

Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych projektu
pn. „Wyższe kwalifikacje zawodowe – większe możliwości na rynku pracy” realizowanego przez Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie w Słupsku w ramach poddziałania 7.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

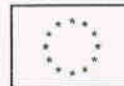
1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych projektu pn. „Wyższe kwalifikacje zawodowe – większe możliwości na rynku pracy” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w ramach poddziałania 7.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami dyrektora 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,



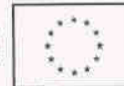
- 12) **podmiotowość** dowodu księgowego /każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy/.
4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
 - 1) **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa;
 - 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

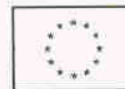
1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie /piórem, długopisem/ maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 2) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach /rubrykach/ 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 numerację 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 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 **Opis źródła finansowania wydatku**

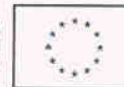
§ 6

1. Każdy dokument księgowy dotyczący realizacji projektu winien być opatrzony pieczęcią z logo POKL oraz napisem Europejski Fundusz Społeczny i flagą Unii Europejskiej z opisem zawierającym nazwę projektu, nr umowy, nr Działania i Priorytetu wg klauzuli opisu źródła finansowania wydatku stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Opisu źródła finansowania wydatku dokonuje koordynator projektu.

Rozdział V **Kontrola merytoryczna**

§ 7

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 dokonuje koordynator projektu. Przygotowanie dokumentu polega na:
 - 1) opisie dokumentu:
 - 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 (np. nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia)
4. Opisu, o którym mowa w pkt. 3 dokonuje się na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafę wraz z pieczęcią imienną.- Szczegółowy wzór klauzuli opis dokumentu stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.



5. Kontrola merytoryczna dokumentu dokonywana jest przez koordynatora projektu.
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 pieczęcią imienną. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

Rozdział VI **Kontrola zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych**

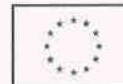
§ 8

1. Kontrola zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych polega na potwierdzeniu dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i podaniu podstawy prawnej dokonanych czynności. Wzór klauzuli opisu dokumentu stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.
2. Kontrola zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych dokonuje koordynator projektu.

Rozdział VII **Kontrola formalno-rachunkowa**

§ 9

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. Kontrola formalno-rachunkowej oraz dekretacji dokumentu dokonuje starszy księgowy jednostki, odpowiedzialny za obsługę księgową 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 wraz pieczęcią imienną. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik 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 załącznik do niniejszej Instrukcji.
 - 2) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
 - 3) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym dla projektu planem kont.
6. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą zatwierdzenia dokumentu do realizacji księgowej /zapłaty/ przez głównego księgowego i dyrektora jednostki.
7. Po dokonaniu płatności starszy księgowy umieszcza na dokumencie klauzulę zapłaty wg wzoru określonego w załączniku do niniejszej Instrukcji.



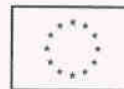
Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 10

Nieprzestrzeganie niniejszej Instrukcji uprawnia dyrektora 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.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

[Signature]
mgr Urszula Dąbrowska



Załącznik

do Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych projektu pn. „Wyższe kwalifikacje zawodowe – większe możliwości na rynku pracy” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w ramach poddziałania 7.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.

- klauzula opisu źródła finansowania

 KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI	UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY	
Wydatek finansowany z projektu pn. „Wyższe kwalifikacje zawodowe – większe możliwości na rynku pracy”, który jest realizowany przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku na podstawie umowy nr UDA-POKL.07.01.02-22-005/09-00 z dnia 30.07.2009r. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VII, Poddziałanie 7.1.2		

- klauzula opisu dokumentu

Wydatek poniesiony w ramach kosztów pośrednich/bezpośrednich*	
Zadanie	
Koszt	
Opis merytoryczny wydatku – kwota na dokumencie dotyczy:	
Kwota kwalifikowana	zł
Sporządził	dnia,
..... pieczęć i imię i podpis	
* niepotrzebne skreślić	

- klauzula kontroli merytorycznej

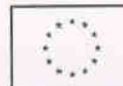
Sprawdzono pod względem celowości, oszczędności i legalności z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust 3 ustawy o finansach publicznych.	
data	podpis.....
	pieczęć

- klauzula zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych

Tryb zamówienia publicznego..... Ustawy nie stosuje się zgodnie z art..... Data..... i podpis czytelny.....	Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych data..... podpis pieczęć
--	--

- klauzula kontroli formalno-rachunkowej

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
data	podpis



- klauzula zatwierdzenia dowodu

W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków:	Ma
	Dz..... Rozdz..... §..... zł	
	§..... zł	
	§..... zł	
	Razem zł	
	Potrącenia zł	
	Do wypłaty/zwrotu zł	
	Słownie zł.....	
	Dnia20.....r.	
Główny księgowy		Zatwierdzam do wypłaty (kierownik jednostki)
data..... podpis		data..... podpis

- klauzula zapłaty

Zapłacono dnia

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
(podpis)
mgr Urszula Dąbrowska