszkolu a mama w pracy”.
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 /Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm./,
 - 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz.U.Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./,
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, 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 95, poz. 798/,
 - 4) zasad finansowania PO KL 2007 – 2013,
 - 5) komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych /Dz.Urz. Min.Fin. Nr 13, poz. 58/.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

§ 2

Dowody księgowe:

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 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) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych /kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych/,
 - 6) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych /dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego/,
 - 7) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego /np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym/,
 - 8) **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
 - 9) **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
 - 10) **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,
 - 11) **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 wchodzi 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 kont, na których widnieje dokonany zapis.

§ 4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie /piórem, długopisem/ maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach /rubrykach/ winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - poszczególne pola /rubryki/ wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
 - kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
 - zawierać elementy, o których mowa w § 3,
 - zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
 - posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii /wg kolejności dat/

- w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 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. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 - błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
 - błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej.
 6. Zasady wyrażone w pkt 5 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.
 7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników :
 - 1) Burmistrza Białej – delegacje służbowe, polecenia wyjazdów służbowych;
 - 2) Księgowość :
 - dokumenty kasowe,
 - dowody wpłat,
 - czeki,
 - przelewy elektroniczne,
 - listy wynagrodzeń ,
 - deklaracje ZUS i deklaracje podatkowe ,
 - sprawozdania finansowe i budżetowe ,
 - dowody księgowe - PK polecenie księgowania.
 8. Dowody obce (faktury, rachunki) wpływające do Urzędu Miejskiego są przyjmowane przez pracownika Urzędu, a następnie przekazane są do pracownika prowadzącego Projekt (koordynator).

§ 5

Kontrola dowodów księgowych.

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 gospodarza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarza 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. Kontrolę merytoryczną projektu realizuje koordynator Projektu. Przygotowanie dokumentu polega na:
 - 1) opisie dokumentu zgodnie z wytycznymi PO KL
 - 2) opisie operacji gospodarczej zgodnie z wytycznymi PO KLOpis, o którym mowa w pkt.3, dokonuje koordynator na odwrocie dokumentu i poświadcza to składając swój podpis.
4. Koordynator na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Koordynator odpowiada za terminowość realizacji harmonogramu, za monitorowanie przebiegu zadania, a w szczególności sygnalizowanie zagrożeń związanych z jego wykonaniem.

§ 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 dokonują księgowy Projektu oraz pracownik Urzędu Gminy w referacie księgowości.
4. Księgowy projektu odpowiedzialny jest za prawidłowe prowadzenie spraw księgowych.
5. Do realizacji projektu służy odrębny rachunek bankowy.
6. Ewidencja księgowa prowadzona jest w odrębnym rejestrze utworzonym dla projektu.
7. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza własnoręczny podpis.
8. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na która 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) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla Projektu.
6. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.45 ust.1 ustawy o finansach publicznych .

§ 8

Archiwizacja dokumentów

1. Dokumentację dotyczącą projektu przechowuje się przez 10 lat od daty zawarcia umowy.
2. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.