

**ZARZĄDZENIE NR 8/2022**  
**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pięsku**  
**z dnia 20 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie prowadzenia Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pięsku**

**§ 1**

Wprowadza się w życie Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej o treści:

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 2**

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 1994 r. o rachunkowości
  - 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych
  - 3) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
  - 4) 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
  - 5) komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

**Rozdział II**  
**Dowody księgowe**

**§ 3**

**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.

#### § 4

#### **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.

#### § 5

#### **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.

## § 6

### Zasady sporządzania dokumentów w zakresie podatku VAT

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży usług dla podatnika VAT – osób prowadzących działalność gospodarczą służą:
  - 1) faktury VAT,
  - 2) faktury korygujące VATwystawiane zawsze przez sprzedającego – wystawcę faktury VAT.
2. Podatnicy VAT nie mają obowiązku wystawiania faktur VAT/ faktur korygujących VAT osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej. Jednakże na żądanie tych osób podatnicy VAT są zobowiązani do wystawienia faktury VAT/ faktury korygującej VAT.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach:
  - 1) zaginięcia faktury VAT/ faktury korygującej VAT,
  - 2) niezawinionego zniszczeniado udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT/ faktury korygującej VAT. Na wniosek nabywcy wystawca ponownie drukuje fakturę VAT/ fakturę korygującą VAT zgodnie z danymi zawartymi na przechowywanej w aktach kopii tej faktury VAT/ faktury korygującej VAT. Faktura VAT/ faktura korygująca VAT ponownie wystawiona musi zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jej wystawienia, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię pozostawia wystawca w aktach.
4. Dla udokumentowania operacji zakupu usług, towarów w jednostce będącej podatnikiem podatku VAT służą:
  - 1) faktury VAT,
  - 2) faktury korygujące VAT.

#### § 7

1. Faktury VAT/ faktury korygujące VAT należy wystawiać zgodnie z § 9 ust. 1 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/, zwane w dalszej części niniejszej Instrukcji rozporządzeniem.
2. Oryginał faktury VAT/ faktury korygującej VAT powinien zawierać wyraz ORYGINAŁ, a kopia faktury VAT/ faktury korygującej VAT wyraz KOPIA.

#### § 8

1. W przypadku stwierdzenia błędu w wystawionej fakturze VAT polegającego na pomyłce w cenie, stawce podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji faktury, osoba wystawiająca fakturę, wystawia dokument korygujące – fakturę korygującą VAT.
2. Fakturę korygującą VAT wystawia się również w przypadku, gdy po wystawieniu faktury VAT podwyższono cenę lub udzielono rabatu.
3. Faktura korygująca VAT powinna zawierać pozycje odpowiednio określone w § 17 ust. 3 rozporządzenia oraz wyraz KOREKTA lub wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA.
4. Wystawca jest zobowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej VAT przez nabywcę, stąd wystawca wysyła fakturę korygującą VAT do nabywcy za potwierdzeniem odbioru, który podpina do akt wraz z faktura korygującą VAT.
5. Potwierdzenie odbioru faktury korygującej VAT stanowi podstawę do obniżenia lub podwyższenia kwoty podatku należnego w rozliczeniu za miesiąc, w którym wystawca otrzymał potwierdzenie.
6. Posiadanie potwierdzenia odbioru, o którym mowa w pkt. 4 i 5 nie dotyczy dostaw mediów: m.in. energii elektrycznej i ciepłej, gazu przewodowego, usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych.

#### § 9

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę VAT/ fakturę korygującą VAT zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru lub usługi, za wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury określonych w § 9 ust. 1 pkt. 5-12 rozporządzenia, może wystawić notę korygującą.
2. Nota korygująca powinna zawierać dane określone w § 18 ust. 3 rozporządzenia oraz wyrazy NOTA KORYGUJĄCA.
3. Nota korygująca przesyłana jest do wystawcy faktury VAT/ faktury korygującej VAT wraz z kopią.
4. Jeżeli wystawca faktury VAT/ faktury korygującej VAT akceptuje treść noty korygującej potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktur VAT/ faktur korygujących VAT.

