

# INSTRUKCJA

## OPISU FAKTUR / RACHUNKÓW

### ZAŁĄCZANYCH DO SPRAWOZDAŃ

### Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

### FINANSOWANEGO/WSPÓLFINANSOWANEGO

### PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

### ...krok po kroku

---



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

#### I. **ORYGINAŁ** FAKTURY/RACHUNKU OPISAĆ Z TYŁU.

##### ELEMENTY OPISU:

Uwaga: Opis należy wykonać w sposób trwały.

##### CZEŚĆ I:

- 1) rodzaj zakupionego towaru/wykonanej usługi, cel dokonania zakupu towaru/usługi,
- 2) tytuł (nazwa własna) oraz miejsce i termin realizacji zadania, którego dotyczy wydatek (należy wskazać faktyczny termin organizacji imprezy, szkolenia, przedsięwzięcia itp.),
- 3) 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, 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 2017 r. poz. 1579 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 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 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 księgowo-techniczne, 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 2016 r. poz. 1047 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.”

Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi na fakturze/rachunku:

- najwcześniej – termin rozpoczęcia realizacji zleconego zadania publicznego (najczęściej dzień podpisania umowy z Województwem Wielkopolskim),
- najpóźniej – dzień realizacji imprezy, szkolenia itp. - w przypadku przedsięwzięcia 1-dniowego lub ostatni dzień realizacji imprezy, szkolenia itp. - w przypadku przedsięwzięcia trwającego dłużej niż 1 dzień.  
Wyjątek stanowią np. prace porządkowe czy organizacyjno-rozliczeniowe, które mogą nastąpić po zakończeniu imprezy, szkolenia itp.

*Uwaga:*

W przypadku, gdy na fakturze/rachunku nie ma daty dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, to jest ona zgodna z datą wystawienia.

W przypadku, gdy data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi na fakturze/rachunku została błędnie wprowadzona należy wystawić notę korygującą do danej faktury/rachunku, korygującą nieprawidłową datę sprzedaży towaru/usługi.

Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury/rachunku.

Data wystawienia faktury/rachunku:

do 7 dni od daty dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, jednak nie później niż ostatni dzień realizacji zleconego zadania publicznego.

#### SŁOWNICZEK:

termin realizacji zleconego zadania publicznego	=	termin określony w umowie, jako termin realizacji zadania publicznego (uwzględnia on zarówno prace organizacyjne: przygotowawcze i rozliczeniowe, jak i bezpośrednią realizację imprezy, szkolenia itp.)
termin realizacji imprezy, szkolenia itp.	=	faktyczny termin organizacji imprezy, szkolenia itp.