

	<b>INSTRUKCJA REALIZACJI I KONTROLI WYDATKÓW ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W RAMACH PROJEKTÓW</b>
Wydanie: II	Obowiązuje od: 21 grudnia 2009 r.

### § 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w ramach projektów krajowych, międzynarodowych i finansowanych z funduszy strukturalnych, objętych „Regulaminem Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”, zwanym dalej Regulaminem.
2. Określenia użyte w Instrukcji są zgodne z zapisami Regulaminu.

### § 2

1. W momencie rozpoczęcia prac nad przygotowaniem wniosku o dofinansowanie i/lub pojawienia się pierwszych zobowiązań finansowych związanych z projektem, Dział Kompetencyjny nadaje temu projektowi symbol źródła finansowania w budżecie Uczelni (**KOD projektu**).
2. Dodatkowo, jeżeli istnieje taka konieczność, Dział Kompetencyjny występuje do Z-cy Kwestora ds. Finansowych o założenie **odrębnego rachunku bankowego** na potrzeby projektu.

### § 3

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Dział Kompetencyjny:

1. opracowuje, w uzgodnieniu z Kwesturą, „**Metrykę projektu**” (wraz z załącznikami):
  - w przypadku projektów międzynarodowych i finansowanych z funduszy strukturalnych: na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i przekazuje jej kopie Kierownikowi Projektu, Zastępcy Kwestora ds. Księgowości i Zastępcy Kanclerza;
  - w przypadku projektów krajowych: na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 (a lub b) do Regulaminu i przekazuje jej kopie Kierownikowi Projektu i Kierownikowi Działu Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej.
2. jeżeli istnieje taka konieczność, określa propozycję struktury **konta pozabilansowego projektu**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu i występuje do Z-cy Kwestora ds. Księgowości o jego utworzenie, w planie kont Uczelni.

## **REALIZACJA WYDATKÓW**

### **Składanie wniosków o realizację wydatków**

#### § 4

1. Wnioski o realizację wydatków w ramach projektu przygotowuje i podpisuje Kierownik Projektu.
2. Wnioski są składane i akceptowane w trybach przewidzianych wewnętrznymi regulacjami Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 4., w szczególności:
  - 2.1. o zakup towarów (materiałów, aparatury, środków trwałych), usług i prac budowlanych należy wnioskować zgodnie z zasadami i w trybie określonym w wewnętrznym „Regulaminie składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych”;
  - 2.2. o delegacje i wyjazdy należy wnioskować na formularzach dostępnych na stronie internetowej Uczelni, składając je w:
    - Dziekanacie: delegacje krajowe nauczycieli akademickich, pracowników inżynieryjno – technicznych i naukowo – technicznych zatrudnionych w wydziale oraz wyjazdy osób niebędących pracownikami Uczelni (z wyłączeniem studentów i doktorantów);
    - Sekretariacie Organizacji Studenckich: wyjazdy studentów i doktorantów;
    - Dziale Personalnym: delegacje krajowe pracowników administracji i obsługi, pracowników bibliotecznych i informacji naukowej;
    - Dziale Współpracy z Zagranicą – delegacje zagraniczne.
  - 2.3. o wynagrodzenia dla członków zespołu projektowego należy wnioskować zgodnie z zasadami i w trybie określonym w „Regulaminie wynagradzania pracowników WUM za pracę przy realizacji projektów” (załącznik nr 9 do „Regulaminu Realizacji Projektów w WUM”); wliczając planowane pochodne od wynagrodzeń;
3. Na wniosku należy podać KOD projektu i pozycję budżetu projektu oraz, jeżeli dotyczy, symbol źródła finansowania kosztów niekwalifikowalnych i/lub wkładu własnego.
4. W przypadku, gdy zasady programu, z którego projekt jest finansowany i/lub zawarte umowy o dofinansowanie przewidują dodatkowe warunki i zasady postępowania, które nie są aktualnie obowiązujące w Uniwersytecie, Uczelnia zobowiązana jest je wypełnić.

### **Zaciąganie zobowiązań**

#### § 5

1. Zobowiązania mogą być zaciągane na podstawie zatwierdzonych wniosków o realizację wydatków, zgodnie z ich merytoryczną treścią, do wysokości kwot zarezerwowanych przez Dział Kontroli i Analiz Kosztów.
2. Zobowiązania mogą być zaciągane jedynie przez osoby upoważnione przez Rektora Uczelni, w zakresie merytorycznym i kwotowym.
3. Zobowiązania mogą być zaciągane, m.in., w następujących formach:
  - a) **Umowa lub zamówienie** (w formie pisemnej lub, w sytuacjach określonych w „Regulaminie składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych” bez zachowania formy pisemnej) – w przypadku zakupu towarów (materiały, aparatura, środki trwałe), usług, prac budowlanych;

- b) **Przedpłata** na zakup materiałów, usług – za zgodą Kanclerza Uczelni;
- c) **Przedpłata** na pokrycie kosztów delegacji, wyjazdów, konferencji, kongresu, szkolenia – za zgodą Dziekana, Prodziekana, Prorektora lub Kanclerza, zgodnie z zakresem kompetencji;
- d) **Zaliczka** dla pracowników Uczelni na delegacje krajowe – za zgodą Kwestora;
- e) **Zaliczka** dla pracowników Uczelni na delegacje zagraniczne – na podstawie zatwierzonego polecenia wyjazdu służbowego;
- f) Umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło.

### **Realizacja płatności**

#### **§ 6**

1. Wydatki (płatności) mogą być realizowane na podstawie następujących dokumentów:
  - a) faktur VAT i faktur VAT korygujących, rachunków, not obciążeniowych (od podmiotów gospodarczych: osób prawnych, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) i innych dowodów zewnętrznych uznanych zgodnie z obowiązującymi przepisami o VAT za równoważne – np. bilety PKP;
  - b) faktur wewnętrznych WNT i IU;
  - c) rozliczeń delegacji i wyjazdów (kongresy, szkolenia);
  - d) rachunków za wykonaną pracę (osoby fizyczne w ramach umów zlecenia i umów o dzieło);
  - e) list wynagrodzeń (obejmujących należność dla pracownika oraz pochodne od wynagrodzeń);
  - f) dokumentów wewnętrznych zastępczych, spełniających wymogi ustawy o rachunkowości;
2. Dokumenty płatności winny zawierać dane zgodne z dokumentami będącymi podstawą ich wystawienia (umowami, zleceniami, itp.).
3. Zasady potwierdzania prawidłowości oraz zatwierdzania do wypłaty dokumentów płatności określa tabela przedstawiona w § 7.

### KONTROLA, OBIEG I ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

#### § 7

Rodzaj dokumentu	Sporządza	Przyjmuje	Potwierdza prawidłowość	Zatwierdza	Archiwizacja
faktura i korekta; rachunek; nota księgowa; inne uznane za faktury	Podmiot zewnętrzny	Kancelaria lub Dział Logistyki	<b>Pod względem merytorycznym:</b> Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej dostawę i/lub Kierownik Projektu <b>Pod względem formalnym:</b> Dział Kompetencyjny <b>Pod względem formalno – rachunkowym:</b> Dział Finansowy <b>Pod względem dostępności środków we wskazanej pozycji budżetu:</b> Dział Kontroli i Analiz Kosztów	Kancelarz / osoba posiadająca stosowne upoważnienie i / lub <b>Kwestor</b> / osoba upoważniona przez Kwestora	Dział Księgowości (AFK) – 1 egz.  (przez okres 6 lat od momentu zakończenia projektu; po tym okresie dokumentacja przekazywana jest do archiwum uczelni i archiwizowana zgodnie z § 42 Regulaminu)
faktura WNT (wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów); faktura IU (importu usług)	Pracownik działu realizującego zamówienie	Dział Finansowy (oryginał); Dział Księgowości (kopia wraz z rejestrem sprzedaży)	<i>dotyczy oryginału</i> <b>Pod względem merytorycznym:</b> Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej dostawę i/lub Kierownik Projektu <b>Pod względem formalnym:</b> Dział Kompetencyjny <b>Pod względem formalno – rachunkowym:</b> Dział Finansowy <b>Pod względem dostępności środków we wskazanej pozycji budżetu:</b> Dział Kontroli i Analiz Kosztów <b>Po względem zgodności z przepisami prawa podatkowego:</b> Dział Księgowości		
rozliczenie delegacji; rozliczenie wyjazdu	Delegowany pracownik Uczelni lub osoba wyjeżdżająca	Dział Finansowy	<b>Pod względem merytorycznym:</b> Kierownik Projektu <b>Pod względem formalnym:</b> (kontrola zgodności terminów) Dział Kompetencyjny <b>Po względem formalno – rachunkowym:</b> Dział Finansowy <b>Pod względem dostępności środków we wskazanej pozycji budżetu:</b> Dział Kontroli i Analiz Kosztów		
dowód OT – przyjęcia środka trwałego; dowód OTPB – przyjęcia aparatury	Upoważniony pracownik Działu Logistyki / Informatyki / Aparatury i Urządzeń Technicznych / Biura Inwestycji – w systemie elektronicznym		<b>Pod względem merytorycznym</b> (potwierdzenie odbioru i przejęcia odpowiedzialności za środek trwały): Osoba odpowiedzialna materialnie za powierzony składnik majątku i/lub Użytkownik <b>Za zgodność z fakturą/dokumentem źródłowym:</b> Dział Księgowości	–	
rachunek do umowy zlecenia lub o dzieło z osobą fizyczną	Zleceniobiorca	Dział Kompetencyjny	<b>Pod względem merytorycznym</b> (potwierdzenie wykonania umowy): Kierownik Projektu <b>Pod względem formalnym:</b> Dział Kompetencyjny <b>Pod względem formalno – rachunkowym:</b> Dział Personalny	Kancelarz / osoba posiadająca stosowne upoważnienie i / lub <b>Kwestor</b> / osoba upoważniona przez Kwestora	Dział Personalny (APK) – 1 egz.
lista wypłat wynagrodzeń	Dział Personalny		<b>Za zgodność z umową o pracę:</b> Kierownik Sekcji Działu Personalnego <b>Pod względem formalnym:</b> Kierownik Działu Personalnego		
deklaracja ZUS DRA			<b>Pod względem formalno – rachunkowym:</b> Dział Personalny	–	

## § 8

Potwierdzenie prawidłowości dowodu księgowego następuje według wzoru:

- **Kierownik jednostki organizacyjnej** realizującej dostawę: „sprawdzono pod względem merytorycznym, na sumę ... zgodnie z umową/ zamówieniem nr ... wnioskiem nr .... Opóźnienie w realizacji i inne zastrzeżenia: ...”;
- **Kierownik Projektu**: „potwierdzam prawidłowe wykonanie umowy/ zlecenia i/lub odbiór dostawy (towaru/usługi) na potrzeby projektu”;
- W przypadku występowania **odliczeń VAT-u**, opis dla celu odliczenia podatku VAT od dokonanych zakupów; **Kierownik Projektu** (odpowiednio a, b lub c):
  - a) wartość zakupu na potrzeby działalności opodatkowanej:  
Netto: .....  
VAT: .....
  - b) wartość zakupu na potrzeby działalności opodatkowanej i zwolnionej – rozliczenie według wskaźnika struktury  
Netto: .....  
VAT: .....
  - c) wartość zakupu na potrzeby działalności „NP” niepodlegającej opodatkowaniu na terytorium Polski  
Netto: .....  
VAT: .....
- **Kierownik Działu Kompetencyjnego**:
  - KOD projektu (symbol źródła finansowania)
  - numer umowy o dofinansowanie, nazwa projektu
  - pozycja budżetu, symbol konta pozabilansowego
  - kwota kosztów kwalifikowalnych (do refundacji) oraz wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych  
Netto: .....  
VAT: .....
  - nr rachunku bankowego, z którego należy dokonać płatności
  - okres raportowania, z którym dany dokument jest związany
  - informacja o zastosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych
  - nazwa i numer zadania
  - nazwa przedmiotu zamówienia
  - źródła finansowania
  - informacja o współfinansowaniu projektu z Funduszu Międzynarodowego.

## § 9

1. Dowody księgowe (oryginały), z wyłączeniem dokumentów wynagrodzeń, przechowywane są w Dziale Księgowości, przez okres 6 lat od zakończenia projektu. Po tym okresie, przekazywane są do archiwum uczelni i archiwizowane zgodnie z zasadami określonymi w § 42 Regulaminu.

- 1.1. W przypadku projektów finansowanych z funduszy strukturalnych oraz projektów międzynarodowych finansowanych z programów UE i EOG, Dział Księgowości gromadzi dowody księgowe w wyodrębnionych dla każdego projektu teczkach z opisem:
  - a) nazwa i KOD projektu;
  - b) okres realizacji;
  - c) okres archiwizacji.
- 1.2. Kserokopie zatwierdzonych dowodów księgowych oraz dowodów zapłaty w postaci wyciągów bankowych (odrębnie dla każdego dokumentu), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kwestora lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo, Dział Księgowości przekazuje do Działu Kompetencyjnego w uzgodnionych terminach.
2. Dokumentacja wynagrodzeń (oryginały, w tym listy wynagrodzeń, rachunki osób fizycznych, wnioski o wynagrodzenia uzupełniające i zlecenia ich wypłat) jest przechowywana w Dziale Personalnym.
- 2.1. Kserokopie dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń, rozliczeń ZUS i podatku PIT, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kierownika Działu Personalnego lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo, Dział Personalny przekazuje do Działu Kompetencyjnego w uzgodnionych terminach.

**KONTROLA WYDATKÓW I DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH  
PRZED ZŁOŻENIEM RAPORTÓW FINANSOWYCH**

§ 10

Przedmiot kontroli	Zakres kontroli	Odpowiedzialność
Wyciąg wyodrębnionego rachunku bankowego	Wpłaty – zgodność z umową, wnioskiem o płatność	Kierownik Działu Kompetencyjnego
	Wypłaty – zgodność z ewidencją księgową, z kontrolą przeliczeń walut na PLN	Kierownik Działu Finansowego
	Wypłaty – zwroty – zgodność z raportami rozliczeniowymi	Zastępca Kwestora ds. Finansowych
Dowody księgowe	Zapisy ksiąg rachunkowych, kont bilansowych (kosztowych, rozrachunkowych, bankowych) i pozabilansowych – zgodność zapisów z dokumentami źródłowymi	Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej oraz Dział Księgowości
		Zastępca Kwestora ds. Księgowości
Dowody księgowe	Zgodność zapisów kont bilansowych i pozabilansowych z kategoriami kosztów w budżecie projektu	Dział Kontroli i Analiz Kosztów oraz Dział Kompetencyjny