Zarządzenie nr 80/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 23 września 2019 r.

w sprawie zasad rachunkowości dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych oraz zasad archiwizowania dokumentacji projektów

Na podstawie art. 227 ust. 3 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1669, z późn. zm.), w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zasada wyodrębnienia rachunków bankowych:
   1) dla obsługi poszczególnych Projektów wyodrębnia się nieoprocentowane i bezprowizyjne rachunki bankowe prowadzone przez ING Bank Śląski S.A. w Przemyślu;
   2) w przypadku braku środków na wydzielonych rachunkach bankowych, w związku z opóźnieniem przelewu lub innych istotnych powodów, dopuszcza się finansowanie poniesionych wydatków Projektów z konta podstawowego uczelni. Zwrot wydatkowanych kwot następuje natychmiast w drodze refundacji lub otrzymania transzy.
2. Ustalenie zakresu wydatków kwalifikowanych Projektów:
   1) w celu jednolitego i prawidłowego rozliczania Projektu uznaje się, że wszystkie wyszczególnione w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatki są kosztami kwalifikowanymi;
   2) koszty są kwalifikowane, gdy zostały prawidłowo udokumentowane;
   3) kwalifikowalność kosztów w Projektach następuje metodą kasową;
   4) na potrzeby rozliczeń wydatków w walutach obcych, we wnioskach o płatność, przyjmuje się zasady określone w dokumentach projektowych.
3. Opis dokumentów:
   1) dla Projektu stosuje się numerację dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z obowiązującym w uczelni podziałem dowodów księgowych na poszczególne rodzaje w systemie finansowo-księgowym;
   2) otrzymane dokumenty księgowe opisywane i zatwierdzane są zgodnie z obowiązującymi w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu przepisami oraz opisywane tak, aby widoczny był związek z Projektem.
      Dopuszcza się, aby opis i zatwierdzenie były załącznikiem do oryginalnego dokumentu.
   3) opis dokumentu księgowego powinien zawierać następujące elementy:
      a) informację, że projekt współfinansowany jest ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, w ramach danej umowy,
      b) numer umowy o dofinansowanie Projektu,
      c) nazwę Projektu,
      d) nazwę i kwotę wydatku kwalifikowalnego zgodnie z budżetem zawartym w Projekcie,
      e) potwierdzenie realizacji prac ujętych w dokumencie przez kierownika Projektu,
      f) numer, pod którym dokument został zaksięgowany;

4) jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej opatrzony podpisem osoby upoważnionej oraz datę zatwierdzenia dokumentu;
5) gdy dokument objęty jest ustawą Prawo zamówień publicznych – powinno być odniesienie do ustawy.

4. Zasada wyodrębniania kont księgowych syntetycznych i analitycznych Projektów:
   1) w ramach prowadzonych przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemyślu ksiąg rachunkowych, z wykorzystaniem programu – „COMARCH OPTIMA", dokonuje się księgowań środków realizowanego Projektu na kontach syntetycznych z dalszym rozwinięciem kont analitycznych (w zależności od potrzeb i rodzaju koniecznych do uzyskania danych z zapisów księgowych):
      a) ponoszone koszty księguje się w układzie rodzajowym na kontach kosztowych (konta zespołu 4), na których ujmuje są wszelkie koszty kwalifikowane i niekwalifikowane, z dalszym podziałem na konta analityczne zgodne z kategoriami zawartymi w budżecie Projektu,
      b) dla każdego realizowanego Projektu wyodrębnia się oddzielne konto w układzie funkcjonalnym (zespół 5), jak również w jego ramach dalsze rozwinięcie analityczne dla zadań oraz bezpośrednich i pośrednich kosztów,
      c) wyodrębnia się konta rozrachunkowe dotyczące Projektu, w tym dla rozrachunków związanych z wypłacanymi wynagrodzeniami (konta 220, 221, 231), rozrachunków z kontrahentami i jednostką pośredniczącą (konta 200, 210, 245),
      d) w przypadku realizacji nakładów inwestycyjnych prowadzi się ewidencję na kontach zespołu „ 0 – Środki trwałe", w tym wyodrębnia się nakłady inwestycyjne wg rodzaju z elementami analitycznymi Projektu (konta zespołu 08),
      e) na potrzeby każdego Projektu otwiera się wyodrębnione konto księgowe przychodów (konto zespołu 7), na którym prowadzi się ewidencję przychodów na jego realizację;
   2) rozliczenie międzyokresowe przychodów (konta zespołu 8) odbywa się poprzez przeksięgowanie do wysokości poniesionych kosztów w danym okresie, z konta rozliczeń międzyokresowych Projektu, na konto przychodów z realizacji tego Projektu lub jednostki organizacyjnej.

