

 INSTRUKCJA REALIZACJI I KONTROLI WYDATKÓW ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W RAMACH PROJEKTÓW	
Wydanie: IV	Obowiązuje od:..... 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 europejskich, 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 Zintegrowanym Systemie Zarządzania Uczelnia (**KOD projektu**).
2. Dodatkowo, jeżeli istnieje taka konieczność, Dział Kompetencyjny występuje do Kwestora 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):
 - na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu i przekazuje jej kopie Kierownikowi Projektu, Zastępcy Kwestora ds. Księgowości, właściwemu Dyrektorowi
2. jeżeli istnieje taka konieczność, określa propozycję struktury **konta pozabilansowego projektu**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu i występuje do Z-cy Kwestora ds. Księgowości o jego utworzenie, w planie kont Uczelni
3. przygotowuje budżet projektu według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 na podstawie harmonogramu i kosztorysu do podpisanej umowy i występuje do Działu Kompetencyjnego o utworzenie budżetu w systemie Kontroling Finansowy

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. Wnioski 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. Wnioski 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;
 - Biuro ds. Personalnych: delegacje krajowe pracowników administracji i obsługi, pracowników bibliotecznych, i informacji naukowej; Dziale Współpracy z Zagranicą – delegacje zagraniczne/ Kwestionariusze skierowania za granicę w celach dydaktycznych, naukowych i szkoleniowych;
 - 2.3. Wnioski o wynagrodzenia dla członków zespołu projektowego należy wnioskować zgodnie z zasadami i w trybie określonym w „Regulaminie wynagradzania i zatrudniania osób uczestniczących w realizacji projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym” (załącznik nr 6 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 Kontrolingu
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:
- 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;
 - Przedpłata** na zakup materiałów, usług – za zgodą Kanclerza Uczelni;
 - Przedpłata** na pokrycie kosztów delegacji, wyjazdów, konferencji, kongresu, szkolenia – za zgodą Dziekana, Prodziekana, Prorektora lub Kanclerza, zgodnie z zakresem kompetencji;
 - Zaliczka** dla pracowników Uczelni na delegacje krajowe – za zgodą Kwestora;
 - Zaliczka** dla pracowników Uczelni na delegacje zagraniczne – na podstawie zatwierdzonego polecenia wyjazdu służbowego;
 - Umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło.

Realizacja płatności

§ 6

- Płatności są realizowane na podstawie następujących dokumentów:
 - 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;
 - faktur wewnętrznych WNT i IU;
 - rozliczeń delegacji i wyjazdów (kongresy, szkolenia);
 - rachunków za wykonaną pracę (osoby fizyczne w ramach umów zlecenia i umów o dzieło);
 - list wynagrodzeń (obejmujących należność dla pracownika oraz pochodne od wynagrodzeń);
 - dokumentów wewnętrznych zastępczych, spełniających wymogi ustawy o rachunkowości;
- Dokumenty płatności winny zawierać dane zgodne z dokumentami będącymi podstawą ich wystawienia (umowami, zleceniami, itp.). Płatności następują z rachunku bankowego przypisanego do źródła finansowania wskazanego w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Uczelnią.
- W przypadku braku środków na rachunku bankowym Dział Kompetencyjny występuje do Kwestora Uczelni z prośbą o zasilenie rachunku bankowego w celu dokonania płatności.
- Zwrot środków następuje na podstawie pisma Działu Kompetencyjnego, po przekazaniu z Działu Finansowego informacji o wpływie środków na rachunek bankowy projektu.
- Zasady potwierdzania prawidłowości oraz zatwierdzania do wypłaty dokumentów płatności określa tabela przedstawiona w § 7.

Instrukcja realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych w ramach projektów

Załącznik nr 5 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr ____/2017 z dnia _____)

KONTROLA, OBIEG I ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7

Rodzaj dokumentu	Sporządza	Przyjmuje	Potwierdza prawidłowość	Zatwierdza	Archiwizacja
faktura i korekta; rachunek; nota księgową; inne uznane za faktury	Podmiot zewnętrzny	Kancelaria lub Dział Logistyki, Dział Kompetencyjny	Pod względem merytorycznym: Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej dostawę/usługę i/lub Kierownik Projektu Pod względem formalnym: Dział Kompetencyjny Pod względem formalno – rachunkowym: Dział Finansowy Pod względem dostępności środków we wskazanej pozycji budżetu: Dział Kontrolingu	Kancelerz / osoba posiadająca stosowne upoważnienie i / lub Kwestor / osoba upoważniona przez Kwestora	Dział Księgowości (AFK) – 1 egz. (przez okres 10 lat od momentu zakończenia projektu; po tym okresie dokumentacja przekazywana jest do archiwum uczelni i archiwizowana zgodnie z § 40 Regulaminu)
faktura WNT (wewnątrzspółnotowego nabycia towarów); faktura IU (importu usług)	Pracownik działu realizującego zamówienie	Dział Finansowy (oryginał); Dział Księgowości (kopia wraz z rejestrem sprzedaży)	<i>dotyczy oryginału</i> Pod względem merytorycznym: Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej dostawę / usługę i/lub Kierownik Projektu Pod względem formalnym: Dział Kompetencyjny Pod względem formalno – rachunkowym: Dział Finansowy Pod względem dostępności środków we wskazanej pozycji budżetu: Dział Kontrolingu Po względem zgodności z przepisami prawa podatkowego: Dział Księgowości		
rozliczenie delegacji; rozliczenie wyjazdu	Delegowany pracownik Uczelni lub osoba wyjeżdżająca	Dział Finansowy	Pod względem merytorycznym: Kierownik Projektu, Pod względem formalnym: Dział Kompetencyjny Po względem formalno – rachunkowym: Dział Finansowy Pod względem dostępności środków we wskazanej pozycji budżetu: Dział Planowania i Analiz		
dowód OT – przyjęcia środka trwałego; dowód OTPB – przyjęcia aparatury	Upoważniony pracownik Działu Logistyki / Informatyki / Aparatury i Urządzeń Technicznych / Biura Inwestycji – w systemie elektronicznym		Pod względem merytorycznym (potwierdzenie odbioru i przejęcia odpowiedzialności za środek trwały): Osoba odpowiedzialna materialnie za powierzony składnik majątku i/lub Użytkownik Za zgodność z fakturą/dokumentem źródłowym: Dział Księgowości	–	
rachunek do umowy zlecenia lub o dzieło z osobą fizyczną	Zleceniobiorca	Dział Kompetencyjny	Pod względem merytorycznym (potwierdzenie wykonania umowy): Kierownik Projektu Pod względem formalnym: Dział Kompetencyjny Pod względem formalno – rachunkowym: Biuro ds. Płac	Kancelerz / osoba posiadająca stosowne upoważnienie i / lub Kwestor / osoba upoważniona przez Kwestora	Biuro ds. Płac (APR) – 1 egz.
lista wypłat wynagrodzeń	Biuro ds. Personalnych, Biuro ds. Płac		Za zgodność z umową o pracę: Pracownik Biura ds. Personalnych Pod względem formalnym: Kierownik Biura ds. Płac		
deklaracja ZUS DRA			Pod względem formalno – rachunkowym: Biuro ds. Płac	–	

§ 8

1. Potwierdzenie prawidłowości dowodu księgowego następuje według wzoru, o ile wytyczne programowe nie wskazują inaczej:

1.1. Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej dostawę: „sprawdzono pod względem merytorycznym, na sumęzgodnie z umową/ zamówieniem nr ... wnioskiem nr Opóźnienie w realizacji i inne zastrzeżenia: ...”;

1.2. Kierownik Projektu: „potwierdzam prawidłowe wykonanie umowy/ zlecenia i/lub odbiór dostawy (towaru/usługi) na potrzeby projektu”;

1.3. W przypadku występowania **odliczeń VAT-u**, opis dla celu odliczenia podatku VAT od dokonanych zakupów; **Kierownik Projektu** (odpowiednio a, b, c, d lub e):

- a) wartość zakupu na potrzeby działalności opodatkowanej – VAT do odliczenia w całości
 - Netto:
 - VAT:
- b) wartość zakupu na potrzeby działalności opodatkowanej i zwolnionej – VAT do odliczenia wg wskaźnika proporcji
 - Netto:
 - VAT:
- c) wartość zakupu na potrzeby działalności finansowanej z dotacji i opodatkowanej VAT do odliczenia wg przewskaznika proporcji
 - Netto:
 - VAT:
- d) wartość zakupu na potrzeby działalności finansowanej z dotacji, działalności zwolnionej, działalności opodatkowanej – VAT do odliczenia wg przewskaznika proporcji i wskaźnika proporcji
 - Netto:
 - VAT:
- e) wartość zakupu na potrzeby działalności „NP” niepodlegającej opodatkowaniu na terytorium Polski
 - Netto:
 - VAT:

1.4 . Pracownik Działu Kompetencyjnego (w zależności od wymogów wytycznych projektowych):

- a) KOD projektu (symbol źródła finansowania),
- b) numer umowy o dofinansowanie, nazwa projektu,
- c) pozycja budżetu, symbol konta pozabilansowego
- d) kwota kosztów kwalifikowalnych (do refundacji) oraz wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych
 - Netto:

➤ VAT:

- e) nr rachunku bankowego, z którego należy dokonać płatności,
- f) okres raportowania, z którym dany dokument jest związany,
- g) informacja o zastosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- h) nazwa i numer zadania,
- i) nazwa przedmiotu zamówienia,
- j) źródła finansowania,
- k) informacja o współfinansowaniu projektu z instytucji finansującej.

§ 9

1. Oryginały dowodów księgowych, z wyłączeniem dokumentów wynagrodzeń, przechowywane są w Dziale Księgowości, przez okres 10 lat od zakończenia projektu. Po tym okresie, przekazywane są do archiwum uczelni i archiwizowane zgodnie z zasadami określonymi w § 40 Regulaminu.
 - 1.1. W przypadku projektów finansowanych z funduszy europejskich, międzynarodowych i programów krajowych, 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), o ile nie są umieszczone w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Uczelnią, Dział Księgowości przekazuje do Działu Kompetencyjnego w uzgodnionych terminach.
2. Oryginały dokumentacji wynagrodzeń, w tym listy wynagrodzeń, rachunki osób fizycznych, zlecenia wypłat wynagrodzeń uzupełniających, zlecenia wypłaty dodatków specjalnych są przechowywane w Biurze ds. Płac.
 - 2.1. Kserokopie dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń w tym: potwierdzenia dokonanych przelewów wynagrodzeń, składek ZUS, PDOF oraz składek na PPK Biuro ds. Płac 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 i wypłaty – 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 Działalności Naukowo-Badawczej oraz Dział Księgowości
		Zastępca Kwestora ds. Księgowości
Dowody księgowe	Zgodność zapisów kont bilansowych i pozabilansowych z kategoriami kosztów w budżecie projektu	Dział Planowania i Analiz oraz Dział Kompetencyjny