

Zarządzenie nr 46/21
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 18 maja 2021r.

w sprawie szczegółowych zasad wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych podczas realizacji przedsięwzięcia pn. „Dydaktyczna inicjatywa doskonałości”, finansowanego ze środków Ministerstwem Edukacji i Nauki jako zwiększenie subwencji.

Na podstawie art. 400 ust 5 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 poz. 478 z późn. zm.), postanawiam co następuje:

§ 1.

1. Dokumentacja merytoryczna dotycząca realizowanego przedsięwzięcia gromadzona jest i przechowywana w Biurze Koordynatora.
2. Prowadzenie dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami. Dokumenty te przechowywane są w Kwesturze.
3. Dla realizowanego przedsięwzięcia stosuje się następujące zasady ewidencji:
 - a) okres kwalifikowalności wydatków Przedsięwzięcia określa umowa nr MEiN/2021/145/DIR/DID zawarta dnia 30.04.2021 r., pomiędzy Ministerstwem Edukacji i Nauki, a Państwową Wyższą Szkołą Zawodową im. Witelona w Legnicy, zgodnie z którą okres realizacji przedsięwzięcia to okres od 30.04.2021 r. do 31.12.2021 r.
 - b) za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego, a w przypadku płatności gotówkowych – datę faktycznego dokonania płatności,
 - c) środki finansowe z rachunku prowadzonego w BGK przekazywane są na konto podstawowe, z którego dokonywane będą wydatki dotyczące Przedsięwzięcia.
4. Archiwizacja dokumentów projektu prowadzona będzie w ramach tej samej sygnatury oraz zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Przedsięwzięcia.
5. Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją Przedsięwzięcia określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wynagrodzenie za pracę osób zaangażowanych w realizację projektu odbywa się w formie dodatku zadaniowego.

§ 3.

Rozliczanie zakupów dokonanych w ramach Przedsięwzięcia oraz szkoleń odbywa się zgodnie z Pzp.

§ 4.

Osoby realizujące Przedsięwzięcie zobowiązane są dostosować dokumenty do postanowień niniejszego zarządzania.

§ 5.

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

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia finansowanego ze środków Ministerstwa Nauki Szkolnictwa Wyższego jako zwiększenie subwencji pn. „Dydaktyczna Inicjatywa Doskonałości”

Etap obiegu dokumentu	Czynność	Wydział/ stanowisko
I	- ewidencja w dzienniku podawczym, przekazanie do Biura Koordynatora	Kancelaria
II	- opis dokumentu księgowego, sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem merytorycznym tj. ustalenie czy operacja gospodarcza przedstawia w dokumencie jest legalna, rzetelna, celowa oraz czy została dokonana zgodnie z zasadą gospodarności, a także na stwierdzeniu, że dokument został wystawiony przez właściwe podmioty w oparciu o zawarte umowy/udzielone zlecenia i jest zgodny ze stanem faktycznym oraz koszty operacji ujęte są w planie rzeczowo – finansowym. Kontrola merytoryczna obejmuje również stwierdzenie prawidłowości zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.	Koordynator Przedsięwzięcia
III	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Kanclerz
IV	- 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