BURMISTRZ
DEBRZNA

Zarządzenie Nr 211. 1991.2026
Burmistrza Debrzna
z dnia 19 listopada 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia **Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w zakresie odnoszącym się do realizacji projektu „Przedszkola w Gminie Debrzno" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027**

Na podstawie przepisów art. 68 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1) i 6) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Tekst jednolity Dz.U. z 2024r. poz 1530, z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2026r., poz. 1447 w zw. z art. 30 ust. 1 *in fine* ustawy z dnia 9 marca 1990r. o samorządzie gminnym (T.j. z 2024r, poz 1465 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Niniejszym wprowadzam Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych - w zakresie odnoszącym się do realizacji projektu *Przedszkola w Gminie Debrzno* współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Debrzno oraz Dyrektorowi Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie.

§ 3.

Niniejsze Zarządzenie obowiązuje przez okres trwania projektu *Przedszkola w Gminie Debrzno.*

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marta Urbańska

Opracowała:
Katarzyna Dudzic – Dyrektor IPC Cierznie
Zatwierdzenie formalnoprawne
Sebastian Ćwiora
Radca prawny

Załącznik do Zarządzenia Nr 211.1991.2026
Burmistrza Debrzna
z dnia 19 listopada 2026 r.

INSTRUKCJA

obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w zakresie odnoszącym się do realizacji projektu *Przedszkola w Gminie Debrzno* **współfinansowanego ze środków Europejskiego Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (zwana dalej „Instrukcją")**

§1 Zakres instrukcji

1. Instrukcja reguluje zasady obiegu dowodów finansowo-księgowych, określa niezbędne czynności kontrolne, do których zobowiązane są poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie oraz Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu: *Przedszkola w Gminie Debrzno* współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.

2. W szczególności Instrukcja ustala:

   1) rodzaje dowodów księgowych,
   2) zasady kontroli dowodów księgowych,
   3) komórki i stanowiska pracy uprawnione do kontroli bieżącej merytoryczno-finansowej oraz obieg dowodów księgowych,
   4) zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów.

§2 Dowód księgowy

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem w związku z realizacją Projektu *Przedszkola w Gminie Debrzno.* Prawidłowy dokument księgowy powinien zawierać:

   1) określenie rodzaju dowodu,
   2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
   3) opis operacji oraz jej wartość, określoną także w jednostkach naturalnych,
   4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzania dowodu,
   5) potwierdzenie przez Koordynatora Projektu lub Dyrektora IPC przygotowanego dowodu pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisu,
   6) potwierdzenie przez pracownika Centrum Usług Wspólnych Urzędu Miejskiego w Debrznie dowodu pod względem formalno-rachunkowym poprzez złożenie podpisu,

7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
8) numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.

2. Dowody księgowe powinny być kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby jej dokonującej. Błędy w dowodach zewnętrznych poprawiane są fakturą krygującą wystawianą przez sprzedawcę.

§ 3 Podział dowodów księgowych

1. Dowody księgowe dzielą się na:

   1) dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
   2) dowody zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom,
   3) dowody wewnętrzne.

2. Za dowody księgowe, zgodnie z art. 21 ust. 1 ww. ustawy o rachunkowości, uznaje się również sporządzone przez jednostki dowody księgowe:

   1) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
   2) korygujące- służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów lub sprostowań,
   3) zastępcze - wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub dla udokumentowania operacji księgowej w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach,
   4) ujmujące dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§4 Dowody zewnętrzne obce

Do dowodów zewnętrznych obcych zalicza się:

1) faktury i rachunki na dostawę materiałów i towarów oraz za świadczone roboty i usługi,
2) noty księgowe,
3) wyciągi bankowe,
4) rachunki do umów o dzieło za wykonanie czynności określonych w umowach,
5) protokoły zdawczo-odbiorcze,
6) inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi.

§5 Dowody zewnętrzne własne

Do dowodów zewnętrznych własnych zalicza się umowy cywilnoprawne i inne.

§6 Dowody wewnętrzne

Do dowodów wewnętrznych zalicza się:

1) polecenia księgowania,
2) protokoły zdawczo-odbiorcze,
3) noty księgowe i korygujące,
4) zbiorcze zestawienie przelewów wynagrodzeń,
5) dyspozycje do dokonywania przelewu,
6) rozliczenie podróży służbowej,
7) zbiorcze zestawienia dokonanych wpłat,
8) listy plac i inne.

§7 Zasady kontroli dowodów księgowych

1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do realizacji.
2. Ustala się, że sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do Koordynatora Projektu lub Dyrektora IPC.
3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
   1) ilości i jakości dostarczonych materiałów lub wykonanych robót i usług z ich wyszczególnieniem na rachunku,
   2) celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczej oraz zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych,
   3) zgodności ilości i jakości dostarczonych materiałów i usług z zamówieniem lub umową,
   4) zabezpieczeniu środków finansowych w planie wydatków budżetowych,
   5) kwalifikowalności wydatków.

4. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności pracownika Centrum Usług Wspólnych Urzędu Miejskiego w Debrznie.
5. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu, że:

   1) ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia (nazwy, adresy stron, daty wystawienia dowodu, przedmiot operacji gospodarczej, jej wartościowo - ilościowe określenie),
   2) sprawdzono, iż nie zawiera błędów arytmetycznych,
   3) do dowodu zostały załączone wymagane załączniki.

6. Skarbnik lub Z-ca Skarbnika Główny Księgowy Urzędu dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej

kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji. Złożenie podpisu oznacza, że:

1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków oraz są zabezpieczone środki finansowe na ich pokrycie.

