

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. na potrzeby realizacji projektu „Unowocześnienie infrastruktury w celu zwiększenia efektywności w obszarze prowadzonej działalności przeciwepidemicznej” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 (POIiŚ na lata 2014-2020) dla Osi priorytetowej XI.REACT-UE.

Zagadnienia wstępne

§ 1

Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, określa procedury kontroli wewnętrznej, sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu „Unowocześnienie infrastruktury w celu zwiększenia efektywności w obszarze prowadzonej działalności przeciwepidemicznej”

Instrukcja określa również zasady ewidencji księgowej tych dokumentów. Niniejsza instrukcja jest zgodna z zasadami (polityką) rachunkowości Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. na potrzeby realizacji projektu „Unowocześnienie infrastruktury w celu zwiększenia efektywności w obszarze prowadzonej działalności przeciwepidemicznej” oraz przepisami prawa, jak również zasadami i wytycznymi dotyczącymi rozliczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 (POIiŚ na lata 2014-2020) dla Osi priorytetowej XI.REACT-UE.

W szczególności instrukcja ustala:

- 1) rodzaje dowodów księgowych zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994r
- 2) zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w w/w projekcie oraz zasady opisywania tych dokumentów wraz ze wzorem pieczętki zatwierdzającej dokument,
- 3) zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz osoby uprawnione do kontroli,
- 4) zasady i miejsce przechowywania oraz archiwizowanie dowodów,
- 5) zasady (politykę) rachunkowości projektu wraz z planem kont księgowych.

**Rodzaje dowodów księgowych,
zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w projekcie
oraz zasady opisywania tych dokumentów**

§ 2

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe obrazujące dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem w związku z realizacją projektu „Unowocześnienie infrastruktury w celu zwiększenia efektywności w obszarze prowadzonej działalności przeciwepidemicznej” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 (POIiŚ na lata 2014-2020) dla Osi priorytetowej XI.REACT-UE”

Prawidłowy dokument księgowy powinien zawierać co najmniej, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, następujące elementy:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpisy (czytelne) osób odpowiedzialnych za operację, pozwalające je jednoznacznie zidentyfikować,
- f) zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym wraz z podpisem osób odpowiedzialnych tj. Głównego Księgowego i Dyrektora.

2. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy z zakresie podatków od towarów i usług.

3. Dowody sporządzone w języku obcym powinny być, na żądanie organów kontroli, wiarygodnie przetłumaczone na język polski.

4. Dodatkowo ustala się, że każdy dokument zewnętrzny obcy zawierać będzie opis, składający się z następujących elementów:

- a) stwierdzenie, że wydatek jest finansowany z projektu „Unowocześnienie infrastruktury w celu zwiększenia efektywności w obszarze prowadzonej działalności przeciwepidemicznej” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 (POIiŚ na lata 2014-2020) w ramach działania 11.3 Wspieranie naprawy i odporności systemu ochrony zdrowia Oś priorytetowa XI.REACT-UE Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr POIS.11.03.00-00-0176/22-00,
- b) numer i nazwa zadania , zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu,

- c) numer i data (lub tylko data jeśli brak jest numeru) zawarcia umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek lub inny dokument będący podstawą poniesienia wydatku,
- d) w przypadku państwowych jednostek budżetowych- kod klasyfikacji budżetowej, kategorię kosztów (np. Przygotowanie projektu- Przygotowanie raportów OOŚ lub Roboty budowlane),
- e) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw- dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia),
- f) kwotę wydatków kwalifikowalnych z wyszczególnieniem VAT (jeśli jest kwalifikowalny),
- g) w przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN – kurs, na podstawie którego wyliczono płatność z danej faktury, na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych,
- h) opis merytoryczny wydatku – czego dotyczy kwota na fakturze oraz określenie rodzaju kosztu (koszt bezpośredni/pośredni),
- i) potwierdzenie przez Kierownika OATiZP dowodu pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisu i daty,
- j) określenie kwoty kwalifikowanej,
- k) określenie sposobu zapłaty: gotówka/przelew, daty zapłaty,
- l) potwierdzenie przez uprawnionego pracownika ds. finansowych projektu dowodu pod względem formalno-rachunkowym poprzez złożenie podpisu i daty,
- ł) stwierdzenie zatwierdzenia dowodu przez złożenie podpisu i daty przez uprawnione osoby (Główny Księgowy, Dyrektor),
- m) data wpływu dokumentu,
- n) numer księgowy dowodu, który umieszczany jest w górnym prawym rogu umożliwiającą na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi wraz z dekretacją dowodu (załącznik do dokumentu), tj. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Załącznik generuje się z systemu księgowego w momencie dekretacji dokumentu (rekapitulacja dokumentu) oraz na koniec każdego miesiąca w momencie zatwierdzenia (dokument księgowy).