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

#### § 10

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

### § 11

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 na:
  - 1) opisie dokumentu:
    - numer umowy o dofinansowanie projektu
    - informacja o współfinansowaniu projektu w ES
    - opis 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,
    - potwierdzenie wykonania robót budowlanych, dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy, robót budowlanych. Ponadto w celu potwierdzenia wykonania robót budowlanych dołącza się do dokumentu protokół odbioru robót budowlanych, w pozostałych przypadkach, jeżeli wynika z treści umowy obowiązek jego sporządzenia,
    - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafę. Szczegółowy wzór klauzuli opis dokumentu stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

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 pieczętą imienną. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej stanowi Zał. 1 Nr do niniejszej Instrukcji.
7. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 3 dni od jego otrzymania.

## **Rozdział V**

### **Kontrola formalno-rachunkowa**

#### § 12

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 klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz pieczętą imienną. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
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. Szczegółowy wzór klauzuli przygotowującej dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
  - 2) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
  - 3) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w 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 główną księgową i kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.
8. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej Zał. Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

## **Rozdział VI**

### **Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych**

#### § 13

W obiegu i kontroli dokumentów mogą brać udział :

- 1) kierownik jednostki, koordynator projektu
- 2) główna księgową

- 3) referent ds księgowych
- 4) specjalista ds admin.-biurowych, asystent koordynatora

#### KIEROWNIK JEDNOSTKI/KIEROWNIK PROJEKTU/KOORDYNATOR PROJEKTU

LP	NAZWA DOKUMENTU	RODZAJ DOKUMENTU	TERMIN PRZEKAZANIA	STANOWISKO PRZYJMUJĄCE
1	Korespondencja przychodząca	Pisma, umowy, zawiadomienia itp.	Każdego dnia do godz. 13.00 ( po wpisaniu do książki korespondencyjnej)	Koordynator/ Asystent koordynatora
2	Dokumentacja finansowa	Faktury, rachunki, noty itp.	Każdego dnia do godz. 13.00 ( po wpisaniu do książki korespond.)	Koordynator/ Asystent koordynatora
3	Umowy o pracę, umowy zlecenia, inne składniki wynagrodzenia, zaświadczenia lekarskie	Umowy, aneksy do umów, wnioski o premie, zaświadczenia lekarskie	W ciągu 3 dni od sporządzenia	Koordynator/ Asystent koordynatora
4	Ewidencja czasu pracy osób zatrudnionych do projektu	Miesięczne karty czasu pracy	Do 5-go dnia następnego miesiąca	Koordynator/ Asystent koordynatora

#### KOORDYNATOR PROJEKTU/ASYSTENT KOORDYNATORA

LP	NAZWA DOKUMENTU	RODZAJ DOKUMENTU	TERMIN PRZEKAZANIA	STANOWISKO PRZYJMUJĄCE
1	Dokumentacja finansowa	Faktury, rachunki , noty itp.	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	księgowa
2	Umowy o pracę, umowy zlecenia, aneksy do umów, inne składniki wynagrodzenia, zaświadczenia lekarskie	Umowy, aneksy do umów, wnioski o 1premie, zaświadczenia lekarskie	W ciągu 3 dni od sporządzenia	księgowa
3	Sprawozdania finansowe otrzymane od księgowej	Druki, wydruki z systemu finansowo-księgowego	Na żądanie kierownika, na bieżąco	kierownik
4	Sprawozdania merytoryczne z przebiegu realizacji projektu	Sprawozdanie	W określonych przepisami terminach	kierownik
5	Ewidencja czasu pracy osób zatrudnionych do projektu	Miesięczne karty czasu pracy	Do 5-go dnia następnego miesiąca	kierownik

#### KSIĘGOWA/GŁÓWNA KSIĘGOWA

LP	NAZWA DOKUMENTU	RODZAJ DOKUMENTU	TERMIN PRZEKAZANIA	STANOWISKO PRZYJMUJĄCE
1	Dokumentacja finansowa	Faktury, rachunki , noty	W ciągu 3 dni od daty	główna księgowa



		itp.	otrzymania	
2	Umowy o pracę, umowy zlecenia, aneksy do umów, inne składniki wynagrodzenia, zaświadczenia lekarskie	Umowy, aneksy do umów, wnioski o premie, zaświadczenia lekarskie	W ciągu 3 dni od sporządzenia	główna księgową
3	Dokumentacja bankowa	Wyciągi bankowe, bankowa nota dot. prowizji	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	główna księgową
4	Sprawozdania	Druki, wydruki z systemu finansowo-księgowego	Na żądanie kierownika, na bieżąco lub w razie konieczności	koordynator

