

ZARZĄDZENIE NR 12/2024
Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu
- Łąźnia Moszczenica w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 03 czerwca 2024 roku
w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo
księgowych na potrzeby realizacji projektu pn.:
„Pod Skrzydłami Jastrzębia” numer FESL.10.24-IŻ.01-03F3/23.

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
2. Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
3. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych na potrzeby realizacji projektu pn.: „Pod Skrzydłami Jastrzębia”. Wzmocnienie procesu transformacji przez działania na rzecz mieszkańców w Jastrzębiu-Zdroju i okolicznych gmin OSI o numerze FESL.10.24-IŻ.01-03F3/23 w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji.

§ 2

Nadzór i kontrole nad prawidłowym wykonaniem zadań określonych w Instrukcji powierza się Głównemu Księgowemu Instytutu Dziedzictwa i Dialogu - Łąźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2024r.

Dyrektor

Rafał Jabłoński

.....
(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica

na potrzeby realizacji projektu pn.:

**„Pod Skrzydłami Jastrzębia”. Wzmocnienie procesu transformacji przez
działania na rzecz mieszkańców w Jastrzębiu-Zdroju i okolicznych gmin OSI o
numerze FESL.10.24-IŻ.01-03F3/23 w ramach Programu Fundusze Europejskie
dla Śląskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Funduszu na rzecz
Sprawiedliwej Transformacji.**



Zagadnienia wstępne

§ 1

Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, określa procedury kontroli wewnętrznej, sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu „**Pod Skrzydłami Jastrzębia**” o numerze **FESL.10.24-IŻ.01-03F3/23**

Instrukcja określa również zasady ewidencji księgowej tych dokumentów.

Niniejsza instrukcja jest zgodna z zasadami (polityką) rachunkowości **Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica** oraz przepisami prawa, jak również zasadami i wytycznymi dotyczącymi rozliczania projektów w ramach Programu Operacyjnego **Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji**.

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 projekcie 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 projektu „**Pod Skrzydłami Jastrzębia**” o numerze **FESL.10.24-IŻ.01-03F3/23**

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 (przed skopiowaniem/skanowaniem go na potrzeby wniosku o płatność) należy dokonać zapisu:

- „Projekt jest dofinansowany przez Unię Europejską w ramach FE SL 2021-2027”
- W prawym górnym rogu dokumentu należy podać numer księgowy lub kod księgowy według ewidencji księgowej projektu (podany w kolumnie Numer księgowy lub ewidencyjny w tabeli Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego – Załącznik nr 1).
- Data wpływu dokumentu,
- Pieczętka „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 w podziale na wartość netto i VAT w odniesieniu do nazwy kosztu i sygnatury ,
- 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,
- h) Informacje na temat kwoty wydatków dotyczących cross-financingu, 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 związanej 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 oraz określenie rodzaju kosztu (koszt bezpośredni/pośredni),
- 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 projektu „Pod Skrzydłami Jastrzębia” nr projektu FESL.10.24-IŻ.01-03F3/23w ramach Programu Operacyjnego Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji 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 2 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: Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu

Załącznik nr 2: Wyodrębniony plan kont projektu

Załącznik nr 3: Lista osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu w ramach FE SL 2021-2027

Załącznik nr 4: Oświadczenie o sposobie wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu



Załącznik nr 1

Do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
na potrzeby projektu „Pod Skrzydłami Jastrzębia” o numerze FESL.10.24-IŻ.01-03F3/23**Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu** (faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej)

Nazwa i adres beneficjenta:

Nazwa projektu:

Nr umowy:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	14.
Lp.	rodzaj dowodu księgowego (dokumentu)	numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu	strony dokonujące operacji gospodarczej (w tym nazwa i adres kontrahenta, ewentualnie NIP)	data dokonania operacji gospodarczej / data wystawienia dokumentu*	data dokonania zapłaty	sposób zapłaty (G - gotówka P - przelew K - karta)	opis zdarzenia gospodarczego (w tym nazwa towaru lub usługi)	kwota dokumentu brutto (PLN)	kwota dokumentu netto (PLN)	kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)	w tym VAT	uwagi
1.												
2.												
■ ■												
Suma strony												
Przeniesienie z poprzedniej strony												
Razem = (Suma strony) + (Przeniesienie z poprzedniej strony)												

gdy dokument został sporządzony pod inną datą, należy wpisać datę dokonania operacji gospodarczej, jak również datę wystawienia dokumentu

nie należy uzupełnić pozycji zaznaczonych szarym kolorem

Dyrektor

Rafał Jabłoński

Załącznik nr 2

Do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
na potrzeby projektu „Pod Skrzydłami Jastrzębia” o numerze FESL.10.24-IŻ.01-03F3/23

