



*Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 120.40.2012  
Wójta Gminy Sulmierzyce  
z dnia 27 listopada 2012 roku*

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW  
KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY W SULMIERZYCACH W RAMACH  
REALIZOWANYCH PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW  
UNII EUROPEJSKIEJ**

Wykaz załączników:

1. Załącznik Nr 1 „Klauzula opisu dokumentu”
2. Załącznik Nr 2 „Obieg dokumentów finansowych”

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej.
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:
  - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
  - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157 poz. 1241, z późn. zm.)
  - c) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),
  - d) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. r. 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 68, poz. 360, z późn. zm.),
  - e) zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (stan na 22.12.2011 r.),



- f) komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).
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.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
  - a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),
  - b) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),
  - c) **rzetelność** danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - d) **kompletność** danych (dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 ust. 1 niniejszej Instrukcji),
  - e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT),
  - f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
  - g) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
  - h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
  - i) **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,



- j) **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
  - k) **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,
  - l) **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:
- a) **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
  - b) **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,
  - c) **księgową** – jest podstawą do księgowania,
  - d) **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:
- a) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - b) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - d) 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:
  - 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 numeracje 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. 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.

### **Rozdział IV**

#### **Kontrola merytoryczna**

##### **§ 6**

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:
  - a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - c) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
  - d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
  - e) 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
  - f) 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,
  - g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - h) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej stanowi Zał. 1 Nr do niniejszej Instrukcji.

## **Rozdział V**

### **Kontrola formalno-rachunkowa**

#### § 7

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - a) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
  - b) 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.
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. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
  - a) 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. Szczegółowy wzór klauzuli przygotowującej dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
  - b) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
  - c) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w 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 inspektora z przydzielonymi obowiązkami księgowego i kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

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.



Załącznik Nr 1  
do Instrukcji sporządzania, kontroli  
i obiegu dokumentów księgowych  
w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach  
w ramach realizowanych projektów  
współfinansowanych ze środków  
Unii Europejskiej

## 1. „Klauzula opisu dokumentu”

Na dokumentach księgowych dotyczących Projektu znajduje się opis zawierający dane jak niżej:

- Projekt: **„Zdobycie wiedzy z indywidualizacją”** w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
- **Nr umowy:** .....
- **Rodzaj wydatku:**
- **Zadanie** .....
- **Opis wydatku**.....
- **Kwota wydatku kwalifikowalnego** .....

W przypadku dowodów zewnętrznych typu Rachunek/faktura umieszcza się wpis „Rachunek/faktura zgodny/a z art..... ustawy "Prawo zamówień publicznych" oraz można dodać zapis „zgodny/a z zawartą umową nr ..... z dnia ....."

.....  
Sulmierzyce, dnia ..... podpis pracownika

W przypadku zakupu urządzeń i wyposażenia na dokumencie figuruje zapis: „Wpisano do księgi inwentarzowej nr ..... poz. ....”

## 2. Pieczęćka nr 1

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków: EFS i Budżetu Państwa	Konto Ma
	K w o t a	
	R a z e m	
	Potrącenia	
	Do wypłaty (zwrotu)	
Słownie:.....		

.....  
Kierownik





**3. Pieczętka nr 2**

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym

Data ..... podpis.....

**4. Pieczętka nr 3**

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

Data ..... podpis.....

**5. Pieczętka nr 4**

Wydatek podlega ujęciu w księgach  
rachunkowych i mieści się w planie  
finansowym jednostki

.....

Skarbnik Gminy

**6. Pieczętka nr 5**

WYDATEK

JEST UZASADNIONY

pod względem celowości  
gospodarności i legalności

**7. Pieczętka nr 6**

ZAPŁACONO

gotówką/przelewem

dnia ....., podpis .....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Załącznik Nr 2  
do Instrukcji sporządzania, kontroli  
i obiegu dokumentów księgowych  
w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach  
w ramach realizowanych projektów  
współfinansowanych ze środków  
Unii Europejskiej

## **OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWYCH**

1. Dowody obce (faktury) wpływają bezpośrednio do sekretariatu urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i przekazuje do referenta ds rachuby i płac, który wpisuje dokument w rejestrze faktur po czym przekazuje Koordynatorowi Projektu..
2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
3. Faktury, rachunki i noty księgowe zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym według upoważnień po wcześniejszym opisanie ich przez Koordynatora projektu lub księgową projektu. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem na odwrocie dokumentu.
4. Referent ds rachuby i płac wpisuje na dowodzie datę zapłaty oraz klasyfikację budżetową.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym faktury, rachunki czy noty księgowe, zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy.
6. Ewidencja księgowa projektu dokonywana jest w programie Księgowość Budżetowa, INFOSYSTEM.
7. Listy płac sporządzane są w programie Kadry i Płace INFOSYSTEM.
8. Księgowanie odbywa się w programie Księgowość Budżetowa firmy INFOSYSTEM w oparciu o dokonaną dekretnację przez Księgową Projektu.
9. Dyspozycje płatnicze podpisują: Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy lub inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy.
10. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane.