 Załącznik nr 1

do  Zarządzenia Rektora nr  33/2022

**Polityka rachunkowości**

**dla projektów realizowanych w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.**

**Akty Prawne**

Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, zwana dalej „Uczelnią”, jako jednostka sektora finansów publicznych prowadzi rachunkowość według zasad określonych w:

l. Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),

2. Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.),

3. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. Nr 869 z późn. zm),

4. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 018/1719 z dnia 14 listopada 2018 r. zmieniające rozporządzenie UE nr 1303/2013 w odniesieniu do zasobów na rzecz spójności gospodarczej, społecznej i terytorialnej oraz zasobów na cel "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia".

**Słownik Pojęć**

Ilekroć w niniejszej Polityce Rachunkowości jest mowa o :

* Uczelni- rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego we Wrocławiu,
* Projekcie - rozumie się przez to przedsięwzięcie realizowane w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Najmniejsza dająca się wyodrębnić jednostka stanowiąca przedmiot pomocy,
* Instytucji Pośredniczącej- organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, do której instytucja zarządzająca deleguje część funkcji związanych z zarządzaniem, kontrolą i monitorowaniem programu operacyjnego albo strategii wykorzystania Funduszu Spójności, odnosząca się do priorytetu operacyjnego, działania albo projektu,
* Kierowniku Projektu - osoba odpowiedzialna za realizację i rozliczenie projektu naukowego i dydaktycznego oraz przeprowadzająca kontrolę merytoryczną dokumentów projektu.

Niniejszy dokument określa obowiązujące na Uczelni zasady rachunkowości, dotyczące   realizowanych przez Uczelnię Projektów w ramach programów operacyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

**I.   Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych Projektów**

1. Księgi rachunkowe Projektów prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób  bieżący, rzetelny, prawidłowy i sprawdzalny.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Rokiem obrotowym Uczelni jest okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia w każdym roku kalendarzowym.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.
5. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
7. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 15 dni  po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Uczelni.
8. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości  dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi  rachunkowe.
9. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są z zastosowaniem technik komputerowych i  przy wykorzystaniu systemu finansowo-księgowego SIMPLE.ERP oraz systemu do ewidencji majątku trwałego STOCK.
10. Zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem do wyżej wymienionych systemów zapewniają indywidualne hasła użytkowników.
11. Powyższe systemy zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, automatycznie numerują strony i zapisy oznaczając pierwszą i ostatnią stronę oraz sumują zapisy na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i przenoszą obroty lub salda.
12. Stosowane systemy informatyczne pozwalają na:
13. prowadzenie dziennika wszystkich księgowań w ujęciu analitycznym za dany okres sprawozdawczy,
14. możliwość uzyskiwania dowolnych zestawień,
15. prowadzenie kartotek według zadanych parametrów,
16. sporządzanie sprawozdań według zadanych parametrów.
17. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu przy ul.al.J.Paderewskiego 35. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
18. podwójnego księgowania,
19. systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
20. zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną  numerację, ciągłość liczenia  sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
21. Uczelnia prowadzi wyodrębnioną ewidencję operacji gospodarczych projektu w sposób przejrzysty zgodny z nadrzędnymi zasadami rachunkowości, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji związanych z danym projektem, zapewniającą prawidłowe udokumentowanie wykorzystania przyznanych środków finansowych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych.
22. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dla potrzeb realizacji projektów Uczelnia realizuje poprzez:
23. utworzenie rachunku bankowego dla wpływów i wydatków każdego projektu. Uczelnia prowadzi dedykowane dla projektów rachunki bankowe, a do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów;
24. księgowanie operacji  na dedykowanych  dla projektów kontach analitycznych,
25. oznaczanie wszystkich operacji związanych z realizacją projektów odpowiednim kodem źródła finansowania, nadawanym odrębnie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu.

**II. Dokumenty Księgowe w Projektach**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są  prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
2. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
3. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
4. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

oraz sporządzone przez jednostkę lub uzyskane od kontrahentów zewnętrznych dowody księgowe:

1. zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, korygujące poprzednie zapisy,
2. zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
3. rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych w projektach są w szczególności. następujące dokumenty:
5. faktura,
6. faktura VAT, faktura VAT korygująca
7. wyciągi bankowe,
8. listy płac,
9. noty księgowe,
10. polecenia księgowania.
11. Dokumenty księgowe dotyczące realizacji Projektów powinny być opisane sposób jednoznacznie wskazujący na ich związek z Projektem.
12. Opis dowodu księgowego dotyczącego wydatków projektowych zawiera w szczególności  następujące informacje:
13. numer umowy o dofinansowanie projektu,
14. nazwę projektu,
15. adnotację o źródłach finansowania projektu,
16. kwotę kwalifikowaną, a w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy różnych zadań i pozycji budżetowych harmonogramu rzeczowo-finansowego, również kwoty wydatków kwalifikowalnych odrębnie dla każdego zadania i pozycji budżetowej,
17. numer umowy z kontrahentem,
18. numer dokumentu OT w przypadku zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
19. datę i formę płatności,
20. informację o dokonaniu kontroli merytorycznej i  formalno-rachunkowej,
21. informację o zatwierdzeniu dokumentu do wypłaty,
22. informację o numerze księgowym oraz sposób dekretacji.