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ZWIĄZANE Z ICH OSIĄGNIĘCIEM

740_1	Przychody	Pozostałe przychody operacyjne
750_1	Koszty	Pozostałe koszty operacyjne

KONTA POZABILANSOWE

942-001	Pozabilansowe	Rozliczenie kasowe dotacji celowej - Pod Skrzydłami Jastrzębia
---------	---------------	---

1. Do wszystkich powyższych kont syntetycznych oraz kont pozabilansowych prowadzona jest 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.

Dyrektor


Rafał Jabłoński

.....
Podpis osoby podpisującej
umowę o dofinansowanie projektu

Do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
na potrzeby projektu „Pod Skrzydłami Jastrzębia” o numerze FESL.10.24-IŻ.01-03F3/23

WYODRĘBNIONY PLAN KONT DLA PROJEKTU

Numer	Typ konta	Nazwa
ZESPÓŁ 0 – AKTYWA TRWAŁE		
010_1	Aktywa	Wartości niematerialne i prawne
020_1	Aktywa	Środki trwałe
025_1	Aktywa	Inne środki trwałe
028_1	Aktywa	Rzeczowe środki trwałe w budowie, montażu i ulepszeniu
050_1	Aktywa	Odpisy umorzeniowe WNiP
060_1	Aktywa	Odpisy umorzeniowe rzeczowych środków trwałych
070_1	Aktywa	Odpisy umorzeniowe innych środków trwałych
ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE, RACHUNKI BANKOWE		
130-02	Aktywa	Bank Spółdzielczy - 03F3/IDID/2024
ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA		
206_1	Aktywno- pasywne	Rozrachunki z tytułu zaliczek na dostawy i usługi
210_1	Aktywno- pasywne	Rozrachunki z dostawcami
225_1	Aktywno- pasywne	Rozrachunki z tyt. VAT
226_1	Aktywno- pasywne	Rozrachunki z budżetem
229_1	Aktywno- pasywne	Rozrachunki publicznoprawne
232_1	Aktywno- pasywne	Rozrachunki z tyt. Umów-Zleceń
250_1	Aktywno- pasywne	Inne rozrachunki
ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY		
300_1	Aktywno- pasywne	Rozliczenie zakupu
301_1	Aktywno- pasywne	Rozliczenie zakupu WNiP oraz Środków trwałych podlegających amortyzacji
ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE		
400_1	Koszty	Amortyzacja
401_1	Koszty	Zużycie materiałów i energii
402_1	Koszty	Usługi obce
403_1	Koszty	Podatki i opłaty
404_1	Koszty	Wynagrodzenia
405_1	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników
406_1	Koszty	Pozostałe koszty rodzajowe



Załącznik nr 3

Do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
na potrzeby projektu „Pod Skrzydłami Jastrzębia” o numerze FESL.10.24-IŻ.01-03F3/23

**LISTA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW
ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU W RAMACH FE SL 2021-2027**

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Instytucja	Numer Pesel
Rafał Jabłoński	Dyrektor	Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica	77020815732

Dyrektor

Rafał Jabłoński

.....
Podpis osoby podpisującej
umowę o dofinansowanie projektu

Załącznik nr 4

Do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
na potrzeby projektu „Pod Skrzydłami Jastrzębia” o numerze FESL.10.24-IŻ.01-03F3/23

Oświadczenie o sposobie wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu

Oświadczam, iż dla projektu nr ID FESL.10.24-IŻ.01-03F3/23 pn.: „Pod Skrzydłami Jastrzębia”.
**Wzmocnienie procesu transformacji przez działania na rzecz mieszkańców w Jastrzębiu-Zdroju i
okolicznych gmin OSI** ewidencja księgowa dla wydatków dofinansowanych w ramach projektu
jest prowadzona w następujący sposób:

Dziennik księgi głównej: PROJEKT1

Wykaz kont: zgodny z załącznikiem do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych na potrzeby projektu „Pod Skrzydłami Jastrzębia” o
numerze FESL.10.24-IŻ.01-03F3/23 – Załącznik nr 2: Wyodrębniony plan kont dla projektu.

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

Dyrektor


Rafał Jabłoński.....
podpis osoby

upoważnionej do składania

oświadczeń w imieniu Beneficjenta/Partnera