

Zarządzenie nr 21/2018
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 7 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu w zakresie współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 - Osi priorytetowej III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym. Tytuł projektu: „Twój pewny krok na ścieżce kariery – Rozwój wysokiej jakości usług Akademickiego Biura Karier PWSW w Przemyślu wsparciem zawodowego startu studentów”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395) ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z 27 lipca 2005 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2183) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych z dnia 18 grudnia 2012 r. (Dz.U. z 2012, poz. 1533 z późn. zm.) oraz w związku z realizacją Projektu „**Twój pewny krok na ścieżce kariery – Rozwój wysokiej jakości usług Akademickiego Biura Karier PWSW w Przemyślu wsparciem zawodowego startu studentów**”, jak również w związku z podpisaną umową w sprawie realizacji Projektu z dnia 27.11.2017 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza i wprowadza się do użytku przepisy wewnętrzne dotyczące przyjętych zasad rachunkowości w **Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu** w zakresie ewidencji księgowej Projektu pn. „**Twój pewny krok na ścieżce kariery – Rozwój wysokiej jakości usług Akademickiego Biura Karier PWSW w Przemyślu wsparciem zawodowego startu studentów**” zwanego dalej Projektem.

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą polityką rachunkowości dotyczącą projektu zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi zawartymi w polityce rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.

§ 3

Ustala się następujące zasady postępowania w zakresie ewidencjonowania operacji księgowych:

1. Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta.
2. Upoważnioną jednostką do ponoszenia wydatków w ramach Projektu jest jednostka wydatkowa Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.
3. Wydatki na realizację Projektu realizowane są z rachunku jak w pkt 1.
4. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej w zakresie realizacji projektu wprowadza się dodatkowe konta analityczne.

W wyodrębnionej ewidencji księgowej stosuje się odpowiedni kod księgowy na kontach analitycznych do kont syntetycznych przyjęty dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, gdzie wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni wyróżnik (3.1/ABK).

5. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce Państwowej Wyższej Szkoły

Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne:

- 1) wyciągi bankowe,
 - 2) faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi,
 - 3) listy płac,
 - 4) noty księgowe, noty korygujące.
6. Upoważnia się do podpisywania dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie dokumentów kserowanych dla potrzeb wewnętrznych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu Kierownika projektu oraz specjalistę ds. monitoringu.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera wg programu finansowo-księgowego Comarch ERP Optima, v.2017.6.1.1993 - oprogramowanie użytkowane jest przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemysłu.
8. W zakresie dokumentacji określa się następujący tryb obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych:
- 1) Dowody zewnętrzne obce wystawiają kontrahenci. Oryginał tych dokumentów wpływa za pośrednictwem Rektoratu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu gdzie zostaje zarejestrowany i wpisuje się na nim datę wpływu i zostaje przekazany do Działu Administracji Technicznej Sekcji Zamówień Publicznych. Następnie dowód przekazywany jest Kierownikowi projektu lub do upoważnionego pracownika, którego dotyczy zakres zadań omówiony w dokumencie, który sprawdza pod względem merytorycznym prawidłowość zawartych w nim danych i dokonuje opisu zawartych w dokumencie operacji gospodarczych, załącza dokumenty uzasadniające dokonanie operacji np. protokół odbioru robót, zawartą uprzednio umowę, potwierdzenie przyjęcia materiałów, protokół przekazania itp. i opatruje dokument datą i podpisem potwierdzającym dokonanie kontroli merytorycznej.
 - 2) Upoważniony pracownik specjalista ds. monitoringu dokonuje formalno-rachunkowej kontroli dokumentu, opatrując dokument datą i swoim podpisem potwierdzającym dokonanie tej kontroli, przekazuje Kwestorowi w celu dokonania kontroli wstępnej i Rektorowi w celu zatwierdzenia do zapłaty.
 - 3) Sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony do zapłaty dowód księgowy wraca do komórki księgowości, gdzie jest poddany wtórnej kontroli a następnie jest zadekretowany, oznaczony numerem identyfikacyjnym i ujęty w księgach rachunkowych.
 - 4) Komórka księgowości dokonuje zapłaty poprzez sporządzenie polecenia przelewu lub przekazuje dokument do kasy w celu jego gotówkowej realizacji.
 - 5) Do zakupu dostaw robót i usług stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana u osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne, która umieszcza na dokumencie odpowiednią adnotację.
 - 6) Noty księgowe są sporządzane przez specjalistę ds. monitoringu na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:
 - naliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem stosunkiem procentowym zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu i budżetem projektu;
 - skorygowania błędnych zapisów księgowych;
 - naliczenia wkładu własnego projektu, zgodnie z podpisaną umową i budżetem projektu.
9. Procedury kontroli w Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu w zakresie Projektu określa polityka rachunkowości w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu.

10. Okres przechowywania dokumentów księgowych wynosi B-10.
11. Dokumenty księgowe dotyczące Projektu przechowywane są w dziale Kwestury, a następnie w archiwum zakładowym. Podstawą przyjęcia do archiwum jest spis zdawczo-odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną akt. Opis dokumentacji dotyczącej Projektu przekazywanej do archiwum musi dodatkowo zawierać tytuł projektu, nazwę programu oraz logotypy zgodne z wytycznymi dla danego programu operacyjnego.

§ 4

Polityka rachunkowości wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do wszystkich zdarzeń dotyczących **Projektu „Twój pewny krok na ścieżce kariery – Rozwój wysokiej jakości usług Akademickiego Biura Karier PWSW w Przemysłu wsparciem zawodowego startu studentów”**.