

Zarządzenie nr 40/18
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 09 sierpnia 2018 r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretoowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych w projekcie pn. „Wsparcie rozwoju kształcenia na profilu praktycznym w publicznych uczelniach zawodowych”, finansowanym ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Na podstawie § 6 a załącznika do Zarządzenia nr 7/16 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 23 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zmienionego Zarządzeniem nr 38/18 z dnia 09 sierpnia 2018 r. postanawiam, co następuje:

§ 1.

1. Dokumentacja merytoryczna dotycząca realizowanego projektu gromadzona jest i przechowywana w Biurze Projektu.
2. Prowadzenie dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami. Dokumenty te przechowywane są w Kwesturze.
3. Dla realizowanego projektu stosuje się następujące zasady ewidencji:
 - a) okres kwalifikowalności wydatków Projektu określa umowa MN-SW/2018/89/DIR/DID z dnia 28.06.2018 r. Państwową Wyższą Szkołą Zawodową im. Witelona w Legnicy, zgodnie z którą okres realizacji projektu to okres od 28.07.2018 r. do 30.06.2019 r.
 - b) za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego a w przypadku płatności gotówkowych – datę faktycznego dokonania płatności,
 - c) wydatki dotyczące projektu dokonywane są z konta bankowego określonego w umowie o dofinansowanie,
4. Archiwizacja dokumentów projektu prowadzona będzie w ramach tej samej sygnatury oraz zgodnie z zapisami umowy o finansowaniu projektu.
5. Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Rozliczanie zakupów dokonanych w ramach projektu oraz szkoleń specjalistycznych i kursów odbywa się na podstawie Faktury Vat i jest zgodne z Pzp.

§ 3.

Osoby realizujące projekt zobowiązane są dostosować dokumenty projektu do postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od początku realizacji projektu.

REKTOR
12.11.18
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

RADCA PRAWNY
Ewa Kozłowska
mgr Ewa Kozłowska

Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu finansowanego z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego pn. „Wsparcie rozwoju kształcenia na profilu praktycznym w publicznych uczelniach zawodowych”

Etap obiegu dokumentu	Czynność	Wydział/ stanowisko
I	- ewidencja w dzienniku podawczym, przekazanie do Biura Projektu - ewidencja dokumentacji wewnętrznej	Kancelaria Biuro Projektu
II	- opis dokumentu księgowego, sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem prawdziwości weryfikacji danych zawartych na dokumencie i że praca/usługa/dzieło zostały wykonane zgodnie z warunkami umowy - zatwierdzenie dokumentu księgowego pod względem merytorycznym, zgodności z Prawem Zamówień Publicznych	Koordynator Projektu
III	- akceptacja dokumentu	Kancierz
IV	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Rektor
V	- sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym - dekretacja księgowa - wprowadzenie dowodu do systemu F-K - realizacja zobowiązania	Pracownik Kwestury
VI	- Ewidencjonowanie zakupów w sekcji Ewidencji i Inwentaryzacji	Pracownik Sekcji Ewidencji i Inwentaryzacji