

**Zarządzenie nr 112/2024  
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku  
z dnia 28 października 2024 roku****w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości  
oraz Instrukcji obiegu, udostępniania i archiwizowania dokumentów  
finansowo-księgowych dotyczących realizacji umowy numer  
FERS.03.01.-IP.08-0091/24-00  
o dofinansowanie projektu „aMuz dla wszystkich – poprawa  
dostępności studiów muzycznych dla osób z niepełnosprawnościami”**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku *o rachunkowości* zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadza się Politykę rachunkowości oraz Instrukcję obiegu, udostępniania i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji umowy numer FERS.03.01.-IP.08-0091/24-00 o dofinansowanie projektu „aMuz dla wszystkich – poprawa dostępności studiów muzycznych dla osób z niepełnosprawnościami” określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Akademii Muzycznej  
im. Stanisława Moniuszki  
/-/  
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

**Załączniki:**

*Polityka Rachunkowości oraz Instrukcja obiegu, udostępniania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji umowy numer FERS.03.01.-IP.08-0091/24-00 o dofinansowanie projektu „aMuz dla wszystkich – poprawa dostępności studiów muzycznych dla osób z niepełnosprawnościami”.*



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**

**ZASADY PROWADZENIA WYODRĘBIONEJ  
EWIDENCJI KSIĘGOWEJ**

**w**

**Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki  
w Gdańsku**

**NA POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU**

**„aMuz dla wszystkich – poprawa dostępności  
studiów muzycznych dla osób  
z niepełnosprawnościami”**

**w ramach programu Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego 2021-2027  
współfinansowanego ze środków Europejskiego  
Funduszu Społecznego Plus**

**NR UMOWY FERS.03.01-IP.08-0091/24-00**



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Stosownie do postanowień ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz.591 z późn.zm.) oraz zgodnie z zapisem § 9 Umowy o dofinansowanie Projektu „aMuz dla wszystkich – poprawa dostępności studiów muzycznych dla osób z niepełnosprawnościami”, nr umowy FERS.03.01-IP.08-0091/24-00 ustala się następujące zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu dofinansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus:

1. Środki finansowe z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na realizację projektu będą wyodrębnione w księgach rachunkowych. Ewidencja ta będzie umożliwiać kontrolę wykorzystania przyznanych środków.
2. Przyjętą procedurę księgową należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
3. W razie konieczności możliwa jest zmiana przyjętych założeń, jednak każdorazowo ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego.
4. W skład dokumentacji wchodzi:
  1. Zakładowy plan kont projektu w tym:
    - a) charakterystyka wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu
    - b) wykaz kont syntetycznych i kont analitycznych projektu
    - c) zasady klasyfikacji i ewidencji zdarzeń gospodarczych stanowiące załącznik nr 1.
5. Zobowiązuje się pracowników oraz inne osoby, którym powierzono prowadzenie ewidencji księgowej projektu do przestrzegania postanowień i zasad zawartych w niniejszym dokumencie.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 1

## Zakładowy Plan Kont Projektu

„aMuz dla wszystkich – poprawa dostępności studiów muzycznych dla osób z niepełnosprawnościami”

### I. Charakterystyka wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu

Każda operacja gospodarcza jest ewidencjonowana, na co najmniej dwóch różnych kontach księgowych, po dwóch różnych stronach i w identycznej wartości na różnych stronach kont (zapis jednakowy).

W księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte przychody i obciążające je koszty dotyczące danego projektu, niezależnie od terminu ich zapłaty.

#### Wykaz stosowanych programów

- 1) W zakresie systemu finansowo księgowego – Streamsoft Prestiż, wersja 17.0
- 2) W zakresie systemu kadrowo-płacowego – Enova 365, wersja 2404.1.5

#### Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- a) dziennik,
- b) księgę główną,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

**Dziennik** – zawiera chronologiczne ujęcie operacji, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane identyfikujące osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

Konta **księgi głównej** zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na



kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Zapisy na kontach **księgi głównej** są odzwierciedleniem zapisów na składających się na nie kontach analitycznych.

