

Załącznik nr 1 do zarządzenia Kanclerza WUM
nr 56/2020 z dnia 19 lutego 2020 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW
FINANSOWO- KSIĘGOWYCH
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

WSTĘP

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów Kwestury Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Podstawą opracowania Instrukcji jest ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

W Instrukcji przyjęto symbolikę komórek organizacyjnych określoną Regulaminem Organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Nadrzędnym aktem w stosunku do niniejszego opracowania jest Instrukcja Kancelaryjna Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dowodem księgowym jest trwały zapis stwierdzający wykonanie określonej operacji gospodarczej.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które dzielimy wg zakresu ich obiegu na:
 - a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Uczelni.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę organizacyjną dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbiorów dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Rektor, Prorektor, Dziekan lub Kanclerz wg kompetencji może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (art. 20 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (podmiotów dokonujących transakcji - nazwy, adresy, numery identyfikacji podatkowej) dokonujących operacji gospodarczej;

- w dowodach własnych, wystawionych przez Uczelnię dla obiegu wewnętrznego, określenie wystawcy oraz nazw i adresata stron zastępuje się nazwami jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z aktualnym Regulaminem Organizacyjnym WUM,
- c) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę wykonania operacji i datę sporządzenia dowodu, numer dowodu,
 - e) imię, nazwisko oraz podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
6. Sprawdzenie i stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.
 7. Wszystkie dokumenty przed zaksięgowaniem winny być dokładnie sprawdzone i zbadane pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz pod względem przeznaczenia zakupu w celu rozliczenia podatku VAT.
 8. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób prawidłowy, są kompletne i zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
 9. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości i legalności operacji gospodarczych wyszczególnionych w dokumencie w powiązaniu z obowiązującymi w WUM procedurami zakupu oraz dostawy towarów i usług.
 10. Sprawdzenie dokumentów i zakwalifikowanie do odliczenia VAT polega na dokładnym przeanalizowaniu do czego dany zakup służy i z jakim rodzajem działalności jest związany. Szczegółowa instrukcja postępowania zawarta jest w uaktualnianym corocznie piśmie okólnym Kwestora WUM.
 11. Zatwierdzenie dokumentów polega na:
 - a) ocenie prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, sprawdzeniu kompletności podpisów osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej,
 - b) potwierdzeniu faktu, iż przeprowadzona operacja mieści się w budżecie zadaniowym i planie rzeczowo-finansowym WUM.
 12. Odpowiedzialnymi za czas pozostawiania dokumentu w obiegu są kierownicy jednostek organizacyjnych, przez które przebiega obieg dokumentu z zachowaniem najprostszej i najkrótszej jego drogi.

OBIEG DOKUMENTÓW

I. Przyjmowanie dokumentacji finansowo-księgowej – faktura obca - płatna przelewem

1. Zasady postępowania i obiegu dokumentów szczegółowo określa Zarządzenie Kanclerza WUM nr 55/2020 w sprawie wprowadzenia "Instrukcji określającej

- procedury i zasady płatności z tytułu regulowania zobowiązań Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wobec osób fizycznych i prawnych".
2. Faktury, które dotyczą zakupów i usług, realizowanych przez jednostki administracyjne rejestrowane są w systemie SIMPLE ERP, przez te jednostki. Jednostki, które pełnią rolę Działów Kompetencyjnych opisują faktury pod względem merytorycznym i potwierdzenia zasadności obciążenia Uczelni. Fakt dokonania kontroli merytorycznej dokumentowany jest poprzez jej podpisanie przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Wykaz osób upoważnionych sporządza i aktualizuje Dział Organizacyjny. Następnie Działy Kompetencyjne przekazują faktury do Działu Finansowego, który dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i jest odpowiedzialny za dalszy obieg dokumentu.
 3. Faktury, które nie dotyczą zakupów i usług realizowanych przez jednostki administracyjne rejestrowane są w systemie SIMPLE ERP przez Dział Finansowy.
 4. W przypadku zakupów dotyczących prac badawczych, projektów, prac komercyjnych i usług medycznych, Dział Finansowy przekazuje fakturę do odpowiedniego działu kontroli formalnej, który potwierdza zasadność i zgodność wydatkowanych środków z punktu widzenia realizowanego projektu lub umowy z kontrahentem.
 5. Dział Finansowy dokonuje weryfikacji kompletności kontroli merytorycznej i formalnej m. in. w zakresie sprawdzenia akceptacji wydatku przez Kierownika Projektu zakupów finansowanych z projektów, a w przypadku zakupu środków trwałych, aparatury i niskocennych składników majątku potwierdzenia na fakturze wystawienia odpowiednich dowodów OT, OTPB, NC, NCPB, ZOT+, ZOTPB+, ZOTPB++, ZOTPB, ZOTA++, ZOT-, ZOTPB - oraz potwierdzenia opisu pod względem przeznaczenia zakupu w celu rozliczenia podatku VAT. Po uzyskaniu stosownego opisu wraz z potwierdzeniem, przekazuje fakturę obcą do Działu Planowania i Monitorowania Kosztów.
 6. Dział Planowania i Monitorowania Kosztów odpisuje środki na fakturze oraz w systemie ERP po uzgodnieniu danych dokonanej wcześniej blokady środków w Controllingu Finansowym z obciążeniem ujętym na fakturze. Wprowadza także dane z faktury obcej do Controllingu Finansowego. Przekazuje fakturę do Działu Finansowego.
 7. Dział Finansowy po weryfikacji kompletności czynności wykonanych przez Dział Planowania i Monitorowania kosztów przekazuje fakturę do zatwierdzenia Kwestorowi/Zastępcy Kwestora oraz osobie upoważnionej do zatwierdzenia (Kierownik jednostki, Kanclerz, Zastępca Kanclerza).
 8. Zatwierdzone dokumenty Dział Finansowy przekazuje do Działu Księgowości (AFK1) lub Działu Ewidencji Kosztów Działalności Naukowo-Badawczej (AFK2) w celu zaksięgowania ich w systemie SIMPLE ERP.
 9. Na podstawie zatwierdzonej faktury Dział Finansowy generuje w systemie ERP przelew i importuje go do systemu bankowego.
 10. Dział Finansowy dokonuje zapłaty przelewem po podpisaniu plików przez upoważnione osoby, zgodnie z Kartą Podpisów.

