



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr.....

Zarządzenie Nr 51 /11

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 20.10.2011 r.

W sprawie: wprowadzenia zmian do Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz.1365 ze zm.) oraz § 54ust.2 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego zarządzam :

§ 1

1. W Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej wprowadza się następujące zmiany :
 - a) aktualny wykaz procedur stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - b) rozdział IV Kontrola merytoryczna otrzymuje brzmienie :

„Rozdział IV

Kontrola merytoryczna

§6

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych oraz w szczególności ich zgodności z zasadami finansowania dla danego programu operacyjnego i wytycznymi w zakresie kwalifikowania jego wydatków.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) czy operacje gospodarcze dokonały osoby do tego upoważnione,

- c) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w aktualnej wersji zatwierdzonego budżetu projektu oraz jest niezbędna do jego realizacji,
- d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj., czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
- e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały dokonane,
- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- g) czy zastosowane ceny i stawki są racjonalne i efektywne oraz zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h) czy nie występuje podwójne finansowanie ze środków publicznych.

3. Przygotowania dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje upoważniony pracownik zatrudniony w projekcie.

Przygotowanie dokumentu polega na jego prawidłowym opisanu, tak aby widoczny był jego bezpośredni związek z projektem. Opis powinien zawierać co najmniej:

- a) numer i datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- b) informację o współfinansowaniu projektu ze środków UE i odpowiedniego funduszu europejskiego
- c) numer i nazwę zadania (lub adnotację, że dokument dotyczy odpowiedniej pozycji kosztów pośrednich) zgodnie aktualną wersją zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony ,
- d) określenie kwoty kwalifikowanej lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- e) potwierdzenie dostawy towaru lub wykonania usługi, - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Opisu o którym mowa w pkt. 3 dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu (a gdy nie jest to możliwe sporządzając załącznik do tego dokumentu), podpisując się poniżej czytelnym podpisem, imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.

5. Kontroli merytorycznej dokonuje wyłącznie kierownik projektu zamieszczając na dokumencie własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną w pozycji „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.06.2011 r.

REKTOR
dr hab. Robert Chojas, prof. PWSlii

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania			Sekretariat Rektora/Kancelerza					

Procedury kontroli finansowej wydatków w ramach środków UE				
ZADANIE	KOMÓRKA REALIZUJĄCA	EFEKT	CZAS WYKONANIA	
1. zapotrzebowania na zakup materiałów, towarów, usług (1)	kierownik projektu	określenie przedmiotu zapotrzebowania, ilości, ceny, wartości, celu	wg potrzeb przed realizacją zamówienia	
2. określenie trybu zamówienia	pracownik do spraw zamówień publicznych	określenie procedury zamówienia wg. Ustawy PZP ew. podjęcie realizacji procedur przetargowych	do 2 dni ew. realizacja w terminach określonych przez ustawę	
3. kontrola finansowa	kwestor	zatwierdzenie dyspozycji środków finansowych	do 2 dni	
4. akceptacja zamówienia	rektor, kanclerz,	zatwierdzenie	do 2 dni	
5. realizacja zamówienia	komórka właściwa dla danych zakupów	zakup	niezwłocznie	
6. wpływ faktury	kancelaria, kasa	ewidencja, wpis do księgi korespondencyjnej	niezwłocznie	
7. opis faktury (cel zakupu, ew. przyjęcie na stan)	osoba dokonująca zakupu(2)	opis celu zakupu ew. przyjęcie na stan, dołączenie zatwierdzonego zapotrzebowania (dyspozycji zakupów)	w dniu otrzymania	
8. opis faktury dotyczącej wymogów EFS	pracownik projektu	wpis nr-u i nazwy projektu, kategorii wydatków itd.. Wg wymogów EFS	do 2 dni	
9. opis faktury od strony zamówień publicznych	pracownik do spraw zamówień publicznych	opis wymogów ustawy	do 2 dni	
10. sprawdzenie faktury pod względem formalno-rachunkowym	pracownik księgowości	sprawdzenie rachunkowe (parafka)	niezwłocznie	
11. wpis faktury do rejestru przelewów	pracownik księgowości	ujęcie faktury w rejestrze przelewów	1 dzień	
12. sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym	kierownik projektu	zatwierdzenie	1 dzień	
13. zatwierdzenie wypłaty faktury	prorektor lub kanclerz i kwestor	zatwierdzenie	1 dzień	
14. zapłata faktury	księgowość	przelew, zapłata gotówkowa	wg. terminu płatności	
15. dekretacja	księgowość	wskazanie kont do zaksięgowania	do 5-tego dnia następnego miesiąca	

16.	księgowanie	księgowość	wprowadzenie do programu księgowego	do 10-tego dnia następnego miesiąca
17.	zlecenie wypłaty stypendium i staży	kierownik projektu	sporządzenie zlecenia	do pięciu dni przed terminem wypłaty określonym w umowie
18.	lista wypłaty staży	księgowość	sporządzenie listy	do 2 dni
19.	lista wypłat stypendium	kierownik projektu	sporządzenie listy	do 2 dni
20.	sprawdzenie listy wypłat pod względem formalno-rachunkowym	pracownik księgowości	sprawdzenie rachunkowe (parafka)	niezwłocznie
21.	sprawdzenie listy wypłat pod względem merytorycznym	kierownik projektu	zatwierdzenie	1 dzień
22.	zatwierdzenie listy wypłaty faktury	prorektor lub kanclerz i kwestor	zatwierdzenie	1 dzień
23.	wypłata stypendium, stażu	księgowość	przelew	wg terminu płatności
24.	dekretacja	księgowość	wskazanie kont do zaksięgowania	do 5-tego dnia następnego miesiąca
25.	księgowanie	księgowość	wprowadzenie do programu księgowego	do 10-tego dnia następnego miesiąca

- (1) zapotrzebowanie winno być w terminie zapewniającym właściwą realizację procesu wydatkowania środków
(2) osoba dokonująca zakupu jest odpowiedzialna za dostarczenie faktury do księgowości w ciągu 3 dni od daty otrzymania