2. Księgi rachunkowe powinny być:

- a) trwale oznaczone nazwą Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu,
- b) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

## **II. Wykaz kont syntetycznych i kont analitycznych Projektu „aMuz dla wszystkich – poprawa dostępności studiów muzycznych dla osób z niepełnosprawnościami”**

### **ZESPÓŁ 0 – Aktywa trwałe**

010	Środki trwałe
010-06	Środki trwałe ZAKUPIONE W RAMACH PROJEKTU FERS
	Dostępność Plus
020	Wartości niematerialne i prawne
020-06	Wartości niematerialne i prawne ZAKUPIONE W RAMACH PROJEKTU FERS Dostępność Plus
070	Umorzenie środków trwałych
070-06	Umorzenie środków trwałych ZAKUPIONYCH W RAMACH PROJEKTU FERS Dostępność Plus
072	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072-06	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



	ZAKUPIONYCH W RAMACH PROJEKTU FERS Dostępność Plus
080	Inwestycje środki trwałe w budowie
081	Inwestycje dotyczące projektu FERS Dostępność Plus

#### ZESPÓŁ 1 – Środki pieniężne, kredyty bankowe i inne krótkoterminowe aktywa finansowe

130 -xxxx	Rachunki bankowe PLN
130- 3351	Rachunek bankowy PROJEKTU FERS Dostępność Plus

#### ZESPÓŁ 2 - Rozrachunki i roszczenia

214	Rozrachunki z
dostawcami projektu	FERS Dostępność Plus
226	Rozrachunki z tytułu otrzymanych dotacji do projektu FERS i dotacji przekazanych partnerom
226 – 01	Rozrachunki z tytułu dotacji FERS Akademia Muzyczna
226 – 02	Rozrachunki z tytułu dotacji FERS Fundacja Polska Bez Barrier
(FPBB)	
226 – 03	Rozrachunki z tytułu dotacji
FERS	Fundacja na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami
(FRONIA)	

#### ZESPÓŁ 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



516	Koszty projektu FERS Dostępność Plus
516 - 001	Koszty kwalifikowalne bezpośrednie
516 - 002	Koszty kwalifikowalne pośrednie
516 - 003	Koszty niekwalifikowalne

### ZESPÓŁ 7 – Przychody i koszty ich osiągnięcia

716	Przychody z dotacji projektu FERS Dostępność Plus
760 – 18	Pozostałe przychody operacyjne – równowartość odpisów amortyzacyjnych ś.t. zakupionych w ramach projektu FERS Dostępność Plus

### ZESPÓŁ 8 – Kapitały (fundusze) własne, rezerwy, fundusze specjalne oraz wynik finansowy

800 – 1 – 17 modernizacji	Fundusz zasadniczy – zwiększenia - z tytułu budynków dot. projektu FERS
800 – 2 – 17 modernizacji	Fundusz zasadniczy – zmniejszenia – z tytułu Budynków dot. projektu FERS
840 – 17 projektu	Rozliczenia międzyokresowe przychodów dotyczące FERS Dostępność Plus

### III. Zasady klasyfikacji i ewidencji zdarzeń gospodarczych

Konto 010 -06 - Środki trwałe ZAKUPIONE W RAMACH PROJEKTU FERS  
Dostępność Plus



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Na koncie 010 – 06 ewidencjonowane są środki trwałe zakupione w ramach projektu FERS Dostępność Plus.

Księgowania na koncie 010 – 06 dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych.

Konto 010 – 06 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych zakupionych na potrzeby realizacji projektu FERS Dostępność Plus.

#### **Konto 020 – 06 - Wartości niematerialne i prawne ZAKUPIONE W RAMACH PROJEKTU FERS Dostępność Plus**

Na koncie 020 – 06 ewidencjonowane są wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach projektu FERS Dostępność Plus.

Księgowania na koncie 020 – 06 dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych.

