

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. na potrzeby realizacji projektu „ Wzmocnienie nadzoru sanitarno-epidemiologicznego Polski” realizowanego w ramach Działania 7.1 Oś priorytetowa VII Wsparcie REACT-UE dla obszaru zdrowia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z porozumieniem nr 13/2023/POWER

Zagadnienia wstępne

§ 1

Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, określa procedury kontroli wewnętrznej, sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu „Wzmocnienie nadzoru sanitarno-epidemiologicznego Polski”

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 „ Wzmocnienie nadzoru sanitarno-epidemiologicznego Polski” realizowanego w ramach Działania 7.1 Oś priorytetowa VII Wsparcie REACT-UE dla obszaru zdrowia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

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,
- 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 „Wzmocnienie nadzoru sanitarno-epidemiologicznego Polski” realizowanego w ramach Działania 7.1 Oś priorytetowa VII Wsparcie REACT-UE dla obszaru zdrowia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

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 osób odpowiedzialnych za operację, pozwalające je jednoznacznie zidentyfikować,

2. Zasady sporządzania list płac określają odrębne przepisy.

3 .Dodatkowo ustala się, że każda lista płac powinna zawierać opis, składający się z następujących elementów:

- a) stwierdzenie, że wydatek jest finansowany zgodnie z Porozumieniem nr 13/2023/POWER w sprawie wspólnej realizacji Projektu „Wzmocnienie nadzoru sanitarno-epidemiologicznego Polski” NR POWR.07.01.00-00-0008/22 realizowanego w ramach Działania 7.1 Oś priorytetowa VII Wsparcie REACT-UE dla obszaru zdrowia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w łącznej kwocie..... zł

b) numer księgowy dowodu, który umieszczany jest w górnym prawym rogu umożliwiający 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).

§ 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