

Zarządzenie Nr 46/10
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 15 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rozliczania środków finansowych otrzymanych w ramach umowy o dofinansowanie Projektu pn. „Bliżej realiów rynkowych – wzmocnienie więzi studentów z pracodawcami”

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i poz. 1240, Nr 180, poz. 1280, z 2008 Nr 70, poz. 416, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278, Nr 202, poz. 1553, z 2010 r. Nr 57, poz. 359, Nr 75, poz. 471, Nr 96, poz. 620, Nr 127, poz. 857) oraz § 8 ust. 4 zarządzenia nr 16/10 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 17 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Wielona w Legnicy zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych projektu pn. „Bliżej realiów rynkowych – wzmocnienie więzi studentów z pracodawcami” zwanego dalej „projektem”, prowadzi się wyodrębnioną ewidencję w układzie rodzajowym i funkcjonalnym, która umożliwia identyfikację dokumentacyjną wydatkowanych i otrzymywanych środków według planu kont syntetycznych i analitycznych.

§ 2.

Dla realizowanego projektu stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów i przychodów:

- 1) okres kwalifikowalności kosztów projektu określa umowa o dofinansowanie nr UDA-POKL.04.01.01-00-303/09-00 tj. od dnia 17.05.2010 r. do dnia 30.09.2014 r.,
- 2) za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego, a w przypadku płatności gotówkowych – datę faktycznego dokonania płatności,
- 3) wszystkie zakupione aktywa trwałe służą realizacji projektu i zostaną oznaczone obowiązującymi logotypami zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25) oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4),
- 4) wszystkie środki trwałe przyjmowane są do komórki inwentaryzacyjnej; na dokumencie OT (przyjęcie środka trwałego) podpisuje się zespół przyjmujący środki trwałe oraz osoba, której powierza się pieczę nad środkiem trwałym,
- 5) od zakupionych środków trwałych w projekcie do wysokości 3.500,00 zł ustala się jednorazowy odpis amortyzacyjny, który księgowany jest bezpośrednio w koszty projektu na konto zespołu „4”,
- 6) od zakupionych środków trwałych powyżej 3.500,00 zł ustala się jednorazowy odpis amortyzacyjny, który księgowany jest w koszty projektu na konto zespołu „4”; jednorazowy odpis amortyzacyjny jest księgowany kwartalnie, zgodnie z ogólnym planem naliczania amortyzacji,
- 7) przeksięgowanie przychodów oraz kosztów projektu do wysokości złożonych wniosków o płatność następuje niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność,
- 8) uzyskane na rachunku bankowym odsetki bankowe są wykazywane we Wnioskach Beneficjenta o Płatność i podlegają zwrotowi do Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej zgodnie ze strukturą finansowania,
- 9) uzyskane na rachunku bankowym kary i odszkodowania są wykazywane we Wnioskach Beneficjenta o Płatność i podlegają zwrotowi do Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej zgodnie ze strukturą finansowania.

§ 3.

Rozliczenia z Partnerami projektu czyli uczestnikami realizującymi projekt następuje poprzez noty księgowe. Noty księgowe zawierają szczegółową informację o poniesionych kosztach. Noty księgowe ujmują się na kontach zespołu „240” oraz „845”.

§ 4.

1. Finansowanie wydatków w ramach projektu uzależnione jest od spełnienia kryterium kwalifikowalności kosztów zgodnych z Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego *w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
2. Przy księgowaniu wydatków należy stosować następujące zasady:
 - 1) wydatki kwalifikowane winny być ponoszone z wyodrębnionego konta rachunku bankowego projektu,
 - 2) w przypadku finansowania wydatków z innego konta Uczelni, należy dokonać refundacji z wyodrębnionego konta projektu na konto, z którego wydatkowano środki z wyjaśnieniem dokonanej transakcji,
 - 3) wszystkie koszty kwalifikowane rozliczane są w sposób kasowy,
 - 4) dowody księgowe dotyczące realizowanego projektu muszą być opisane, gromadzone i archiwizowane odrębnie zgodnie z wymogami zawartymi w umowie.

§ 5.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu winny być oryginalne, muszą być opisane w sposób umożliwiający identyfikację kosztu z projektem i muszą zawierać:

- 1) datę wpływu dokumentu,
- 2) informację o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) nazwa projektu, numer umowy o dofinansowanie, rodzaj wydatku, nazwę zadania oraz kwotę wydatku kwalifikowanego,
- 4) montaż finansowy z podziałem na 85% kwoty dofinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz 15 % dofinansowania z Budżetu Państwa,
- 5) potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym,
- 6) potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym,
- 7) potwierdzenie zgodności dokonanego wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych poprzez wskazanie zastosowanego trybu zamówienia,
- 8) pieczęć dot. wydatku nie stanowiącego wydatku strukturalnego,
- 9) numer wewnętrzny – nadawany automatycznie przez system księgowy.

§ 6.

Ustala się zasady archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem projektu pn. "Bliżej realiów rynkowych – wzmocnienie więzi studentów z pracodawcami", tj.:

- 1) dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane przez okres minimum 10 lat po wypłaceniu przez Instytucję Pośredniczącą ostatniej transzy,
- 2) archiwizacja dokumentów projektu prowadzona będzie w ramach tej samej sygnatury,
- 3) do archiwizacji dokumentów Menedżer Projektu wskaże pracowników komórek, które były odpowiedzialne za realizację projektu.

§ 7

1. Osoby realizujące projekt zobowiązane są dostosować wytworzone w wyniku realizacji projektu dokumenty, do postanowień niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.