Konto 020 – 06 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych zakupionych na potrzeby realizacji projektu FERS Dostępność Plus.

#### **Konto 070 – 06 - Umorzenie środków trwałych ZAKUPIONYCH W RAMACH PROJEKTU FERS Dostępność Plus.**

Na koncie 070 – 06 ewidencjonowane są umorzenia środków trwałych zakupionych na potrzeby realizacji projektu FERS Dostępność Plus.

Księgowania na koncie 070 – 06 dokonywane są na podstawie dokumentów wewnętrznych jednostki – tabeli amortyzacyjnej zgodnie z przepisami.

Konto 070 – 06 wykazuje saldo Ma oznaczające wartość umorzenia środków trwałych zakupionych na potrzeby realizacji projektu FERS Dostępność Plus.

#### **Konto 072 – 06 – Umorzenie wartości niematerialne i prawne ZAKUPIONYCH W RAMACH PROJEKTU FERS Dostępność Plus.**

Na koncie 072 – 06 ewidencjonowana jest wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu FERS Dostępność Plus.

Księgowania na koncie 072 – 06 dokonywane są na podstawie dokumentów wewnętrznych jednostki – tabeli amortyzacyjnej zgodnie z przepisami..

Konto 072 – 06 wykazuje saldo Ma oznaczające wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych zakupionych na potrzeby realizacji projektu FERS Dostępność Plus.





Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



### **Konto 081 - Inwestycje dotyczące projektu FERS Dostępność Plus .**

Konto 081 służy do ewidencji zakupu lub wytworzenia inwestycji w ramach projektu FERS Dostępność Plus.

Księgowania na koncie 081 dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych.

Konto 081 wykazuje saldo Wn oznaczające stan inwestycji zakupionych/wytworzonych na potrzeby realizacji projektu FERS Dostępność Plus.

### **Konto 130-3351 – Rachunek bankowy projektu FERS Dostępność Plus**

Na koncie 130-3351 ewidencjonowane są wpływy i wypływy środków przeznaczonych na realizację projektu.

Księgowania na koncie 130-3351 dokonywane są na podstawie źródłowych dokumentów bankowych, co pozwala zachować zgodność obrotów i sald między ewidencją banku i jednostką.

Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.

### **Konto 214 – Rozrachunki z dostawcami dotyczące projektu FERS Dostępność Plus**

Na koncie 214 ewidencjonowane są zapłaty za towary i usługi dla dostawców, dotyczące realizacji projektu FERS Dostępność Plus.

Księgowania na koncie 214 dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych.

Konto 214 wykazuje saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług w ramach projektu FERS Dostępność Plus.

### **Konto 226 - Rozrachunki z tytułu otrzymanych dotacji do projektu FERS i dotacji przekazanych partnerom**

Na koncie 226 ewidencjonowane są rozrachunki dotyczące otrzymanych z NCBR transz zaliczek oraz kwot przekazanych zaliczek z dotacji partnerom.

Księgowania na koncie 226 dokonywane są na podstawie źródłowych dokumentów bankowych oraz dokumentów wewnętrznych jednostki – poleceń księgowania.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Po stronie MA konta 226 księgowane są wpływy zaliczek z NCBR.  
Po stronie WN konta 226 księgowane są przekazania zaliczek partnerom, zwroty nadpłaconych zaliczek do NCBR oraz przeksięgowania wykorzystanych zaliczek przez Akademię w wysokości poniesionych kosztów w przychody z projektu lub w rozliczenia międzyokresowe przychodów dotyczących projektu.

Konto 226 wykazuje saldo MA oznaczające wysokość otrzymanych środków z transz dotacji, które nie zostały jeszcze wykorzystane.

### **Konto 516 – Koszty projektu FERS Dostępność Plus**

Konto 516 służy do ewidencjonowania kosztów bezpośrednio związanych z projektem FERS w podziale na koszty kwalifikowalne bezpośrednie, kwalifikowalne pośrednie i koszty niekwalifikowalne.

Księgowania na koncie 516 dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych.