### GŁÓWNA KSIĘGOWA

LP	NAZWA DOKUMENTU	RODZAJ DOKUMENTU	TERMIN PRZEKAZANIA	STANOWISKO PRZYJMUJĄCE
1	Dokumentacja finansowa	Faktury, rachunki, noty itp.	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	kierownik
2	Umowy o pracę, umowy zlecenia, aneksy do umów, inne składniki wynagrodzenia, zaświadczenia lekarskie	Umowy, aneksy do umów, wnioski o premie, zaświadczenia lekarskie	W ciągu 3 dni od sporządzenia	kierownik
3	Dokumentacja bankowa	Wyciągi bankowe, bankowa nota dot. prowizji	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	kierownik
4	Dokumentacja ZUS	deklaracje	Do 5-go każdego miesiąca	kierownik

### Rozdział VII Postanowienia końcowe

#### § 14

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.

#### § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- **klauzula opisu dokumentu**

Wydatek dotyczy projektu realizowanego w ramach umowy nr .....	
Projekt jest współfinansowany .....	
Wydatek dotyczy zadania: ...../ dokument dotyczy wydatków pośrednich*	
Nazwa wydatku .....	
z tytułu .....	
Kwota kwalifikowana .....zł	
Usługę/ robotę budowlaną wykonano dnia...../ Dostawę otrzymano dnia.....	
Zamówienia udzielono zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku art... ust. ... pkt .....	
Sporządził	
dnia .....	..... pieczętka imienna i podpis
* niepotrzebne skreślić	

- **klauzula kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej**

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, legalności i gospodarności	
Data .....	podpis .....
Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki	
data .....	podpis .....
Dział.....Rozdz.....§ ..... zł.....gr.....	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
Data .....	podpis .....
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
dnia .....	podpis .....
Zatwierdzono do wypłaty sumę zł .....	
Słownie: .....	
Dział ..... Rozdz.....§ ..... Pozycja .....	
Dnia ..... 20.....r.	
.....	.....
Gł. Księgowy	Kierownik Jednostki

- klauzula zatwierdzenia dowodu

<b>Zakwalifikowano do księgowania</b> w m-cu ..... data ..... podpis .....		
Konto Wn	Kwota	Konto Ma

**Zadekretował: data ..... podpis .....**

Zatwierdzono do wypłaty ze środków  
Europejskiego Funduszu Społecznego

- klauzula zapłaty

Zapłacono  
dnia .....  
z wyodrębnionego rachunku bankowego/  
gotówką\*  
\* niepotrzebnie skreślić

Załącznik nr 2  
do Instrukcji sporządzania, kontroli i  
obiegu dokumentów finansowych w ramach  
realizowanych projektów  
współfinansowanych ze środków UE

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej ( celowości, gospodarności i legalności operacji)

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Faktury , rachunki dot. zakupu mater., usług	Katarzyna Osak specjalista ds adm.-biurowych	Dorota Szubartowska kierownik		
Rachunki dot. umowy zlecenia	Iwona Hyla gł. księgowa	Magdalena Seroczyńska referent ds ksiąg.		
Listy płac	Iwona Hyla gł. księgowa	Magdalena Seroczyńska referent ds ksiąg.		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności planu finansowego

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Faktury, rachunki dot. zakupu mater., usług	Iwona Hyla gł. księgowa	Magdalena Seroczyńska referent ds ksiąg.		
Rachunki dot. umowy zlecenia	Iwona Hyla gł. księgowa	Magdalena Seroczyńska referent ds ksiąg.		
Raport kasowy	Iwona Hyla gł. księgowa	Magdalena Seroczyńska referent ds ksiąg.		
Wyciągi bankowe	Iwona Hyla gł. księgowa	Magdalena Seroczyńska referent ds ksiąg.		
Bankowa wpłata memor. dot. prowizji	Iwona Hyla gł. księgowa	Magdalena Seroczyńska referent ds ksiąg.		
Listy płac	Iwona Hyla gł. księgowa	Magdalena Seroczyńska referent ds ksiąg.		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego
Dorota Szubartowska	
Iwona Hyla	