

**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
2014-2022) 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 2014-2022) 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 2014-2022) 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 2014-2022) dla Osi priorytetowej XI.REACT-UE i realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr,
- b) numer i nazwa zadania , zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu,
- c) opis merytoryczny wydatku – czego dotyczy kwota na fakturze oraz określenie rodzaju kosztu (koszt bezpośredni/pośredni),

- d) potwierdzenie przez lidera projektu dowodu pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisu i daty,
- e) określenie kwoty kwalifikowanej,
- f) określenie sposobu zapłaty: gotówka/przelew, daty zapłaty,
- g) potwierdzenie przez uprawnionego pracownika ds. finansowych projektu dowodu pod względem formalno-rachunkowym poprzez złożenie podpisu i daty,
- h) stwierdzenie zatwierdzenia dowodu przez złożenie podpisu i daty przez uprawnioną osobę,
- i) data wpływu dokumentu,
- j) numer księgowy dowodu, który umieszczany jest w górnym prawym rogu umożliwiającą na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi,
- k) dekretacja 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.

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.

Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych

§ 4

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.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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