

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica

na potrzeby realizacji projektu pn.:

**Program EtnoPolska. Edycja 2025 dofinansowanego ze środków Narodowego
Centrum Kultury**

Zagadnienia wstępne

§ 1

Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, określa procedury kontroli wewnętrznej, sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu **Program EtnoPolska. Edycja 2025 o numerze 36/2025/NCK/EP**

Instrukcja określa również zasady ewidencji księgowej tych dokumentów.

Niniejsza instrukcja jest zgodna z zasadami (polityką) rachunkowości **Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica** oraz przepisami prawa, jak również zasadami i wytycznymi dotyczącymi rozliczania projektów w ramach **Programu EtnoPolska. Edycja 2025 współfinansowanego ze środków Narodowego Centrum Kultury**

W szczególności instrukcja ustala:

1. rodzaje dowodów księgowych zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r.,
2. zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w w/w programie oraz zasady opisywania tych dokumentów.
3. zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz osoby uprawnione do kontroli,
4. zasady i miejsce przechowywania oraz archiwizowania dowodów,
5. zasady (politykę) rachunkowości projektu wraz z planem kont księgowych.

**Rodzaje dowodów księgowych,
zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w projekcie
oraz zasady opisywania tych dokumentów**

§ 2

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe obrazujące dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem w związku z realizacją programu **EtnoPolska. Edycja 2025 o numerze 36/2025/NCK/EP z dnia 27.05.2025 r.**

Prawidłowy dokument księgowy powinien zawierać co najmniej, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, następujące elementy:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpisy (czytelne) osób odpowiedzialnych za operacje, pozwalające je jednoznacznie zidentyfikować,
- f) zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w statucie.

2. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.

3. Dowody sporządzone w języku obcym powinny być, na żądanie organów kontroli, wiarygodnie przetłumaczone na język polski.

4. Dodatkowo ustala się, że każdy dokument zewnętrzny obcy zawierać będzie opis, składający się z następujących elementów:

4.1 Pierwsza strona faktury/innego dokumentu:

a) Na pierwszej stronie oryginału należy dokonać zapisu:

- „Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach programu Narodowe Centrum Kultury EtnoPolska. Edycja 2025”
- W prawym górnym rogu dokumentu należy podać numer księgowy lub kod księgowy według ewidencji księgowej projektu
- Data wpływu dokumentu,

- Pieczęćka „Zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych” + wskazanie okresu ujęcia w księgach rachunkowych.

4.2. Na odwrocie faktury/innego dokumentu:

- a) Numer umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu,
- b) Kwotę wydatków kwalifikowalnych
- c) Podpisy wraz z datą osób dokonujących akceptacji (pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty w kwocie),
- d) Dekretację na konta,
- e) Kwotę poniesioną z innych źródeł zewnętrznych:
 - dla całej faktury:
 - dla kosztu kwalifikowalnego ,
- f) Numer umowy / zlecenia z wykonawcą,
- g) Podstawę prawną udzielenia zamówienia (jeżeli dotyczy).
- h) Informacje na temat kwoty wydatków dotyczących cross-finansingu, zakupu gruntu, wkładu rzeczowego, wydatków poniesionych poza obszarem UE (jeżeli dotyczy) ,
- i) Potwierdzenie prawidłowego wykonania robót zgodnie ze wskazanym protokołem odbioru (jeżeli dotyczy),
- j) Sposób wyodrębnienia kosztu w ewidencji księgowej (np. numer kodu księgowego, numery kont analitycznych, słowny opis wyodrębnienia, itp.).
 - W przypadku, gdy dokument księgowy nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, można umieścić część opisu na dodatkowej kartce złożonej w trwały sposób z oryginałem dokumentu. Jednak w takim przypadku na oryginale dokumentu należy umieścić odpowiednią adnotację, np.: „opis do faktury w załączniku”
 - Na opisie do faktury należy uwzględnić wszystkie punkty wyodrębnione na wzorze. Jeżeli któryś z punktów nie dotyczy, należy w miejscu wyznaczonym do uzupełnienia wpisać *nie dotyczy*. Ponadto w przypadku gdy na fakturze widnieje już jakiś zapis jaki musi zostać wyodrębniony na opisie do faktury, to nie należy go powielać.
 - W przypadku, gdy faktura zostanie wykazana w kilku wnioskach o płatność należy dodatkowo podać kwotę wydatku kwalifikowalnego i dofinansowania odrębnie dla każdego wniosku o płatność z jednoczesnym wykazaniem numeru wniosku o płatność.
 - Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej

należy umieścić opis zgodnie z wzorem opisu faktury. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej należy opisać przed wykonaniem odwzorowania cyfrowego (skanu) dokumentu.

k) Opis merytoryczny wydatku – czego dotyczy kwota na fakturze.

l) Określenie sposobu zapłaty: gotówka/przelew, daty zapłaty.