Konto 516 wykazuje saldo WN oznaczające wysokość kosztów poniesionych w ramach projektu w danym okresie.

### **Konto 716 – Przychody z dotacji projektu FERS Dostępność Plus.**

Konto 716 służy do ewidencjonowania przychodów z dotacji, w wysokości poniesionych w danym okresie kosztów projektu.

Księgowania na koncie 716 dokonywane są na podstawie źródłowych dokumentów wewnętrznych jednostki – poleceń księgowania.

Konto 716 wykazuje saldo MA oznaczające wysokość przychodów z dotacji projektu FERS Dostępność Plus w danym okresie.

### **Konto 760-18 – Pozostałe przychody operacyjne – równowartość odpisów amortyzacyjnych sfinansowanych z projektu FERS Dostępność Plus**

Konto 760-18 służy do ewidencjonowania w przychodach równowartości odpisów amortyzacyjnych środków trwałych zakupionych w ramach projektu.

Księgowania na koncie 760-18 dokonywane jest na podstawie źródłowych dokumentów wewnętrznych jednostki – poleceń księgowania.

Konto 760-18 wykazuje saldo MA, oznaczające wysokość przychodów projektu odpowiadających kosztom amortyzacji środków trwałych poniesionych w danym okresie.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



### **Konto 800-1-17 – Fundusz zasadniczy zwiększenia z tytułu modernizacji budynków dot. projektu FERS**

Konto 800-1-17 służy do ewidencjonowania zwiększeń wartości budynków z tytułu modernizacji, w ramach realizacji projektu FERS Dostępność Plus.

Księgowania na koncie 800-1-17 dokonywane są na podstawie źródłowych dokumentów wewnętrznych jednostki – poleceń księgowania.

### **Konto 800-2-17 – Zmniejszenia wartości z tytułu umorzenia wartości budynków w części sfinansowanej z dotacji FERS Dostępność Plus**

Konto 800-2-17 służy do ewidencjonowania zmniejszeń wartości budynków z tytułu umorzeń w części sfinansowanej z dotacji FERS w wartościach równych rocznym odpisom umorzeniowym.

Księgowania na koncie 800-2-17 dokonywane są na podstawie źródłowych dokumentów wewnętrznych jednostki – poleceń księgowania.

### **Konto 840-17 – Rozliczenia międzyokresowe przychodów dotyczące projektu FERS Dostępność Plus**

Konto 840-17 służy do ewidencjonowania rozliczeń międzyokresowych przychodów uzyskanych z dotacji FERS Dostępność Plus.

Księgowania na koncie 840-17 dokonywane są na podstawie źródłowych dokumentów wewnętrznych jednostki – poleceń księgowania.

Po stronie MA księguje się otrzymane w danym roku środki z dotacji w części dotyczącej zakupów inwestycyjnych beneficjenta – Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki – do rozliczenia w przyszłych okresach.

Po stronie WN księguje się zmniejszenie stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów na rzecz:

- przychodów okresu, równoległe do wartości kosztów amortyzacji środków trwałych sfinansowanych z projektu lub
- funduszu zasadniczego w części dotyczącej zwiększeń wartości modernizowanych budynków, sfinansowanych z projektu FERS Dostępność Plus.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## **INSTRUKCJA**

# **OBIEGU, UDOSTĘPNIANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH**

**W**

**Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

**NA POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU**

**„aMuz dla wszystkich – poprawa dostępności studiów  
muzycznych dla osób z niepełnosprawnościami”**

**w ramach programu Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego 2021-2027  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu  
Społecznego Plus**

**NR UMOWY FERS.03.01-IP.08-0091/24-00**



## Zagadnienia ogólne

### § 1

Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu „aMuz dla wszystkich – poprawa dostępności studiów muzycznych dla osób z niepełnosprawnościami” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, zgodnie z umową nr FERS.03.01-IP.08-0091/24-00 z dnia 7 października 2024 r. oraz określa procedury kontroli wewnętrznej.

