



WÓJT GMINY MĘCINKA

Męcinka Nr 11
59-424 Męcinka

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr/2011
Wójta Gminy Męcinka
z dnia 26 sierpnia 2011 r.

**INSTRUKCJA
OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY MECINKA
DLA PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE Urzędzie Gminy Męcinka
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie ogólnie obowiązujących oraz 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 2009, Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
 - 2) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
 - 4) zasad finansowania PO KL 2007 – 2013,
 - 5) komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 13, poz. 58).
3. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

§. 2

Pojęcie, cechy i funkcje dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze związane z realizowanym projektem powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu. Prawidłowo wystawiony stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla 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 (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej elementy określone w art.21 ustawy o rachunkowości),
 - 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,

8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego,

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, np. 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 niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3

Treść dowodu księgowego

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy 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) opis i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, na fakturze VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,

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, 21

8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.

§ 4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

a) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu

b) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,

c) poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,

d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,

e) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,

f) zawierać elementy, o których mowa w § 3,

g) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,

h) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat) i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,

i) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,

j) 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 i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

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 :

- Księgowość – przelewy elektroniczne, listy wynagrodzeń, deklaracje ZUS i deklaracje podatkowe, sprawozdania finansowe i budżetowe, dowody księgowe - PK (polecenie księgowania),

8. Dowody obce (faktury, rachunki, noty księgowe) wpływające do Kierownika Projektu a następnie przekazane są do Księgowości.

§ 5

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział koordynator projektu kierownik, księgowy
W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów

księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,

- zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

- zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

- zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 7

Kontrola dowodów księgowych

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej 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.

§ 8

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 – zatrudniony do realizacji projektu Koordynator Projektu dokonuje

1) opisu dokumentu:

- numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- informacja o współfinansowaniu projektu w EFS.

2) opisie operacji gospodarczej:

- * nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,

- * nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia),

- * kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań

wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania.

4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje Koordynator projektu na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.

5. Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik jednostki lub upoważniony pracownik.

6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną.

7. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 3 dni od jego otrzymania.

§ 9

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 osoby upoważnione przez kierownika jednostki - księgowy Projektu.

4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę 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) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.
6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się w terminie 3 dni od otrzymania dokumentu.
7. 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 .

§ 10

Przechowywanie akt związanych z realizacją projektu

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy,
- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta sprawy załatwiane w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do przechowywania w zamykanej szafie,
- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany,
- teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, a także z uwzględnieniem wymogów Instytucji wdrażającej projekt poprzez wydzielenie dokumentów w odrębnych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu,
- kompletne teczki z aktami sprawy ostatecznie załatwionymi mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat,

2. Przechowywanie akt składowanych w zamykanej szafie:

- okres przechowywania dowodów księgowych oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą, okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- akta sprawy ostatecznie załatwionej przechowuje się w zamykanej szafie,
- akta sprawy ostatecznie załatwionej przekazuje do zamykanej szafy po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- pracownik, do którego obowiązków należy archiwizowanie dokumentacji, ustala termin przekazania akt do zamykanej szafy,
- przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; jeden egzemplarz pozostaje w zamykanej szafie, jeden pozostaje u pracownika zajmującego się archiwizacją dokumentacji,
- spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik zajmujący się archiwizacją.



§ 11

Okres przechowywania dokumentów księgowych związanych z projektem Dokumentacja dotycząca projektów unijnych musi być przechowywana co najmniej tak długo jak projekt może podlegać kontroli. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie okresu wskazanego w umowie o dofinansowanie.

Zgodnie z wytycznymi Instytucji wdrażającej projekt oraz zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie danego projektu ustala się do dnia 31 grudnia 2020 roku.

Ponadto niektóre zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

- a. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- b. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,

§ 12

Ochrona danych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- hasła dostępu,
- tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym komputerze,
- drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.

2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika, dokument można udostępnić, ale tylko w miejscu przechowywania tych dowodów.

3. Wydawanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym,

§ 13

Postanowienia końcowe

Nieprzestrzeganie 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.

