

INSTRUKCJA OPISU FAKTUR/RACHUNKÓW
ZAŁĄCZANYCH DO SPRAWOZDAŃ
Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
FINANSOWANEGO/WSPÓŁFINANSOWANEGO
PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
...krok po kroku



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

I. Opisać **oryginał** faktury/rachunku.

Elementy opisu:

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

Część 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:

- 1.1 środki finansowe z dotacji Samorządu Województwa Wielkopolskiego (należy wskazać numer umowy),
- 1.2 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.

Część 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 2021 r. poz. 1129 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 pieczęcią 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 wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego 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 pieczęciami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem 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 wyrażen 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 cywilno-prawna (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 2021 r. poz. 217 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.”