

INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

związanych z realizacją projektu pn. „ Budowa nowego budynku oraz rozbudowa istniejącego budynku ASP w Warszawie ” nr projektu POIS.11.03.00-00-030/09 w ramach działania 11.3 Infrastruktura szkolnictwa artystycznego priorytetu XI „Kultura i dziedzictwo kulturowe” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych związanych z realizacją projektu pn. „ Budowa nowego budynku oraz rozbudowa istniejącego budynku ASP w Warszawie ” nr projektu POIS.11.03.00-00-030/09 w ramach działania 11.3 Infrastruktura szkolnictwa artystycznego priorytetu XI „Kultura i dziedzictwo kulturowe” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest **dowód księgowy**, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać:

- nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego (określenie stron operacji gospodarczej),
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową, – jeżeli jest to możliwe – w jednostkach naturalnych,
- podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- numer dowodu księgowego,
- potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.

1. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym. To znaczy powinien być opisany przez upoważnione osoby, a stwierdzenie rzetelności, celowości i legalności zawartych w tym dokumencie danych powinno być poświadczane podpisem osoby zatwierdzającej dokument.
2. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym. To znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby.
3. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów księgowych poprzez skreślenia, wymazywanie lub przeróbki. Błędy w dowodach wewnętrznych – własnych – mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
4. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, to dla potrzeb prawidłowej ewidencji księgowej należy, przy kilku egzemplarzach tego samego dowodu, jeden egzemplarz określić słowem „oryginał”, a pozostałe słowem „kopia”. Natomiast przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą jeden z dowodów należy określić słowami „dowód księgowy”, a pozostałe – słowem „załącznik”.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dowód księgowy dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, może być wystawiony w języku obcym, jednak opis dowodu, jak też wszystkie obowiązkowe zapisy, powinny być w języku polskim.
6. Zakupy rzeczowych składników majątkowych powinny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Dowody zapłaty, wpłaty do kasy lub inne dokumenty nie mogą być uważane za dowody księgowe i nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu.
7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki 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 oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
8. Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą zapisów księgowych.

§ 2

Dowodami księgowymi są także:

1. Polecenie księgowania, które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niepotwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno

błędny zapis, przeniesienie kosztów itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.

2. Nota księgowa, jako szczególna odmiana księgowych dowodów źródłowych. Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT. Służy w szczególności do dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentem, jeżeli przepisy nie wymagają dokumentowania operacji fakturą VAT, fakturą korygującą lub rachunkiem.
3. Zastępczy dowód księgowy może być dopuszczony, jako podstawa zapisów księgowych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach z braku możliwości uzyskania źródłowych dowodów obcych. Sporządzają go osoby dokonujące operacji gospodarczych za zgodą Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie i Kwestora.

§ 3

1. W kontroli i sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególne jednostki organizacyjne ASP w Warszawie, dlatego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy tymi jednostkami.
2. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania dokumentu do księgowania i jego dekretacji określa się, jako „obieg dokumentów”. Obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą.
3. Dokumenty finansowo-księgowe, inaczej dowody księgowe projektu podlegają ewidencji w **Kancelarii ASP w Warszawie**. Ewidencja dokumentów księgowych powinna zawierać takie dane jak:
 - Data wypływu
 - Numer dokumentu
 - Wystawca dokumentu
 - Nazwisko i podpis osoby przyjmującej
 - Numer kancelaryjny dziennika.

§ 4

Dokumenty finansowo – księgowe od Inwestora Zastępczego

1. Zaewidencjonowany dokument finansowo – księgowy od Inwestora Zastępczego Kancelaria ASP w Warszawie, niezwłocznie przekazuje do **Głównego specjalisty ds. realizacji projektu**.
2. Główny specjalista ds. realizacji projektu, załącza do dokumentu zaakceptowany raport miesięczny Inwestora Zastępczego zawierający informacje o stanie zaawansowania inwestycji, analizę zgodności terminów wykonywania robót z przyjętym harmonogramem, informację o kosztach w zakresie zgodności z przyjętymi założeniami oraz harmonogramem

wymagalności płatności, ocenę wykonawców, ocenę, jakości wykonywanych robót i występujących głównych problemów. Główny specjalista ds. realizacji projektu potwierdza sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym pieczętą i podpisem oraz datą i w ciągu **2 dni roboczych** przekazuje dokument finansowo – księgowy do **Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych**.