II . Przyjmowanie dokumentacji finansowo-księgowej – faktura własna i nota

1. Faktura własna sprzedaży jest wystawiana w systemie SIMPLE ERP w trzech egzemplarzach przez jednostki organizacyjne Uczelni. Wykaz jednostek organizacyjnych i osób uprawnionych do wystawiania faktur własnych zawiera Załącznik nr 1 do Zarządzenia Kanclerza WUM nr 122/2016 w sprawie wprowadzenia Zasad wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług w obrocie krajowym i zagranicznym oraz wewnątrzspółnotowego nabycia towarów (WNT) i importu usług (IU) przez jednostki organizacyjne Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego. Powyższe zarządzenie szczegółowo reguluje m.in. zasady i terminy sporządzania faktur.
2. Osoba upoważniona zatwierdza wystawioną fakturę w systemie ERP SIMPLE oraz:
 - a) egzemplarz nr [1] wysyła do nabywcy usługi/towaru,
 - b) egzemplarz nr [2] najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca po miesiącu wystawienia, jest przekazywany:
 - w zakresie działalności naukowo-badawczej do Działu Ewidencji Kosztów Działalności Naukowo-Badawczej,
 - w zakresie pozostałej sprzedaży do Działu Księgowości.
 - c) egzemplarz nr [3] pozostaje w jednostce wystawiającej.
3. W celu zarejestrowania sprzedaży dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, dla których nie wystawiono faktury VAT na żądanie, jednostki organizacyjne WUM wystawiają Zbiorczy Dokument Wewnętrzny w dwóch egzemplarzach. Egzemplarz nr 1 przekazywany jest do Działu Księgowości do 5-go dnia następnego miesiąca po miesiącu wystawienia, egzemplarz nr 2 pozostaje w jednostce wystawiającej.
4. Do przekazywanych dowodów księgowych dokumentujących sprzedaż należy dołączyć wygenerowany z systemu Raport zbiorczy z wystawionych faktur i zbiorczych dowodów wewnętrznych.
5. Transakcje realizowane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi WUM dokumentowane są Notami wewnętrznymi. Zasady postępowania i obiegu dokumentów szczegółowo określa Zarządzenie Kanclerza WUM nr 350/2019 w sprawie wprowadzenia "Instrukcji składania wniosków i dokumentowania zamówień wewnętrznych realizowanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi WUM".

III. Przechowywanie akt i ich przekazywanie do Archiwum Uczelni

Zasady i terminy przechowywania akt spraw zakończonych reguluje Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora WUM nr 4/2007 w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kancelaryjnej” oraz „Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Medycznej w Warszawie” oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt stanowiący załącznik nr 2 do ww. Instrukcji Kancelaryjnej.

IV. Wykaz wewnętrznych zasadniczych aktów prawnych zawierających szczegółowe zasady i informacje związane z dokumentacją finansowo-księgową WUM

1. Zarządzenie Kanclerza WUM nr 326/2017 w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kasowej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego” (z późn. zm.);
2. Zarządzenie Rektora WUM nr 50/2018 w sprawie wprowadzenia „Regulamin Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”;
3. Zarządzenie Rektora WUM nr 20/2013 w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek na zakup towarów lub usług oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
4. Zarządzenie nr 86/2019 Rektora WUM w sprawie wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego”;
5. Zarządzenie Kanclerza WUM nr 102/2008 w sprawie wprowadzenia w Akademii Medycznej w Warszawie „Instrukcji gospodarki magazynowej” (z późn. zm.);
6. Zarządzenie Kanclerza WUM nr 256/2018 w sprawie wprowadzenia „Zasad gospodarowania składnikami majątku”;
7. Zarządzenie Kanclerza WUM nr 68/2013 w sprawie wprowadzenia wzorów formularzy dotyczących podróży służbowych;
8. Zarządzenie Kanclerza WUM nr 122/2016 oraz 145/2016 w sprawie wprowadzenia „Zasad wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług w obrocie krajowym i zagranicznym oraz wewnątrzspółnotowego nabycia towarów (WNT) i importu usług (IU) przez jednostki organizacyjne Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego”;
9. Zarządzenie Kanclerza WUM nr 350/2019 w sprawie wprowadzenia "Instrukcji składania wniosków i dokumentowania zamówień wewnętrznych realizowanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi WUM".
10. Zarządzenie Kanclerza WUM nr 55/2020 w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej procedury i zasady płatności z tytułu regulowania zobowiązań Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wobec osób fizycznych i prawnych”.

V. Załączniki do Instrukcji

1. Załączniki nr 1 - 5 do Instrukcji zawierają tabelaryczne zestawienia procesu obiegu dokumentów w poszczególnych działach Uczelni.
2. Załączniki nr 6 – 13 do Instrukcji zawierają schematy obiegowe dokumentów.