5. Zasady przyjmowania i ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
   1) wszystkie zakupione środki trwałe o wartości poniżej 10 000,00 zł amortyzowane są jednorazowo i stanowią koszt bieżącego okresu, natomiast zakupy powyżej 10 000,00 zł amortyzowane są stopniowo i stanowią wydatek Projektu (jeżeli ma służyć do jego realizacji) lub koszt jednostki organizacyjnej, do której zakup został przypisany zgodnie z protokołem odbioru;
   2) ustalenie wartości początkowej środków trwałych powstałych w wyniku przyjęcia środka trwałego z budowy:

      Wartość początkowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w ramach budowy obejmuje:
      a) koszty bezpośrednie wykazane na koncie „Środki trwałe w budowie"(konta zespołu 08), jako koszty kwalifikowane i niekwalifikowane,
      b) koszty pośrednie związane bezpośrednio z poszczególnymi obiektami,
      c) koszty pośrednie ogólne (wspólne) środków trwałych w budowie z podziałem na kwalifikowane i niekwalifikowane;

W kosztach projektu nie uwzględnia się:

a) podatku od nieruchomości i opłat za wieczyste użytkowanie gruntu,
b) kar, grzywien, opłat sanacyjnych i odszkodowań, zapłaconych w związku z realizowaną inwestycją w postępowaniu karno-skarbowym i administracyjnym, oraz nieprzestrzeganie przepisów o ochronie środowiska,
c) równowartość szkód powstałych w trakcie budowy spowodowanych zdarzeniami losowymi (np. pożar, powódź).

Środki trwałe przekazywane do używania przed zakończeniem projektu wycenia się w wysokości rzeczywistych kosztów bezpośrednich, powiększonych o narzut kosztów pośrednich wyliczony poprzez pomnożenie dotychczas poniesionych nakładów pośrednich przez planowany udział kosztorysowy rozliczonej części zadania w całej inwestycji. Wycenę tę koryguje się po zakończeniu inwestycji do wysokości wynikającej z ostatecznego rozliczenia jej rzeczywistych kosztów.

Środki trwałe uzyskane z realizacji Projektu amortyzuje się w oparciu o stawki wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości zgodnie z okresem ich ekonomicznej przydatności, równocześnie:

a) dla celów bilansowych i podatkowych stosuje się jednolitą roczną stawkę amortyzacyjną uwzględniającą okres ekonomicznej użyteczności,
b) karta inwentarzowa środka trwałego, dowód OT zawiera informację w jakim procencie dany środek trwały został sfinansowany np. z Funduszy Środków Europejskich, dotacji celowej, środków własnych.

§ 2

Zasada postępowania z VAT

W programach operacyjnych istnieje obowiązek złożenia „Oświadczenia o kwalifikowalności VAT". Jeżeli Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu w oświadczeniach zadeklarowała, że nie ma prawa do odliczenia podatku VAT z uwagi na fakt, iż zakupy w ramach których podatek VAT zostaje poniesiony nie służą czynnościom opodatkowanym - podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym Projektu.

§ 3

Obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wobec instytucji nadzorującej Projekt

Obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wynikają z ustaleń zawartych w umowie danego Projektu.

§ 4

Metody i terminy inwentaryzowania Składników majątkowych Projektów

1. Na dzień bilansowy w drodze potwierdzenia sald inwentaryzuje się środki pieniężne na rachunkach bankowych.
2. Stany zapisów na kontach dotyczące projektów na koniec roku podlegają uzgodnieniu i weryfikacji zgodnie z Zarządzeniem Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnio-europejskiej w Przemyślu sprawie inwentaryzacji rocznej.