W szczególności instrukcja ustala:

1. rodzaje dowodów księgowych zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zmianami), zwaną dalej ustawą o rachunkowości;
2. zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w Projekcie oraz zasady opisywania (dekretowania) tych dokumentów;
3. zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz osoby uprawnione do kontroli;
4. zasady i miejsce przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych.

### **Rodzaje dowodów księgowych oraz zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w Projekcie**

### § 2

Dowodami księgowymi są:

1. dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, dokumentujące operacje gospodarcze w Projekcie i są to w szczególności: faktury VAT, rachunki oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
2. dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale Beneficjentom ostatecznym;
3. dowody wewnętrzne, tworzone w jednostce, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi;
4. dowody zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
5. dowody korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów lub sprostowań;
6. dowody zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.



## Zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w Projekcie oraz zasady opisywania (dekretowania) tych dokumentów

### § 3

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Prawidłowo sporządzony dokument księgowy określa art. 21 ust 1, pkt 1-4 ustawy o rachunkowości.
2. Do dowodów księgowych, zgodnie z art. 20, ust. 2 ustawy o rachunkowości w ramach realizacji projektu zaliczamy:
  - a) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów dokumentujące operacje gospodarcze w Projekcie i są to w szczególności: faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe;
  - b) dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale beneficjentom ostatecznym,
  - c) dowody wewnętrzne, tworzone w jednostce, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi (np. listy płac, polecenia wyjazdu służbowego, polecenia księgowania).
3. Ustala się, że do każdego dowodu zewnętrznego obcego oraz dowodu wewnętrznego tj. lista płac i polecenie wyjazdu służbowego dołączany będzie opis określony w Załączniku nr 1, składający się z następujących elementów:
  - a) Stwierdzenie, że wydatek finansowany jest w ramach: Umowy o dofinansowanie projektu nr FERS.03.01-IP.08-0091/24-00 z dnia 7 października 2024. Projekt: „aMuz dla wszystkich – poprawa dostępności studiów muzycznych dla osób z niepełnosprawnościami”, realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
  - b) Wskazanie numer faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, datę wystawienia oraz nazwę wystawcy.
  - c) Numer zadania, w ramach którego ponoszony jest wydatek, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym.
  - d) Numer i nazwa kosztu z Budżetu projektu, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym.
  - e) Wskazanie numeru, daty i wartości umowy zawartej z wykonawcą, w ramach której dokonany był wydatek (jeśli dotyczy).
  - f) Określenie wartości całkowitej wydatku.
  - g) Określenie wartości kwalifikowanej wydatku.
  - h) Określenie wartości niekwalifikowanej wydatku.