3. Główny specjalista ds. zamówień publicznych sprawdza dokument i poddaje kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia, adresu wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości. Potwierdzony datą dokonania kontroli oraz pieczętą i podpisem dokument w ciągu **2 dni roboczych** zostaje przekazany **Głównemu specjalście ds. dokumentowania i sprawozdawczości projektu**.
4. Główny specjalista ds. dokumentowania i sprawozdawczości projektu uzupełnia dokument finansowo – księgowy o obowiązkowe elementy według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji i w ciągu **2 dni roboczych** przekazuje do **Kwestury**.
5. Kwestura dokonuje pełnej kontroli wtórnej, czyli sprawdza czy została dokonana pełna kontrola a na dowód jej zostały złożone wszystkie podpisy. Następnie dokument podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez kwestora lub upoważnionego pracownika ds. finansowo księgowych projektu, który dokonuje dekretacji, odpowiednich księgowania w systemie finansowo księgowym, nadaje im numer ewidencji księgowej i przekazuje w ciągu **2 dni roboczych** do **Pełnomocnika projektu lub osoby upoważnionej do zatwierdzenia do wypłaty**.
6. Pełnomocnik projektu lub osoba upoważniona zatwierdza dokument finansowo - księgowy do wypłaty potwierdzając podpisem opatrzonym imienną pieczętą i datą i niezwłocznie zwraca do **Kwestury**.
7. Kwestura niezwłocznie przekazuje dokument finansowo- księgowy do podpisu **Rektora ASP w Warszawie**.
8. Tak zatwierdzony dokument finansowo-księgowy zostaje przekazany do zapłaty. Zapłata następuje z konta bankowego projektu na wskazane w dowodzie księgowym konto bankowe kontrahenta. Na dokumencie księgowym dokonywana jest adnotacja „ zapłacono przelewem dnia.....”

§ 5

Dokumenty finansowo – księgowe od Generalnego Wykonawcy

1. Dokumenty finansowo – księgowe wystawione przez wykonawcę robót budowlanych sprawdzone i zatwierdzone na Świadectwie Płatności przez Inwestora Zastępczego pracownik Kancelarii niezwłocznie po zaewidencjonowaniu przekazuje **do Głównego specjalisty ds. realizacji projektu**.
2. Główny specjalista ds. realizacji projektu, na podstawie miesięcznych raportów Inwestora Zastępczego, na Świadectwie Płatności potwierdza zaawansowanie prac i wykonanie robót, ewentualnie wzywa Inwestora Zastępczego do złożenia wyjaśnień. Następnie potwierdza

datą i podpisuje dokument pod względem merytorycznym i w ciągu **2 dni roboczych** przekazuje do **Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych**.

3. Główny specjalista ds. zamówień publicznych sprawdza dokument i poddaje kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia, adresu wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości. Potwierdzony datą dokonania kontroli oraz pieczętą i podpisem dokument w ciągu **2 dni roboczych** zostaje przekazany **Głównemu specjalście ds. dokumentowania i sprawozdawczości projektu**.
4. Główny specjalista ds. dokumentowania i sprawozdawczości projektu uzupełnia dokument finansowo – księgowy o obowiązkowe elementy według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji i w ciągu **2 dni roboczych** przekazuje do **Kwestury**.
5. Kwestura dokonuje pełnej kontroli wtórnej, czyli sprawdza czy została dokonana pełna kontrola a na dowód jej zostały złożone wszystkie podpisy. Następnie dokument podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez kwestora lub upoważnionego pracownika ds. finansowo księgowych projektu, który dokonuje dekretacji, odpowiednich księgowania w systemie finansowo księgowym, nadaje im numer ewidencji księgowej i przekazuje w ciągu **2 dni roboczych** do **Pełnomocnika projektu lub osoby upoważnionej do zatwierdzenia do wypłaty**.
6. Pełnomocnik projektu lub osoba upoważniona zatwierdza dokument finansowo - księgowy do wypłaty potwierdzając podpisem opatrzonym imienną pieczętą i datą i niezwłocznie zwraca do **Kwestury**.
7. Kwestura niezwłocznie przekazuje dokument finansowo- księgowy do podpisu **Rektora ASP w Warszawie**.
8. Tak zatwierdzony dokument finansowo-księgowy zostaje przekazany do zapłaty. Zapłata następuje z konta bankowego projektu na wskazane w dowodzie księgowym konto bankowe kontrahenta. Na dokumencie księgowym dokonywana jest adnotacja „zapłacono przelewem dnia.....”

