

**INSTRUKCJA OPISU I OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH**  
dotyczących realizacji inwestycji  
**„Budowa Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych UKSW w Warszawie”**

1. Odbioru dokumentu dokonuje osoba upoważniona. Zgodnie z pkt 1 Załącznika nr 2 do Zarządzenia Rektora Nr 44/2005 każdy dokument wpływający z zewnątrz do UKSW powinien być opatrzony datą wpłynięcia. Jeśli dokument trafia bezpośrednio od wystawcy do innej komórki organizacyjnej niż Kancelaria Ogólna UKSW, potwierdzenia wpływu dokonuje osoba upoważniona do odbioru dokumentu w tej komórce. Wskazane jest, aby odbioru faktur dotyczących inwestycji dokonywał bezpośrednio Kierownik Działu Technicznego na podstawie pisemnego upoważnienia Kanclerza.
2. Dział Techniczny dokonuje opisu merytorycznego faktury – w szczególności: potwierdza prawidłowość wystawionej faktury wraz ze stosownymi załącznikami (np. umowa, kosztorys, zlecenie, protokół wykonania lub odbioru itp.), a także potwierdza zgodność treści faktury z wykonaną pracą na podstawie dołączonych załączników. Opis merytoryczny powinien jasno wskazywać zakwalifikowanie wydatków do danego obiektu. Dział Techniczny, w porozumieniu z kierownikiem zespołu zadaniowego, opatruje dokument odpowiednią pieczęcią zgodnie z wzorem nr 1 lub wzorem nr 2. Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje kierownik Działu Technicznego wpisując na pieczęci datę i podpis.
3. Opisany merytorycznie dokument przekazywany jest do Biura Projektów Europejskich. Kierownik zespołu zadaniowego zatwierdza dokument pod względem formalnym poprzez umieszczenie daty i podpisu na pieczęci. Biuro Projektów Europejskich umieszcza na fakturze pieczęć z informacją o współfinansowaniu inwestycji z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz dokonuje wyliczenia wartości procentowej i wysokości wkładu z poszczególnych źródeł finansowania w przypadku wydatków kwalifikowanych, zgodnie z umową i harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.
4. Dział Zamówień Publicznych potwierdza realizację zamówienia zgodnie z przepisami ustawy - Prawo Zamówień Publicznych. W dokumentach potwierdzających poniesienie wydatków będących kosztem kwalifikowanym w ramach umowy o dofinansowanie projektu z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, powołując się na ustawę - Prawo Zamówień Publicznych należy podać odpowiedni przepis oraz wskazać miejsce publikacji tej ustawy: Dz. U z 2004 r. Nr 19, poz.177, z późn. zm.
5. Kwestura sprawdza poprawność dokumentu pod względem rachunkowym potwierdzając to na pieczęci podpisem i datą. Sprawdzenia dokonuje pracownik Kwestury zgodnie z zakresem obowiązków. W określonych przypadkach ( np. termin płatności niezgodny z terminem wynikającym z umowy) Kwestura wystawia notę korygującą na wniosek Działu Technicznego lub Biura Projektów Europejskich.
6. Po sprawdzeniu poprawności dokumentu pod względem rachunkowym, dokument jest zatwierdzany przez Kwestora lub zastępcę Kwestora. W przypadku faktur dotyczących

kosztów kwalifikowanych w ramach umowy o dofinansowanie projektu z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej zastępca Kwestora może podpisywać dokumenty pod warunkiem posiadania pisemnego upoważnienia od Rektora do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu współfinansowanego z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.

7. Po zatwierdzeniu dokumentu przez Kwestora lub zastępcę Kwestora ostatecznego zatwierdzenia dokumentu dokonuje Kanclerz.
8. Po ostatecznym zatwierdzeniu dokumentu pracownik Kwestury, zgodnie z zakresem obowiązków, dokonuje wprowadzenia do komputerowego systemu płatności dokumentów płaconych przelewem w celu realizacji zapłaty. Zastępca kwestora dokonuje potwierdzenia dokonania płatności za fakturę, opatruje dokument pieczęcią wskazującą datę dokonania przelewu.
9. Pracownik Kwestury, zgodnie z zakresem obowiązków, dokonuje ewidencji dokumentu w księgach rachunkowych, nadając numer księgowy i potwierdzając to umieszczeniem na dokumencie dekretacji wskazującej zakwalifikowanie ujęcia dowodu księgowego w systemie finansowo – księgowym oraz umieszcza podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
10. Oryginały dokumentów finansowo – księgowych przechowywane są w Kwesturze i gromadzone w odrębnych segregatorach z podziałem na dokumenty dotyczące projektów objętych dofinansowaniem zgodnie z umową o dofinansowanie projektu z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej i pozostałe dokumenty.
11. Opis dokumentu dokonywany jest na odwrocie faktury. Jeżeli faktura jest wielkości po mniejszej niż A-4 lub jest na bardzo cienkim papierze, co wskazuje, że będzie mało czytelna po kserowaniu, do faktury należy załączyć opis dokumentu w formacie A-4.
12. Dokumenty powinny być opisywane w sposób staranny i czytelny. W przypadku dokumentów finansowo - księgowych, dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, podpisy osób powinny być czytelne lub być składane łącznie z pieczęcią imienną. Podpisy należy składać niebieskim atramentem.
13. Wskazane jest, aby realizacja zadań obejmujących poszczególne obiekty była rozliczana odrębnymi fakturami.
14. Szczegółowy sposób opisu dokumentów przedstawianych jako podstawa do refundacji wydatków kwalifikowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego został ujęty w Instrukcji do „Wniosku beneficjenta o płatność” dla projektu Finansowanego z EFRR zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej ZPORR.

Wzór pieczęci do stosowania tylko na dokumentach dotyczących wydatków kwalifikowanych w ramach umowy o dofinansowanie projektu z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.

Kwota: ..... Słownie: .....

.....

Zatwierdzono merytorycznie (DT): .....

Sprawdzono formalnie (BPE): .....

Sprawdzono rachunkowo (K): .....

Źródła finansowania:

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego .....

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.....

Środki własne UKSW w Warszawie .....

Tytuł projektu: **Budowa Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych**

**UKSW w Warszawie – Obiekt z Aulami cz. „A” (1. moduł)**

Wniosek o płatność: .....

Zatwierdzam: .....

Wzór pieczęci do stosowania na dokumentach dotyczących inwestycji, poza finansowanymi z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej

Kwota: ..... Słownie: .....

.....

Zatwierdzono merytorycznie (DT): .....

Sprawdzono formalnie (BPE): .....

Sprawdzono rachunkowo (K): .....

Tytuł projektu: **Budowa Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych**

**UKSW w Warszawie** .....  
(nazwa obiektu)

Zatwierdzam: .....

## SCHEMAT OPISU DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

data wpływu do  
UKSW

Dział Techniczny - opis merytoryczny dokumentu

Pieczęć z podpisami wg wzoru nr 1 lub wzoru nr 2

Pieczęć Działu Zamówień  
Publicznych

Pieczęć z informacją o  
współfinansowaniu inwestycji  
BPE

Pieczęć Kwestury - dekret dokumentu

BRESOK  
(data i podpis)