

# INSTRUKCJA

## OPISU FAKTUR / RACHUNKÓW

### ZAŁĄCZANYCH DO SPRAWOZDAŃ Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO FINANSOWANEGO/WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

#### ...krok po kroku

---



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

#### I. OPISAĆ **O RYGINAŁ** FAKTURY/RACHUNKU.

##### ELEMENTY OPISU:

Uwaga: Opis należy wykonać w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego.

##### CZEŚĆ I:

- 1) rodzaj zakupionego towaru/wykonanej usługi,
- 2) cel dokonania zakupu towaru/wykonania usługi,
- 3) tytuł (tytuł własny) oraz miejsce i termin realizacji zadania, którego dotyczy wydatek (należy wskazać faktyczny termin organizacji imprezy, szkolenia, przedsięwzięcia itp.),
- 4) informacja o źródłach finansowania,

##### *Uwaga:*

Zaleca się w przypadku, gdy jest więcej źródeł finansowania danej faktury/rachunku:

1. wskazać, które pozycje faktury/rachunku zostały zapłacone z konkretnych źródeł (należy wskazać wszystkie źródła finansowania faktury/rachunku),

Rodzaje źródeł finansowania:

- 1) środki finansowe z dotacji Samorządu Województwa Wielkopolskiego (należy wskazać numer umowy),
- 2) inne środki finansowe:
  - a) środki finansowe własne,
  - b) świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego (np. wpisowe, opłata startowa, sprzedaż biletów wstępu, pobieranie opłat za korzystanie z infrastruktury, sprzedaż materiałów promocyjno-informacyjnych),
  - c) środki finansowe z innych źródeł publicznych, w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych,
  - d) pozostałe (środki finansowe z innych źródeł niepublicznych),

lub

2. wskazać algorytm podziału finansowania,
- 5) adnotacja (napisać słownie lub pieczęć): „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej - odpowiedzialnej za realizację zadania, w tym za kontrolę merytoryczną.

##### CZEŚĆ II:

- 1) adnotacje (napisać słownie lub pieczęć): „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” oraz „zatwierdzono do realizacji/wypłaty” wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej - odpowiedzialnej za realizację zadania, w tym za kontrolę finansową,
- 2) informacja, czy zakup lub usługa podlega procedurze zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych [Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.] (należy wskazać podstawę lub zastosowany tryb) wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej

- 3) adnotacja, kiedy i w jakiej formie (gotówka lub przelew) została dokonana płatność wraz z datą oraz pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej.

## II. SKSEROWAĆ OBUSTRONNIE ORYGINAŁ FAKTURY/RACHUNKU

## III. **KSEROKOPIĘ** FAKTURY/RACHUNKU **POTWIERDZIĆ** OBUSTRONNIE ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ (PODPIS Z PIECZĄTKĄ LUB CZYTELNY PODPIS)

### ELEMENTY OPISU:

- 1) pieczęć/adnotacja:  
„za zgodność z oryginałem” albo „potwierdzam zgodność z oryginałem”,
- 2) pieczęć i podpis osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności z oryginałem,
- 3) data potwierdzenia zgodności z oryginałem.

---

OSOBAMI UPRAWNIONYMI DO POTWIERDZANIA DOKUMENTÓW ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM SĄ:

- OSOBY WYMENIONE W DOKUMENCIE STANOWIĄCYM O PODSTAWIE DZIAŁALNOŚCI PODMIOTU, WCHODZĄCE W SKŁAD ORGANU UPRAWIONEGO DO REPREZENTACJI OFERENTA.  
W PRZYPADKU REPREZENTACJI ŁĄCZNEJ WYSTARCZY POTWIERDZENIE ZŁOŻONE PRZEZ JEDNĄ Z TYCH OSÓB.
- INNE OSOBY (NP. PRACOWNICY PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO OFERTĘ) UPOWAŻNIONE PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE DO REPREZENTACJI OFERENTA DO POTWIERDZANIA DOKUMENTÓW ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM.  
W TAKIM PRZYPADKU WYMAGANE JEST DOSTARCZENIE PEŁNOMOCNICTWA DANEJ OSOBY DO POTWIERDZANIA DOKUMENTÓW ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM PODPISANEGO PRZEZ OSOBĘ/-Y UPRAWNIONE DO REPREZENTACJI OFERENTA.

OSOBY UPRAWNIONE DO POTWIERDZENIA ZGODNOŚCI KSEROKOPII Z ORYGINAŁEM DOKUMENTU, NIEDYSPONUJĄCE PIECZĄTKAMI IMIENNYMI, WINNY PODPISYWAĆ SIĘ CZYTELNIE PEŁNYM IMIENIEM I NAZWISKIEM Z AZNACZENIEM PEŁNIONYCH PRZEZ NIE FUNKCJI W ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ.

KAŻDY PODPIS W OPISIE FAKTURY/RACHUNKU POWINIEN BYĆ OPATRZONY DATĄ.

BŁĘDY W OPISIE FAKTUR/RACHUNKÓW MOGĄ BYĆ POPRAWIANE PRZEZ:

- SKREŚLENIE BŁĘDNEJ TREŚCI LUB KWOTY, Z UTRZYMANIEM CZYTELNOŚCI SKREŚLONYCH WYRAŻEŃ LUB LICZB,
  - WPISANIE: TREŚCI POPRAWNEJ I DATY POPRAWKI ORAZ ZŁOŻENIE PODPISU OSOBY DO TEGO UPRAWNIONEJ WRAZ Z PIECZĘCIĄ.
- 

### DODATKOWE INFORMACJE:

Pod pojęciem „faktura/rachunek” należy rozumieć dowody księgowe, takie jak: faktura, rachunek, umowa cywilnoprawna (np. umowa o dzieło, umowa zlecenia itp.), delegacja, bilety (np. bilety PKP), o ile zawierają podstawowe nw. dane.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości  
[Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.]

„dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (**dekretacja**), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.”