Wzór załącznika zatwierdzającego dokument księgowy oraz wzory pieczętek stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Jednostka stosuje następujący podział dowodów księgowych, zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości:

- a) dowody zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów dokumentujące operacje gospodarcze w projekcie, są to przede wszystkim: faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe,
- b) dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale beneficjentom ostatecznym,
- c) dowody wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami szczególnymi.

2. Za dowody księgowe, zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, uznaje się również sporządzone przez jednostki dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów,
- c) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§4

1. Dowód zapłaty stanowi wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. Beneficjent dokonując płatności na rzecz wykonawców w tytule przelewu powinien podać albo numer umowy zawartej z wykonawcą, z tytułu którego dokonywana jest płatność albo nr dowodu księgowego tytułu którego dokonywana jest płatność. W przypadku przelewu dotyczącego kilku dowodów księgowych, należy dodatkowo dołączyć adnotację lub sporządzić adnotację na odwrocie dowodu zapłaty wskazujące kwoty odnoszące się do poszczególnych dowodów księgowych. Jest to niezbędne do celów przyporządkowania dowodów zapłaty do odpowiednich dowodów księgowych. Jeżeli na dokumencie potwierdzającym dokonanie zapłaty nie widnieje kurs walutowy, należy załączyć dodatkowy dokument zawierający taką informację – dotyczy płatności za dowody księgowe wyrażone w walucie innej niż PLN. Dokumentem uzupełniającym może być również polecenie przelewu przyjęte przez bank do realizacji, jeżeli na wyciągu bankowym/historii rachunku/potwierdzeniu dokonania płatności nie podano wymaganych powyżej szczegółów płatności.

Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych

§ 5

Kontrola dokumentów księgowych zewnętrznych obcych:

1. Każdy dowód księgowy zewnętrzny obcy będący podstawą wypłaty środków pieniężnych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym (pod względem legalności,

celowości i gospodarności) pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do realizacji.

2. Ustala się, że sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym, pod względem legalności, celowości i gospodarności należy do pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych.

3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

a) ilości i jakości dostarczonych materiałów lub wykonanych robót i usług z ich wyszczególnieniem na rachunku,

b) zgodności z budżetem i harmonogramem projektu,

c) kwalifikowalności wydatków.

4. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności pracownika Oddziału Ekonomicznego.

5. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu, że:

a) ustalono prawidłowość techniczną sporządzenia dowodu,

b) sprawdzono, że nie zawiera błędów rachunkowych,

c) sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi.

§ 6

Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych:

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacji i księgowania dowodów księgowych dokonuje pracownik Oddziału Ekonomicznego w systemie informatycznym QNT-FK

§ 7

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Obieg dokumentów zewnętrznych obcych odbywa się w następujących etapach:

a) wpływ do jednostki,

b) sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym,

c) opis dokumentu,

d) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym,

e) zatwierdzenie dowodu do wypłaty,

f) zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości projektu,

g) odpowiednie zarchiwizowanie dokumentu.

3. Obieg dokumentów zewnętrznych własnych oraz wewnętrznych:

a) stworzenie dokumentu zewnętrznego własnego lub wewnętrznego w jednostce przez uprawnionego do tego pracownika,

b) zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości projektu,

c) odpowiednie zarchiwizowanie dokumentu.

Zasady i miejsce przechowywania oraz archiwizowania dowodów

§ 8

1. Dowody księgowe przechowywane są w dziale księgowości.

2. Dowody księgowe przechowuje się w dziale księgowości, w wyodrębnionych dla projektu segregatorach z opisem:

a) numer umowy o dofinansowanie projektu,

b) rodzaj dowodu lub rodzaj zestawienia lub ewidencji księgowych,

c) logo projektu, zgodnie z zasadami promocji projektu.

3. Dowody księgowe przechowuje się w zamkniętym pomieszczeniu jednostki i zamkniętej na klucz szafie.

Instrukcję opracował/a: Iwona Małecka