§ 3

1. Jednostka stosuje następujący podział dowodów księgowych, zgodnie z art. 20 ust 2 ustawy o rachunkowości:

- a) dowody zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów dokumentujące operacje gospodarcze w projekcie, są to przede wszystkim: faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe,
- b) dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale beneficjentom ostatecznym,
- c) dowody wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami szczególnymi.

2. Za dowody księgowe, zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, uznaje się również sporządzone przez jednostki dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów,
- c) zastępcze - wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych

§ 4

Kontrola dokumentów księgowych zewnętrznych obcych:

1. Każdy dowód księgowy zewnętrzny obcy będący podstawą wypłaty środków pieniężnych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, pod względem legalności, celowości i gospodarności, pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do realizacji.

2. Ustala się, że sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym, pod względem legalności, celowości i gospodarności należy do lidera projektu.
3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - a) ilości i jakości dostarczonych materiałów lub wykonanych robot i usług z ich wyszczególnieniem na rachunku,
 - b) zabezpieczenia środków finansowych w planie wydatków, zgodności z budżetem i harmonogramem projektu,
 - c) kwalifikowalności wydatków.
4. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności Głównego księgowego.
5. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu, że:
 - a) ustalono prawidłowość techniczną sporządzenia dowodu,
 - b) sprawdzono, że nie zawiera błędów rachunkowych,
 - c) sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi.

§ 5

Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych:

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacji i księgowania dowodów księgowych dokonuje Główny Księgowy projektu w systemie informatycznym Comarch ERP Optima .

§ 6

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Obieg dokumentów zewnętrznych obcych odbywa się w następujących etapach:
 - a) wpływ do jednostki,
 - b) sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym,
 - c) opis dokumentu,
 - d) zatwierdzenie dowodu do wypłaty,
 - e) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości,
 - f) odpowiednie zarchiwizowanie dokumentu.

3. Obieg dokumentów zewnętrznych własnych oraz wewnętrznych:

- a) stworzenie dokumentu zewnętrznego własnego lub wewnętrznego w jednostce przez uprawnionego do tego pracownika,
- b) zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości,
- c) odpowiednie zarchiwizowanie dokumentu.

Zasady i miejsce przechowywania oraz archiwizowania dowodów

§ 7

1. Dowody księgowe, z wyłączeniem dokumentów wynagrodzeń, przechowywane są w dziale księgowości, a dokumenty wynagrodzeń – w dziale kadr.
2. Dowody księgowe przechowuje się w dziale księgowości, w wyodrębnionych dla projektu segregatorach z opisem:
 - a) numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) rodzaj dowodów lub rodzaj zestawienia lub ewidencji księgowych,
 - c) logo projektu, zgodnie z zasadami promocji projektu.
3. Dowody księgowe przechowuje się w zamkniętym pomieszczeniu jednostki.

Zasady (polityka) rachunkowości projektu wraz z planem kont księgowych oraz zasady ewidencji kosztów, przychodów i rozrachunków na tych kontach

§ 8

Rachunkowość programu **EtnoPolska. Edycja 2025 dofinansowanego ze środków Narodowego Centrum Kultury** obejmuje:

- sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów zewnętrznych obcych,
- dekretację dokumentu, zgodnie z wyodrębnionym w jednostce planem kont projektu,
- zaksięgowanie dokumentu w systemie księgowym **Comarch ERP Optima**,
- umieszczenie, w prawym górnym rogu dokumentu numeru z systemu księgowego w celu łatwej jego identyfikacji i kontroli w systemie,
- zarchiwizowanie dokumentu, czyli umieszczenie go w odpowiednim segregatorze, przechowywanym w siedzibie Instytutu.

§ 9

Wyodrębniony plan kont projektu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 10

Ustala się, że w celu prawidłowej realizacji obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji

księgowej projektu jednostka tworzy w systemie księgowym **Comarch ERP Optima**, wyodrębniony dziennik operacji księgowych oraz wyodrębnioną księgę główną projektu, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 11

Zasady ewidencji kosztów, przychodów i rozrachunków na wyodrębnionych kontach księgowych oraz korespondencja tych kont określone są w zasadach (polityce) rachunkowości jednostki.

Instrukcję opracowała: Paulina Mikołajek-Gańko

Dyrektor
Rafał Jabłoński

Załączniki:

Załącznik nr 1: Wyodrębniony plan kont projektu

Załącznik nr 2: Lista osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją programu EtnoPolska. Edycja 2025

Załącznik nr 3: Oświadczenie o sposobie wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu

WYODRĘBNIONY PLAN KONT DLA PROGRAMU

Numer	Typ konta	Nazwa
ZESPÓŁ 0 – AKTYWA TRWAŁE		
010_2	Aktywa	Wartości niematerialne i prawne
020_2	Aktywa	Środki trwałe
025_2	Aktywa	Inne środki trwałe
028_2	Aktywa	Rzeczowe środki trwałe w budowie, montażu i ulepszeniu
050_2	Aktywa	Odpisy umorzeniowe WNiP
060_2	Aktywa	Odpisy umorzeniowe rzeczowych środków trwałych
070_2	Aktywa	Odpisy umorzeniowe innych środków trwałych
ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE, RACHUNKI BANKOWE		
130-00	Aktywa	Bank Spółdzielczy
ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA		
206_2	Aktywno- pasywne	Rozrachunki z tytułu zaliczek na dostawy i usługi
210_2	Aktywno- pasywne	Rozrachunki z dostawcami
225_2	Aktywno- pasywne	Rozrachunki z tyt. VAT
226_2	Aktywno- pasywne	Rozrachunki z budżetem
229_2	Aktywno- pasywne	Rozrachunki publicznoprawne
231_2	Aktywno- pasywne	Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń
232_2	Aktywno- pasywne	Rozrachunki z tyt. Umów-Zleceń
236_2	Aktywno- pasywne	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
250_2	Aktywno- pasywne	Inne rozrachunki
ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY		
300_2	Aktywno- pasywne	Rozliczenie zakupu
301_2	Aktywno- pasywne	Rozliczenie zakupu WNiP oraz Środków trwałych podlegających amortyzacji
ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE		
400_2	Koszty	Amortyzacja
401_2	Koszty	Zużycie materiałów i energii
402_2	Koszty	Usługi obce
403_2	Koszty	Podatki i opłaty
404_2	Koszty	Wynagrodzenia
405_2	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników
406_2	Koszty	Pozostałe koszty rodzajowe
490_2	Koszty	Rozliczenie kosztów rodzajowych
ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE		
640_2	Aktywno- pasywne	Rozliczenia międzyokresowe kosztów

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ZWIĄZANE Z ICH OSIĄGNIĘCIEM

740_2	Przychody	Pozostałe przychody operacyjne
750_2	Koszty	Pozostałe koszty operacyjne

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

840_2	Pasywa	Rozliczenia międzyokresowe przychodów
860_2	Pasywa	Straty i Zyski Nadzwyczajne oraz Wynik Finansowy

KONTA POZABILANSOWE

942-004	Pozabilansowe	Rozliczenie kasowe dotacji celowej - EtnoPolska. Edycja 2025
---------	---------------	---

1. Do wszystkich powyższych kont syntetycznych oraz kont pozabilansowych prowadzona może być ewidencja analityczna umożliwiająca szczegółowe ustalenie kategorii majątku, jego źródeł, rozrachunków, przychodów, kosztów, celów tworzonych rezerw oraz funduszy.
2. Zasady funkcjonowania wyodrębnionych kont są zgodne z odpowiadającymi im kontami księgi głównej ujętymi w polityce (zasadach) rachunkowości obowiązującej w Instytucie - Zarządzenie nr 11 Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźni Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 03 czerwca 2024 r.
3. Rachunek bankowy nie został wyodrębniony na potrzeby projektu, w związku z czym, ewidencja księgowa operacji bankowych prowadzona jest na koncie podstawowego rachunku bankowego, konto 130-00.

Dyrektor

Rafał Jabłoński

(Podpis Dyrektora)

**LISTA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW
ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROGRAMU ETNO.POLSKA. EDYCJA 2025 W
RAMACH UMOWY NR 36/2025/NCK/EP**

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Rafał Jabłoński	Dyrektor
Paulina Mikołajek-Gańko	Główna Księgowa
Renata Chrobok	Specjalista ds. kadrowo - płacowych
Aneta Czarnocka- Kanik	Kierownik Działu Marketingu, Komunikacji i Turystyki p.o. Zastępcy Dyrektora Instytutu
Klaudia Weychert	Grafik
Alicja Widawska	Specjalista w dziale marketingu, komunikacji i turystyki
Kamila Sadowska	Specjalista w dziale marketingu, komunikacji i turystyki
Łukasz Parylak	Specjalista ds. audio-wideo
Marta Przybysz	Instruktor w dziale obsługi klienta
Agnieszka Duliban	Instruktor w dziale obsługi klienta
Natalia Adamczewska-Musioł	Instruktor w dziale obsługi klienta
Monika Wala	Instruktor w dziale obsługi klienta
Alina Górecka	Referent ds. administracji

Dyrektor

Rafał Jabłoński

(Podpis Dyrektora)

Oświadczenie o sposobie wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu

Oświadczam, iż dla programu **EtnoPolska. Edycja 2025 współfinansowanego ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach umowy nr 36/2025/NCK/EP** ewidencja księgowa dla wydatków dofinansowanych w ramach projektu jest prowadzona w następujący sposób:

Dziennik księgi głównej: ETNOPOLSKA

Wykaz kont: zgodny z załącznikiem do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych na potrzeby projektu EtnoPolska. Edycja 2025 dofinansowanego ze środków Narodowego Centrum Kultury

Powyższy sposób wyodrębnienia jest zgodny z obowiązującą polityką rachunkowości Zarządzenie nr 11 Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźni Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 03 czerwca 2024 r.

Dyrektor

Rafał Jabłoński

.....
(Podpis Dyrektora)