§ 6

Dokumenty finansowo – księgowe od Projektanta

9. Zaewidencjonowany dokument finansowo – księgowy od Projektanta Kancelaria ASP w Warszawie, niezwłocznie przekazuje do **Głównego specjalisty ds. realizacji projektu**.
10. Główny specjalista ds. realizacji projektu, załącza do dokumentu oświadczenie przedstawiciela Inwestora Zastępczego, stwierdzające wykonywanie czynności nadzoru autorskiego przez Projektanta z należytą starannością, zgodnie z § 1 ust. 3 oraz § 2 ust. 2 umowy nr 63/2011 zawartej dnia 1 sierpnia 2011 r. pomiędzy Akademią Sztuk Pięknych w Warszawie a JEMS Architekci Sp. z o.o. Główny specjalista ds. realizacji projektu potwierdza sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym pieczętą i podpisem oraz datą i w ciągu **2 dni roboczych** przekazuje dokument finansowo – księgowy do **Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych**.

11. Główny specjalista ds. zamówień publicznych sprawdza dokument i poddaje kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia, adresu wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości. Potwierdzony datą dokonania kontroli oraz pieczętą i podpisem dokument w ciągu **2 dni roboczych** zostaje przekazany **Głównemu specjalście ds. dokumentowania i sprawozdawczości projektu**.
12. Główny specjalista ds. dokumentowania i sprawozdawczości projektu uzupełnia dokument finansowo – księgowy o obowiązkowe elementy według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji i w ciągu **2 dni roboczych** przekazuje do **Kwestury**.
13. Kwestura dokonuje pełnej kontroli wtórnej, czyli sprawdza czy została dokonana pełna kontrola a na dowód jej zostały złożone wszystkie podpisy. Następnie dokument podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez kwestora lub upoważnionego pracownika ds. finansowo księgowych projektu, który dokonuje dekretacji, odpowiednich księgowania w systemie finansowo księgowym, nadaje im numer ewidencji księgowej i przekazuje w ciągu **2 dni roboczych** do **Pełnomocnika projektu lub osoby upoważnionej do zatwierdzenia do wypłaty**.
14. Pełnomocnik projektu lub osoba upoważniona zatwierdza dokument finansowo - księgowy do wypłaty potwierdzając podpisem opatrzonym imienną pieczętą i datą i niezwłocznie zwraca do **Kwestury**.
15. Kwestura niezwłocznie przekazuje dokument finansowo- księgowy do podpisu **Rektora ASP w Warszawie**. Tak zatwierdzony dokument finansowo-księgowy zostaje przekazany do zapłaty. Zapłata następuje z konta bankowego projektu na wskazane w dowodzie księgowym konto bankowe kontrahenta. Na dokumencie księgowym dokonywana jest adnotacja „ zapłacono przelewem dnia.....”.

§ 7

Pozostałe dokumenty finansowo – księgowe dotyczące projektu

W przypadku dokumentów finansowo- księgowych dotyczących realizacji zadań polegających na promocji projektu i pozostałych zakupów związanych z projektem:

1. Pracownik Kancelarii ASP w Warszawie niezwłocznie przekazuje zaewidencjonowany dokument odpowiednio do Kierownika zespołu ds. promocji projektu lub Zastępcy Kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych celem opisu i weryfikacji pod względem merytorycznym.

W przypadku zakupu nowego środka trwałego należy dokonać odpowiedniej adnotacji na fakturze celem przyjęcia środka trwałego na majątek ASP w Warszawie. Pracownik Sekcji Gospodarczej odpowiedzialny za prowadzenie księgi inwentarzowej, na podstawie dokumentu finansowo – księgowego (faktury) w ciągu **2 dni roboczych** sporządza dowód przyjęcia środka trwałego – **OT** w 3 egzemplarzach, wprowadza do ewidencji środków trwałych oraz na fakturze dokonuje zapisu „ wpisano do księgi inwentarzowej pod pozycją

.... dowodem **OT** nr... ”. Tak opisany dokument finansowo – księgowy Zastępcy Kanclerza ds. administracyjno - gospodarczych sprawdza i zatwierdza pod względem merytorycznym.

Następnie pracownik Sekcji Gospodarczej odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych, niezwłocznie jeden z trzech egzemplarzy dowodu przyjęcia środka trwałego – **OT** podpisanych przez osobę, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym, przekazuje do Kwestury, jeden osobie, której powierza się pieczę nad środkiem trwałym oraz jeden pozostawia w Sekcji Gospodarczej.