3. Składniki majątku trwałego inwentaryzuje się w drodze spisu z natury w terminach obowiązujących w Uczelni.

§ 5

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Projektów

Nadzór nad właściwym przechowywaniem dokumentacji projektowej w trakcie realizacji projektu oraz nad jej przygotowaniem do archiwizacji i archiwizowaniem sprawuje kierownik/koordynator projektu.

§ 6

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków pomocowych przechowywana jest w jednostkach organizacyjnych Uczelni, zaangażowanych w realizację projektu.
2. Jednostki organizacyjne odpowiedzialne za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji:
   1) dokumentację ogólną oraz merytoryczną przechowuje kierownik/koordynator projektu, zgodnie z § 10 ust. 2pkt. 4;
   2) dokumentację finansowo-księgową przechowuje Dział Finansowo-Płacowy;
   3) dokumentację dotyczącą ochrony danych osobowych przechowuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
   4) dokumentację związaną z zatrudnieniem przechowuje Dział Spraw Osobowych;
   5) dokumentację przetargową przechowuje Zespół ds. Zamówień Publicznych.
3. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych i w umowie w sprawie o dofinansowanie danego projektu.
4. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej (art. 140 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, Dz. Urz. UE. L Nr 347, s. 320 z późn. zm., zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013").
5. Za powszechnie dopuszczalne nośniki danych rozumie się:
   1) fotokopie dokumentów oryginalnych;
   2) mikrofilmy dokumentów oryginalnych;
   3) elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych;
   4) dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej.
6. Za nieprawidłowe uznaje się działanie polegające na skanowaniu dokumentacji projektowej w celu dalszego jej przechowywania w tej formie z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji istniejącej w formie papierowej.
7. Inne jednostki organizacyjne uczelni uczestniczące w realizacji projektów mogą przechowywać kopie dokumentacji, a oryginały dokumentów powinny być przekazywane

do jednostki organizacyjnej realizującej projekt niezwłocznie po ich wykorzystaniu i zakończeniu sprawy.

8. Dokumentacja finansowo-księgowa powinna być archiwizowana dodatkowo na bieżąco w formie elektronicznej na nośnikach informatycznych. Zabezpieczenie tych nośników powinno odbywać się poprzez systematyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa (backup danych).
9. Za informatyczne nośniki danych należy uznać m.in. programy komputerowe, dyski twarde, dyski magnetyczne i optyczne (w tym płyty CD/DVD),pamięci USB (tzn. pendrive) itp.
10. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany w oznaczonych segregatorach i zamykanych szafach. Oznaczenie segregatora i miejsca przechowywania powinno zawierać: flagę Unii Europejskiej, logotyp programu operacyjnego, tytuł projektu, nr umowy o dofinansowanie, inne wymagane oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem, oznaczenie kategorii archiwalnej, odpowiedni symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt numer sprawy nadawany przez jednostkę wiodącą projektu, np. IZ.351-2/17. W innej jednostce gromadzącej akta dotyczące tego samego projektu będzie to np. IZ/DFP.351-2/17. Liczby „2/17" oznaczają kolejny numer projektu w danym roku w jednostce wiodącej/rok.
11. Jednostki prowadzące dokumentację mogą wytwarzanym przez siebie dokumentom nadać własny (pomocniczy) numer sprawy według zasad zawartych w Instrukcji Kancelaryjnej i wykazie akt.
12. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:
    1) numer umowy o dofinansowanie;
    2) informację, z jakiego funduszu jest współfinansowany;
    3) kwotę wydatków kwalifikowanych;
    4) nazwę zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony.
13. Dostęp do dokumentacji związanej z realizacją danego projektu poza pracownikami uczelni mają upoważnieni pracownicy instytucji uprawnionej do kontroli prawidłowości realizacji projektów.

§ 7

1. Dokumentację ogólną i merytoryczną projektu podlegającą archiwizacji przez kierownika/koordynatora projektu, określa w szczególności § 10 ust. 2 pkt 4.
2. Dokumentację finansowo-księgową projektu podlegającą archiwizacji stanowią:
    1) wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu;
    2) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego itp.);
    3) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT zakres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia (jeżeli VAT stanowi koszt kwalifikowany w ramach projektu);
    4) polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej;
    5) ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych –jeżeli były stosowane;
    6) polityka rachunkowości, zakładowy plan kont;
    7) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych).
3. Dokumentację osobową podlegającą archiwizacji, stanowią w szczególności dokumenty

osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. umowy o pracę, dzieło, zlecenia, oświadczenia, dotyczące ochrony danych osobowych i inne.