- i) Zapis czy dany wydatek podlega zasadzie konkurencyjności.
  - j) Adnotacja wskazująca, iż dany wydatek nie został sfinansowany podwójnie.
4. Za sporządzenie opisu dokumentu księgowego, określonego w Załączniku nr 1 oraz jego zatwierdzenie odpowiedzialni są: Kierownik Projektu lub Specjalista ds. pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych oraz Kwestor.
5. Każdy dowód zewnętrzny obcy będzie dodatkowo zawierał następujące elementy opisu:
- a) Opis merytoryczny wydatku – czego dotyczy kwota na fakturze,
  - b) Potwierdzenie przez osobę uprawnioną do odbioru prac dowodu księgowego pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty.
  - c) Potwierdzenie przez pracownika Działu Finansowo – Księgowego (Kwestury) dowodu pod względem rachunkowym i formalnym – poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty oraz wpisanie numeru ewidencji księgowej ujętej w księgach rachunkowych.
  - d) Określenie przez pracownika Działu Finansowo – Księgowego (Kwestury) sposobu zapłaty gotówka/przelew, data
  - e) Potwierdzenie przez osobę zajmującą się obsługą zamówień publicznych, że wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą PZP, wraz z podaniem publikatora identyfikującego zastosowaną wersję ustawy (numer i pozycja z Dziennika Ustaw) oraz wskazaniem przepisu (artykułu) ustawy, na podstawie którego zrealizowany został wydatek lub na podstawie, którego nie stosuje się w/w ustawy.
  - f) Wskazanie pozycji kosztów (sposobu ujęcia w ewidencji księgowej).
  - g) Wskazanie numeru OT i OTU oraz numeru środka trwałego pod jakim ujęto środek trwały w ewidencji środków trwałych (jeśli dotyczy).
6. Każdy dowód wewnętrzny tj. lista płac i polecenie wyjazdu służbowego będzie dodatkowo zawierał następujące elementy opisu:
- a) Potwierdzenie przez Kierownika Działu Kadr i Płac listy płac oraz przez bezpośredniego przełożonego osoby delegowanej polecenia wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym – poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty.
  - b) Potwierdzenie przez Kierownika Działu Kadr i Płac dowodu wewnętrznego pod względem rachunkowym i formalnym – poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty.
  - c) Określenie przez pracownika Działu Finansowo – Księgowego (Kwestury) sposobu zapłaty gotówka/przelew, data oraz wpisanie numeru ewidencji księgowej ujętej w księgach rachunkowych.
  - d) Potwierdzenie przez osobę zajmującą się obsługą zamówień publicznych, że wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą PZP, wraz z podaniem publikatora identyfikującego zastosowaną wersję ustawy (numer i pozycja z Dziennika Ustaw)



oraz wskazaniem przepisu (artykułu) ustawy, na podstawie którego zrealizowany został wydatek lub na podstawie, którego nie stosuje się w/w ustawy.

- e) Wskazanie pozycji kosztów (sposobu ujęcia w ewidencji księgowej).
7. Dodatkowo, na dowodzie zewnętrznym obcym umieszczane będą: data wpływu do Biura Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku i numer kolejny z dziennika podawczego.
8. Dane, o których mowa w ust. 3 i ust. 5 nie będą umieszczone w przypadku:
- wyciągów bankowych z rachunku bankowego Projektu,
  - raportów kasowych.

### Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych

#### § 4

Obieg dokumentów zewnętrznych obcych, własnych oraz wewnętrznych.

1. Obieg dokumentów zewnętrznych obcych odbywa się w następujących etapach:
  - a) Rejestracja wpływu dokumentu do Biura Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
  - b) sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym;
  - c) opis dokumentu;
  - d) sprawdzenie pod względem rachunkowym i formalnym, zadekretowanie, zatwierdzenie dowodu do wypłaty, realizacja zapłaty i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości.
  - e) Umieszczenie dokumentu w wyodrębnionych do projektu segregatorach.
2. Obieg dokumentów zewnętrznych własnych:
  - a) stworzenie dokumentu zewnętrznego własnego w dwóch egzemplarzach w jednostce;
  - b) przekazanie jednego egzemplarza odbiorcy, pozostawienie drugiego w ewidencji księgowej;
3. Obieg dokumentów wewnętrznych własnych:
  - a) stworzenie dokumentu wewnętrznego własnego w jednostce;
  - b) opis dokumentu;
  - c) sprawdzenie pod względem rachunkowym i formalnym (jeśli dotyczy), zadekretowanie, zatwierdzenie dowodu do wypłaty, realizacja zapłaty i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości.
  - d) Umieszczenie dokumentu w wyodrębnionych do projektu segregatorach.





## § 5

Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja dokumentu polega na wpisaniu dekretu czyli konta miejsca powstania kosztu, zgodnie z Zakładowym Planem Kont Projektu. Dekretacji dokonuje Kwestor lub inna osoba wskazana przez Kwestora.
3. Księgowania dowodów księgowych w systemie informatycznym dokonuje pracownik Kwestury.