2. Dokument finansowo - księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, potwierdzony datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem odpowiednio Kierownika zespołu ds. promocji projektu lub Zastępcy Kanclerza ds. administracyjno - gospodarczych w ciągu **2 dni roboczych** przekazany zostaje do **Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych**.
3. Główny specjalista ds. zamówień publicznych sprawdza dokument i poddaje kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia, adresu wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości. Potwierdzony datą dokonania kontroli oraz pieczęcią i podpisem dokument w ciągu **2 dni roboczych** zostaje przekazany **Głównemu specjalistce ds. dokumentowania i sprawozdawczości projektu**.
4. Główny specjalista ds. dokumentowania i sprawozdawczości projektu uzupełnia dokument finansowo – księgowy o obowiązkowe elementy według wzoru określonego w załączniku do niniejszej instrukcji i w ciągu **2 dni roboczych** przekazuje do **Kwestury**.
5. Kwestura dokonuje pełnej kontroli wtórnej, czyli sprawdza czy została dokonana pełna kontrola a na dowód jej zostały złożone wszystkie podpisy. Następnie dokument podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez kwestora lub upoważnionego pracownika ds. finansowo księgowych projektu, który dokonuje dekretacji, odpowiednich księgowania w systemie finansowo księgowym, nadaje im numer ewidencji księgowej i przekazuje w ciągu **2 dni roboczych** do **Pełnomocnika projektu lub osoby upoważnionej do zatwierdzenia do wypłaty**.
6. Pełnomocnik projektu lub osoba upoważniona zatwierdza dokument finansowo - księgowy do wypłaty potwierdzając podpisem opatrzonym imienną pieczęcią i datą i niezwłocznie zwraca do **Kwestury**.
7. Kwestura niezwłocznie przekazuje dokument finansowo- księgowy do podpisu **Rektora ASP w Warszawie**.
8. Tak zatwierdzony dokument finansowo-księgowy zostaje przekazany do zapłaty. Zapłata następuje z konta bankowego projektu na wskazane w dowodzie księgowym konto bankowe kontrahenta. Na dokumencie księgowym dokonywana jest adnotacja „ zapłacono przelewem dnia.....” .

§ 8

Dokumenty płacowe pracowników zatrudnionych w projekcie

1. Dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych do pracy w projekcie jest lista płac.
2. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są dane kadrowo-płacowe wprowadzane do komputera przez Dział Kadr i Płac, na podstawie:
 - umowy o pracę
 - zmiany umowy o pracę,
 - rozwiązania umowy o pracę,
 - wniosków premiowych.
3. Wnioski premiowe sporządzane są przez Dział Kadr i Płac i przekazywane do **Pełnomocnika projektu lub osoby upoważnionej** celem określenia wskaźnika premiowego w % obowiązującego w danym miesiącu w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi.
4. Wniosek premiowy zatwierdza Rektor **ASP w Warszawie**. Przy wystawieniu i zatwierdzeniu premii należy przestrzegać zasad obowiązującego w ASP w Warszawie regulaminu premiowania.
5. Dział Kadr i Płac sporządza listę płac w dwóch egzemplarzach na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Oryginał listy płac pozostaje w Dziale Kadr i Płac, jako dowód wypłaty, a kopię przeznacza się na paski dla pracowników.
6. Lista płac powinna zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki naliczono wynagrodzenie.
 - sumę do wypłaty,
 - nazwiska i imiona pracowników,
 - sumę wynagrodzeń netto,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumy zasiłków,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.

7. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą, merytorycznie przez kierownika Działu Kadr i Płac lub upoważnionego pracownika,
- kvestora,
- Rektora lub upoważnioną osobę.

8. Podpisana lista płac zostaje przekazana do Kwestury celem dokonania wypłaty. Zapłata następuje z konta bankowego projektu na wskazane konta bankowe poszczególnych pracowników a w przypadku wypłaty gotówkowej w Kasie ASP w Warszawie. Na liście płac dokonywana jest adnotacja „zapłacono przelewem/gotówką dnia.....”.

§ 9

Po zakończeniu realizacji projektu pn. „Budowa nowego budynku oraz rozbudowa istniejącego budynku ASP w Warszawie ” nr projektu POIS.11.03.00-00-030/09 w ramach działania 11.3 Infrastruktura szkolnictwa artystycznego priorytetu XI „Kultura i dziedzictwo kulturowe” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013, na podstawie protokołu końcowego odbioru robót i po uzyskaniu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie inwestycja zostanie wpisana do ewidencji składników majątkowych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

*Załącznik do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów
finansowo - księgowych związanych z realizacją
projektu POIS.11.03.00-00-030/09*

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu oraz ze środków budżetu państwa	
Numer i nazwa projektu	
Numer i data umowy	
Rodzaj i numer kategorii wydatku	
Opis wydatku(uzasadnienie związku z Projektem)	
Kwota wydatku kwalifikowanego	
Projekt jest/nie jest realizowany w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (art.)	
Pozycja w budżecie	
Podpis osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
Data	Podpis
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
Data	Podpis
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją	