

**Zarządzenie nr 330/2020
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 5 marca 2020r.**

w sprawie **szczegółowych zasad (polityki) rachunkowości dotyczących ewidencji i rozliczenia środków otrzymanych na realizację Projektu pt. „W nowe 100-lecie APS nowe do100sowania” w ramach POWR.03.05.00-00-A026/19-00 z dnia 05 grudnia 2019r.**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 Nr 121, poz. 591, t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351) oraz w związku z zapisami w Zasadach (polityka) rachunkowości Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej stanowiących załącznik do Zarządzenia Rektora nr 321/2020 z dnia 28.02.2020r. w sprawie stosowania zasad rachunkowości w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (z późn. zm.), oraz § 83 ust. 2 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej, którego tekst jednolity przyjęty został uchwałą nr 234/2019 Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 18 grudnia 2019r., wprowadzam następujące szczegółowe zasady (polityki) rachunkowości dotyczące ewidencji i rozliczenia środków otrzymanych na realizację Projektu pt. „W nowe 100-lecie APS nowe do100sowania” w ramach POWR.03.05.00-00-A026/19-00 z dnia 05 grudnia 2019r.

I. REGULACJE/ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE

§ 1

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej” reguluje Zarządzenie Rektora nr 321/2020 z dnia 28 lutego 2020r „W sprawie stosowania zasad rachunkowości w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej”
2. Zasady udzielania zamówień publicznych reguluje Zarządzenie Rektora nr 308/2020 z dnia 3 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wydatków publicznych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (z późn. zm.).
3. Zagadnienia uznawania składników majątkowych za środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, reguluje Zarządzenie Rektora nr 320/202/ z dnia 28.02.2020r. w sprawie „Instrukcji uznawania składników majątkowych za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz sposób ich amortyzacji i ewidencji”
4. Zagadnienia związane z inwentaryzacją reguluje Zarządzenie Rektora nr 318/2020 z dnia 18 lutego 2020 r. w sprawie „Regulaminu organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji APS”

	Kategoria budżetowa
	Pozycja w kategorii budżetowej

2.2.4. Analityka: poziom 2 do konta

X	X	X	X
---	---	---	---

– numeracja wyniku z symboliki kosztów rodzajowych (zespół kont „4”)

**Wzór konta kosztów w układzie kalkulacyjnym:
511-13-01/XXXXX**

2.3. konta przychodów:

Syntetyka	Analityka		Treść
	Poziom 1	Poziom2	
840			Rezerwy i przychody przyszłych okresów
	-12		Środki na finansowanie projektów z UE wg. tytułów
		-L52	„„W nowe 100-lecie APS nowe do100sowania” w ramach POWR.03.05.00-00-A026/19-00 z dnia 05 grudnia 2019r.

Syntetyka	Analityka		Treść
	Poziom 1	Poziom2	
740			Dochody działalności dydaktycznej
	-12		Projekty finansowanie z UE wg. tytułów
		-L52	„„W nowe 100-lecie APS nowe do100sowania” w ramach POWR.03.05.00-00-A026/19-00 z dnia 05 grudnia 2019r.

2.4. Rachunek bankowy:

Syntetyka	Analityka: poziom 1	Treść
139		Rachunki bankowe walutowe
	-57	„Doradcy do Spraw Zdrowienia. Wsparcie procesu zdrowienia i aktywizacji społecznej osób z doświadczeniem kryzysu psychicznego” w ramach POWR.03.01.00-00-T014/18-00 z dnia 08 lutego 2019 r.

2.5. Konta rozrachunkowe:

2.5.1. Z tytułu realizacji wypłat wynagrodzeń ze stosunku pracy:

Syntetyka	Analityka: poziom 1	Treść
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	-xxxxx	Baza :Pracownicy etatowi

2.5.2. Z tytułu realizacji wypłat umów cywilnoprawnych:

Syntetyka	Analityka: poziom 1	Treść
232		Rozrachunki z tytułu umów zleceń
	-xxxxx	Baza: Zleceniobiorcy

2.5.3. Z tytułu realizacji dostaw:

Syntetyka	Analityka: poziom 1	Treść
200		Rozrachunki dostawcami krajowymi
	-xxxxx	Baza: Kontrahenci

2.5.4 Z tytułu rozliczeń zobowiązań publiczno-prawnych:

Syntetyka	Analityka: poziom 1	Treść
221		Rozrachunki publiczno-prawne
	-01	Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych
	-02	Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych – bezosobowy .fundusz płac
222		Inne rozrachunki publiczno-prawne
	-01	Ubezpieczenia społeczne
	-02	Ubezpieczenia zdrowotne
	-03	Fundusz pracy

3. Inne

- 3.1. Wszystkie wydatki związane z realizacją projektu realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego.
- 3.2. W przypadku braku środków na wyodrębnionym rachunku w związku z opóźnieniem przelewu transz lub innych istotnych powodów dopuszcza się finansowanie wydatków Projektu z konta podstawowego Akademii lub „zasilenie” wyodrębnionego rachunku. Decyzje podejmuje Rektor na pisemny wniosek Kierownika Projektu. Zwrot wydatków nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu transzy.
- 3.3. Wszystkie wydatki wyszczególnione w budżecie Projektu są kosztami kwalifikowanymi.
- 3.4. Kwalifikowanie kosztów w Projekcie następuje metodą kasową.
- 3.5. W ramach Projektu ponoszone wydatki na zakupy środków trwałych w cenie jednostkowej (łącznie z podatkiem VAT) nie przekraczającej wartości 10 000 zł., podlegają jednorazowej amortyzacji i stanowią koszt Projektu.
- 3.6. Aktywa nabyte lub wytworzone w ramach Projektu nie mogą być zbyte za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji Projektu.
- 3.7. Operacje dokonywane w walutach obcych wyceniane są zgodnie z zasadami (polityka) rachunkowości obowiązującymi w Akademii.

3.8. Zasada podziału kosztów pośrednich Projektu.

Koszty pośrednie rozlicza się zgodnie z postanowieniami umowy.

4. Zasada postępowania z VAT.

4.1. W programach operacyjnych istnieje obowiązek złożenia „Oświadczenia o kwalifikowalności VAT”. Akademia w tym oświadczeniu zadeklarowała, że nie ma prawa do odliczania podatku VAT z uwagi na fakt, iż zakupy w ramach których podatek VAT został poniesiony nie służą czynnościom opodatkowanym. Podatek VAT w tym projekcie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

5. Sprawozdawczość.

5.1. Obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wobec instytucji nadzorującej Projekt są ustalone w umowie Projektu oraz w dokumentach programowych Europejskiego Funduszu Społecznego.

III. INWENTARYZACJA

§ 3

1. Inwentaryzację na dzień bilansowy przeprowadza się zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
2. Środki na rachunku bankowym w drodze potwierdzenia sald.
3. Środki majątku trwałego w drodze spisu z natury w terminach obowiązujących w Akademii.

III. OPIS DOKUMENTÓW

§ 4

1. Dla Projektu stosuje się numerację dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych zgodnie z obowiązującym w Akademii podziałem dowodów księgowych na poszczególne rodzaje (zakup materiałów, usług, środków trwałych).
2. Dowody księgowe będące podstawą zapisów grupowane są w rejestrach:
 - 2.1. BANKIN05- Inne rachunki bankowe
 - 2.2. LISTY- rejestr list plac,
 - 2.3. UMOWYZL- rejestr list wypłat umów zleceń
 - 2.4. ZAK- Zakup materiałów i usług
 - 2.5. ZAK POZ -Zakupy pozostałe
 - 2.6. PK- Polecenia księgowania
3. Dokumenty księgowe opisywane i zatwierdzane są zgodnie z obowiązującym w Akademii przepisami oraz opisywane tak, aby widoczny był związek z Projektem, zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych EFS POWER.

- 3.1. Dopuszcza się, aby opis i zatwierdzenie były załącznikami do oryginalnego dokumentu.
4. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:
 - 4.1. Informację o współfinansowaniu projektu z PROGRAMU EFS POWER
 - 4.2. Tytuł Projektu
 - 4.3. Nr umowy
 - 4.4. Kategorię budżetową
 - 4.5. Nr poz. budżetu
 - 4.6. Kwotę kosztu kwalifikowanego
 - 4.7. w przypadku gdy objęty jest ustawą Prawo zamówień publicznych :- powinien zawierać informacje o trybie udzielenia zamówienia publicznego:
 - 4.8. - jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 30 000 EUR (netto) powinien pojawić się zapis „ przy udzielaniu zamówienia nie stosowano Prawa zamówień publicznych, zgodnie z art.4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych” – data i czytelny podpis (lub podpis i pieczętka) osoby uprawnionej do opisywania faktur.
 - 4.9. - jeżeli wartość zamówienia przekracza 30 000 EUR(netto), na fakturze winien pojawić się zapis” zamówienie zrealizowano na podstawie umowy..... z dnia..... zawartej z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego nr....., w trybie....., na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych” – data i podpis osoby upoważnionej.
5. W przypadku gdy dokument dotyczy różnych pozycji budżetowych, należy dla każdego tytułu podać odrębnie informacje od pkt. 4.4 do pkt. 4.9.
6. Każdy dokument księgowy musi być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, a w przypadku gdy objęty jest ustawą Prawo zamówień publicznych – powinien zawierać informacje o trybie udzielenia zamówienia publicznego.

V. ARCHIWIZACJA

§ 5

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektu archiwizowana jest w archiwum Akademii w teczkach oznaczonych numerem Projektu oraz określoną końcową datą archiwizacji. Dokumentacja winna być przechowywana z zastosowaniem obowiązującego w tym zakresie przepisów prawa krajowego i zasad tam ustalonych, przez okres pięciu lat, licząc od dnia dokonania przez NA (Narodowa Agencja) płatności końcowej lub zwrotu przez Beneficjentów kwoty dłużnej należnej NA, jeśli przepisy prawa krajowego nie wymagają dłuższego okresu przechowywania w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
2. Dokumenty księgowe programu archiwizowane są zgodnie z przepisami obowiązującymi w Akademii, z uwzględnieniem wytycznych zawartych we właściwych dokumentach programowych oraz zgodnie z umową.

EFS POWER Projekt "W nowe 100-lecie APS nowe do100sowania" w ramach POWR.03.05.00-00-A026/19-00 z dnia 05 grudnia 2019r.

3. Oryginał umowy oraz dokumentacja Projektu przechowywana jest w Biurze Projektu, do czasu zakończenia i rozliczenia Projektu.
4. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w Kwesturze w czasie trwania projektu i archiwizowane w roku następnym po zakończeniu i rozliczeniu Projektu.
5. Oryginały list wypłat wynagrodzeń i oryginały list wypłat umów cywilnoprawnych przechowywane są w Kwesturze do czasu zakończenia i rozliczenia Projektu.
6. Załącznikami do list wypłat umów cywilnoprawnych są:
 - 6.1. potwierdzone kserokopie umów i rachunków podlegających ubezpieczeniom społecznym. Oryginały, ze względu na okres archiwizacji (kat. Akt B50) przechowywane i archiwizowane są przez Rachubę Płac,
 - 6.2. oryginały umów i rachunków nie podlegające ubezpieczeniom społecznym.
7. Oryginały dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych przechowywane są do czasu zakończenia i rozliczenia projektu w Sekcji Zamówień Publicznych.
8. Oryginały dokumentacji dotyczącej zatrudnienia na podstawie umów o pracę osób do realizacji Projektu przechowywane są w dziale Kadr w czasie realizacji Projektu i archiwizowane zgodnie z przepisami o archiwizacji akt osobowych.
9. Ewidencja czasu pracy pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy do realizacji Projektu prowadzona jest przez Kierownika Projektu, i przechowywana w Biurze Projektu do czasu zakończenia i rozliczenia Projektu.
10. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu, całość oryginalnej dokumentacji przekazywana jest do Archiwum Uczelni przez:
 - 10.1. Biuro projektu,
 - 10.2. Kwesturę,
 - 10.3. Sekcję ds. Zamówień Publicznych,celem zarchiwizowania na czas określony w umowie.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT KSIĘGOWYCH PROJEKTU:

§ 6

WN	MA	treść
Wpływ środków na realizację Programu		
139-57	840-12-L52	Wpływ transzy
Zakup materiałów i usług		
4xx		Koszty wg rodzaju
	200-xxxxx	Rozrachunki z dostawcami krajowymi (wg kontrahentów)
	490	Rozliczenie kosztów
511-13-01/xxxxx		Koszty programu

Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych		
080-01		Zakup gotowych środków trwałych
080-02		Zakup wartości niematerialnych i prawnych
	200-xxxxx	Rozrachunki z dostawcami krajowymi (wg kontrahentów)
011-xx	080-01	Przyjęcie na stan środka trwałego (OT)
020-xx	080-02	Przyjęcie na stan wartości niematerialnych i prawnych
400-01	071-xx	Naliczenie amortyzacji środka trwałego
400-02	070-xx	Naliczenie amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych
	490	Rozliczenie kosztów
511-13-01/xxxxx		Koszty programu
Wynagrodzenie ze stosunku pracy, z tyt. umów cywilnoprawnych		
	261-xx	Rozliczenie wynagrodzeń
404-01		Osobowy fundusz płac
404-02		Bezosobowy fundusz płac umowy zlecenia
404-03		Bezosobowy fundusz płac umowy o dzieło
404-04		Zakładowy fundusz nagród (tzw.13-tka")
	490	Rozliczenie kosztów
511-13-01/xxxxx -0401		Koszty programu (osobowy f. płac)
511-13-01/xxxxx -0402		Koszty programu (bezosob. f. płac um. zlec.)
511-13-01/xxxxx -0403		Koszty programu (bezosob. f. płac um. o dzieło)
511-13-01/xxxxx -0404		Koszty programu (zakładowy fundusz nagród tzw."13"-tka)
Rozliczenie obciążeń wynagrodzeń z tyt. składek ZUS i z Urzędem Skarbowym		
261-xx		Rozliczenie wynagrodzeń
		z ZUS:
	222-01	Ubezpieczenia społeczne
	222-02	Ubezpieczenia zdrowotne
		z Urzędem Skarbowym
	221-01	Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych
	221-02	Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych – z umów cywilnoprawnych
		Imiennie z pracownikami/zleceniobiorcami
		z pracownikiem
	231-xxxxx	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	232-xxxxx	Rozrachunki z tytułu umów cywilnoprawnych
Wypłaty wynagrodzeń netto ze stosunku pracy, z tyt. umów cywilnoprawnych		
231-xxxxx		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
232-xxxxx		Rozrachunki z tytułu umów cywilnoprawnych
	131-001	Rachunek bieżący APS
131-001	139-57	Refundacja wynagrodzeń netto zapłaconych z rachunku podstawowego
Świadczenia na rzecz pracowników		

EFS POWER Projekt “W nowe 100-lecie APS nowe do100sowania” w ramach POWR.03.05.00-00-A026/19-00 z dnia 05 grudnia 2019r.

405-01		Składka ZUS (w części finansowanej przez pracodawcę)
	490	Rozliczenie kosztów
511-13-01/xxxxxx -0501		Koszty programu (składka ZUS)
		Z ZUS:
	222-01	Ubezpieczenia społeczne
	222-03	Fundusz pracy
Przelew składek ZUS		
222-01		Składka na ubezpieczenia społeczne
222-02		Składka na ubezpieczenia zdrowotne
222-03		Fundusz pracy
	131-001	Rachunek bieżący APS
131-001	139-57	Refundacja składek zapłaconych z rachunku podstawowego
Przelew podatku dochodowego od osób fizycznych		
221-01		Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych
221-02		Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych – z umów cywilnoprawnych
	131-001	Rachunek bieżący APS
131-001	139-57	Refundacja zapłaconego podatku z r-ku bieżącego
Rozliczenie kosztów programu		
840-12-L52	740-12-L52	Przebieganie na podstawie wniosku o płatność w wysokości akceptowanej przez Instytucję pośredniczącą
741-01	511-13-01/xxxxx-0000	Koszt własny sprzedaży

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Rektor: *prof. dr hab. Stefan Kwiatkowski*