## § 6

Kontrola dowodów księgowych zewnętrznych obcych:

1. Każdy dowód księgowy zewnętrzny obcy stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzony do realizacji.
2. Ustala się, że:
  - a) sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do osób uprawnionych do odbioru prac, których lista stanowi Załącznik nr 2.
  - b) sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym należy do pracownika Kwestury.
  - c) sprawdzenie dowodów pod względem stosowania/nie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych należy do osoby zajmującej się obsługą zamówień publicznych.
  - d) Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności wydatku z budżetem projektu dokonuje Kwestor
3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
  - ilości i jakości dostarczonych materiałów lub wykonanych robot i usług z ich wyszczególnieniem na rachunku, zgodności z zamówieniem i umową oraz podpisaniem protokołu odbioru, jeśli protokół został wskazany w umowie z Wykonawcą.
  - kwalifikowalności wydatków.
4. Sprawdzenie dowodów pod względem rachunkowym i formalnym (następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym) przez pracownika Kwestury.
5. Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym i formalnym polega na zbadaniu, że:
  - ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia,
  - sprawdzono, czy nie zawiera błędów rachunkowych,



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT, ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi.

### **Zasady i miejsce przechowywania i archiwizowania dowodów**

#### **§ 7**

1. Dowody księgowe dotyczące bezpośrednio Projektu, przechowywane są w oryginale w Kwesturze.
2. Dowody księgowe przechowuje się w Kwesturze, w wyodrębnionych dla Projektu segregatorach z odpowiednim opisem.
3. Dowody księgowe przechowuje się w zamkniętych szafach w Kwesturze.
4. Archiwizacji dokumentów dokonuje się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku oraz umową o dofinansowanie projektu.



Wydatek finansowany w ramach: Umowy o dofinansowanie projektu nr FERS.03.01-IP.08-0091/24-00 z dnia 7 października 2024. Projekt: „aMuz dla wszystkich – poprawa dostępności studiów muzycznych dla osób z niepełnosprawnościami”, realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;		
1.	Nazwa wystawcy dowodu księgowego. Numer, data oraz wartość umowy zawartej z wykonawcą, w ramach której dokonany jest wydatek (jeśli dotyczy).	(nazwa – firma)
2.	Numer i data wystawienia faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego.	
3. *	Numer zadania zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym.	nr zadania
4. *	Numer i nazwa kosztu z Budżetu projektu, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym.	Numer i nazwa kosztu zgodnie z Budżetem projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie
5.	Całkowita wartość dokumentu.	
6. *	Kwota kwalifikowalna.	Kwota w tym VAT .....
7.	Kwota niekwalifikowalna.	
8.	Wykonawca wyłoniony z zastosowaniem zasady konkurencyjności.	TAK/ NIE** nazwa zapytania ..... ..... nr zapytania BK:.....

**Wydatek nie został sfinansowany podwójnie**

\*w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań należy dodać oznaczone gwiazdką wiersze

\*\* niepotrzebne skreślić

.....

.....



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



*Załącznik nr 2*  
*do Instrukcji obiegu, udostępniania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych*

Lista osób uprawnionych do odbioru prac oraz do sprawdzania i potwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym:

1. Paweł Nodzak – Kierownik Projektu
2. Dorota Hryniewicz – starszy specjalista ds. pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych
3. Magdalena Gruszczyńska – Kwestor
4. Beata Tarnacka – zastępca Kwestor
5. Aneta Wójcicka – Kierownik Działu Kadr i Płac
6. Marcin Kleindienst – pracownik Działu Informatycznego
7. Tomasz Łojek – pracownik Działu Informatycznego
8. Kamil Górczyński – pracownik Działu Informatycznego
9. Marta Walkusz – dyrektor Biblioteki
10. Jarosław Krzysztof Bajdor – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego
11. Ewa Gazda – specjalista ds. administracyjnych
12. Cezary Kosek – specjalista ds. technicznych i budowlanych
13. Jolanta Sikorska – kierownik Domów Studenckich
14. Sylwia Holeksa-Wilkowska – pracownik Biura Promocji
15. Anna Krupa – pracownik Biura Promocji
16. Magdalena Lewandowska – pracownik Biura Wydarzeń