4. Dokumentacja przetargowa dotycząca projektu podlegająca archiwizacji:
   1) oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia;
   2) dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych;
   3) korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami;
   4) wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca środków ochrony prawnej wniesione przez wykonawców w obowiązującym stanie prawnym, zwrotne potwierdzenia odbioru;
   5) dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a przeprowadzonych poza ustawą Prawo zamówień publicznych, np. zapytania ofertowe, dokumentacja rozeznania rynku;
   6) wszelka inna dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem.

§ 8

1. Zgodnie z art. 115, 116 oraz 117 i załącznikiem XII do rozporządzenia nr 1303/2013 Uczelnia ma obowiązek:
   1) informowania opinii publicznej o pomocy otrzymanej z funduszu unijnego;
   2) umieszczania w miejscu realizacji projektu w trakcie jego trwania tablic informacyjnych, a po jego zakończeniu (nie później niż 6 miesięcy od zakończenia projektu) na stałe widocznych i dużych tablic pamiątkowych.
2. Informacja o tym, że projekt jest współfinansowany ze środków UE w ramach danego programu musi być widoczna i czytelna oraz umieszczona na tzw. produkcie projektu, np. maszynie, urządzeniu, aparacie, budynku, materiale.

§ 9

1. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych z funduszy europejskich:
   1) okres przechowywania dokumentów projektowych obowiązuje przez 3 lub 5 lat od zakończenia programu. Obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczy tego terminu, który jest najdłuższy również wtedy, gdy przepisy odrębne określają krótsze terminy przechowywania dokumentacji;
   2) wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w ramach projektu muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność oraz bezpieczeństwo i udostępniane organom kontroli do dnia 31grudnia2027 r.;
   3) instytucja finansująca może przedłużyć termin obowiązku archiwizowania dokumentów związanych z realizacja projektu, przesyłając informację na piśmie.

§ 10

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum:
   1) ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentacji uczelni określają: ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Kultury i dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów do archiwów państwowych i brakowania

dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743) oraz normatywy kancelaryjne (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna uczelni);

2) jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do Archiwum jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, komórka organizacyjna przekazująca akta zaznacza na 18 spisie zdawczo-odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie;
3) jednostka organizacyjna przechowująca akta wytworzone w związku z realizacją projektu porządkuje teczki w kolejności spisu spraw, tak aby sprawy postępowały po sobie, a wewnątrz spraw chronologicznie, począwszy od pisma rozpoczynającego sprawę. W teczce nie mogą znajdować się części metalowe. Na stronie tytułowej teczki należy wpisać tytuł projektu oraz numer umowy o dofinansowanie;
4) uporządkowana dokumentacja przekazywana jest na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego do Archiwum uczelni przez kierownika/koordynatora projektu;
5) w przypadku zakończenia okresu powołania kierownika/koordynatora projektu na stanowisko, dokumentację przekazuje kierownik jednostki wiodącej lub osoba przez niego wyznaczona, zaangażowana w projekt;
6) w przypadku kontroli projektu przez uprawnioną do tego instytucję w okresie po przekazaniu akt do Archiwum, jednostka dokonująca przekazania akt odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolnemu.

§ 11

1. Postępowanie z dokumentacją związaną z realizacją projektów w razie ustania działalności uczelni lub ustania bądź przekształcenia jednostek organizacyjnych uczelni:
   1) w przypadku likwidacji uczelni, jest ona zobowiązana do przekazania kompletnej dokumentacji dot. realizacji projektów dofinansowanych z funduszy europejskich do właściwego Archiwum Państwowego i poinformowania o tym fakcie instytucję finansującą;
   2) w przypadku innych zdarzeń wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, uczelnia zobowiązuje się do poinformowania o tym fakcie instytucję finansującą.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Zasady rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu reguluje Zarządzenie nr 79/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 20 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia przyjętej do stosowania Polityki (zasad) rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.
2. Tryb i zasady dokonywania inwentaryzacji reguluje Zarządzenie Nr 72/2016 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 8 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w PWSW w Przemyślu.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

R E K T O R

Dr Paweł Trefler