7. Koordynator Projektu lub Dyrektor IPC zatwierdza dokumenty do realizacji.

§8 Dekretacja dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje pracownik Centrum Usług Wspólnych Urzędu Miejskiego.
3. Dekretacja dowodów księgowych polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.
4. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów polegająca na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają zaksięgowaniu oraz kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres,
2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu, czy dokumenty są podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki.
3) właściwa dekretacja oznaczająca sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (nadanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane, umieszczenie na dokumentach adnotacji, na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć).

§ 9 Komórki i stanowiska pracy uprawnione do kontroli bieżącej merytoryczno-finansowej oraz obieg dowodów księgowych

I. Obieg dowodów zewnętrznych obcych

1. Faktury i rachunki na dostawę materiałów i towarów oraz za świadczone roboty i usługi oraz rachunki do umów zleceń i umów o dzieło (dowody zewnętrzne).

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub stanowisko	Czynności

1.	Koordynator Projektu/ Dyrektor IPC	• weryfikacja i zatwierdzenie merytoryczne dokumentu księgowego • przekazanie do Kancelarii UM w Debrznie oraz pracownika Centrum Usług Wspólnych Urzędu Miejskiego
2.	Kancelaria UM w Debrznie	• ewidencja w *e-kancelarii*
3.	Sekretarz, Burmistrz	• dekretacja otrzymanych dokumentów
4.	Pracownik Centrum Usług Wspólnych Urzędu Miejskiego w Debrznie	• sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym • dekretacja księgowa
5.	Skarbnik lub Zastępca Skarbnika	• zatwierdzenie dokumentu do wypłaty

§ 10 Obieg dowodów wewnętrznych

1. Polecenie księgowania

– sporządza się w przypadku konieczności korekty błędnych zapisów w księgach rachunkowych, uwzględnienie dokumentów księgowych, które są na dwóch dziennikach ewidencji bilansowej, wprowadzenie dowodu nieklasyfikowanego jako rodzaj dowodu w planie kont, celem dokonania przeksięgowań kończących rok obrotowy jak również, na podstawie list wypłat naliczenie w koszty wynagrodzeń.

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub stanowisko	Czynności
1.	Pracownika Centrum Usług Wspólnych Urzędu Miejskiego w Debrznie	• sporządzenie dowodu księgowego, • dekretacja księgowa • ewidencja analityczna i syntetyczna dowodu

2. Rozliczenie podróży służbowej

Etap obiegu dokumentów	Wydział lub stanowisko	Czynności
1.	Sekretariat IPC	• sporządzanie dokumentu, • rejestracja dokumentu
2.	Sekretariat UM w Debrznie	• ewidencja w *e-kancelarii*
3.	Sekretarz, Burmistrz	• dekretacja otrzymanych dokumentów
4.	Skarbnik lub Zastępca Skarbnika	• przekaz do pracownika Centrum Usług Wspólnych Urzędu Miejskiego w Debrznie
5.	Pracownik Centrum Usług Wspólnych Urzędu Miejskiego w Debrznie	• sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym • dekretacja księgowa dokumentu
6.	Skarbnik lub Zastępca Skarbnika	• zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
7.	Pracownik Centrum Usług Wspólnych Urzędu Miejskiego w Debrznie	• realizacja zobowiązania • ewidencja analityczna i syntetyczna dowodu

3. Dyspozycja do dokonania przelewu

Dyspozycję do dokonania przelewu sporządza się m.in. dla operacji:

1) zwrot kwot, którymi mylnie uznano rachunki bankowe jednostki,
2) zapłaty podatków wynikających z deklaracji podatkowych,
3) zapłaty składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne i Fundusz Pracy,
4) opłaty za ubezpieczenie,
5) przelewy wewnętrzne między rachunkiem bankowym IPC, a wyodrębnionym rachunkiem do prowadzenia projektu,
6) odprowadzania dochodów i zwrot środków na wydatki do właściwego Organu,
7) inne, wyżej nie wskazane a związane z projektem.

Dyspozycje do dokonania przelewu sporządza Pracownik Centrum Usług Wspólnych Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§ 11 Przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji

1. Dokumentacja związana z realizacją przez Gminę Debrzno projektu *Przedszkola w Gminie Debrzno* jest przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu.

2. Oryginały dokumentów finansowych projektu są przechowywane i archiwizowane w Wydziale Finansowym wnioskodawcy projektu oraz w biurze Projektu.
3. Oryginały dokumentów związanych z projektem inne niż wymienione w ust. 2, a w szczególności: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowę projektu, umowy z podmiotami zewnętrznymi, wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencję dotyczącą projektu, przechowuje się przez okres realizacji w Biurze Projektu, a po zakończeniu realizacji projektu archiwizuje się w siedzibie IPC.
4. Wszystkie segregatory/teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo oznaczone nazwą projektu oraz zawierają wskazanie źródeł jego finansowania.
5. Zbiory dowodów księgowych oznacza się dodatkowo określeniem nazwy ich rodzaju oraz numerem pozycji księgowej w zbiorze, zgodnie z art. 73 ustawy o rachunkowości.
6. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji projektu zajmuje się zespół projektowy, natomiast po okresie realizacji projektu osoba odpowiedzialna za archiwum IPC.
7. Dokumenty księgowe udostępnia się:

   1) do wglądu na terenie siedziby IPC za zgodą Dyrektora IPC,
   2) do wglądu na terenie siedziby UM w Debrznie za zgodą Burmistrza,
   3) poza siedzibą IPC, UM w Debrznie na podstawie pisemnej zgody Burmistrza, Dyrektora IPC w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

BURMISTRZ
Marta Urbańska