**III. Obieg dokumentów finansowo – księgowych projektu**

1. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych Projektów  zgodne są  z  zasadami obiegu dokumentów na Uczelni przyjętymi Zarządzeniem Rektora Nr 42/2009 z dnia 24 listopada 2009.
2. Dowody księgowe poddawane są kolejno kontroli merytorycznej sprawowanej przez Kierownika Projektu oraz formalno - rachunkowej  dokonywanej przez pracownika  działu Księgowości, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez osoby upoważnione, zgodnie z wykazem osób upoważnionych do dokonywania ww. czynności.
3. Kontrola merytoryczna dokumentu dokonywana przez Kierownika Projektu oznacza w szczególności, że kierownik nie wniósł zastrzeżeń do:
4. zastosowania odpowiedniej procedury zakupu,
5. kwalifikowalności wydatku i  jego zgodności  z budżetem projektu,
6. zgodności wydatku z zasadami ponoszenia wydatków publicznych,
7. informacji zawartych w opisie dokumentu.
8. Kontrola formalno-rachunkowa ma na celu stwierdzenie czy :
9. dokument oraz jego opis nie zawiera błędów rachunkowych,
10. zawiera prawidłowe dane nabywcy,
11. zawiera wszystkie wymagane elementy,
12. został prawidłowo opisany,
13. został zatwierdzony merytorycznie przez upoważnioną osobę.
14. Wzory wykazów osób upoważnionych do wykonywania czynności w Projektach:
15. kontroli merytorycznej,
16. naliczania wynagrodzeń,
17. kontroli formalno – rachunkowej,
18. dekretacji dokumentów księgowych,
19. zatwierdzania do wypłaty faktur lub innych równoważnych dowodów księgowych potwierdzających wydatki,

zawierają odpowiednio załączniki Nr 1,2,3 i 4 do niniejszej polityki rachunkowości.

* 1. Prawidłowo opisane i zatwierdzone dokumenty przekazywane są do działu Księgowości niezwłocznie, w terminach umożliwiających dokonanie terminowej  zapłaty.
  2. Po dokonaniu zapłaty dokumenty podlegają ujęciu w księgach rachunkowych.
  3. Kierownicy Projektów zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do działu Księgowości wniosków rozliczeniowych oraz ich korekt,  składanych do Instytucji Pośredniczącej, a także innych dokumentów związanych z finansową stroną  realizacji projektu, w szczególności dyspozycji wykonania operacji na rachunku bankowym oraz protokołów  z przeprowadzonych w Projekcie kontroli.

**IV. Zasady ewidencjonowania operacji  gospodarczych w Projektach**

1. Operacje gospodarcze dotyczące realizacji Projektów ujmowane są w księgach rachunkowych na podstawie prawidłowo sporządzonych i  opisanych dokumentów.
2. Operacje gospodarcze ewidencjonowane są w okresach sprawozdawczych oraz w terminach umożliwiających prawidłowe i terminowe złożenie wniosku rozliczeniowego do Instytucji Pośredniczącej.
3. Dla każdego wyodrębnionego zadania w projekcie określa się jego charakter zgodnie z zakresem merytorycznym realizowanych działań tj. dydaktyczny, badawczy lub ogólnouczelniany i zgodnie  z  tym przychody  i  koszty danego  projektu  są  ujmowane odpowiednio w przychodach i kosztach działalności dydaktycznej, działalności badawczej bądź ogólnouczelnianej.
4. Księgowanie operacji związanych z otrzymaniem bądź zwrotem dofinansowania odbywa się z wykorzystaniem kont:
5. 112- 02 “Rachunki bankowe Projektów”
6. 243 -  “Rozrachunki z instytucjami  z tytułu otrzymanego dofinansowania”
7. Przychody  z tytułu realizacji projektów ujmowane są w Projektach na moment złożenia wniosku rozliczeniowego do Instytucji Pośredniczącej.
8. Przychód w Projektach wykazywany jest w wysokości odpowiadającej ujętym we wniosku rozliczeniowym, wydatkom bieżącym oraz wydatkom na zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych jednorazowo, zgodnie z zasadami dotyczącymi zakupu i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przyjętymi w Uczelni. W przypadku rozliczania w Projektach wydatków ryczałtowych, przychód wykazywany jest  w kwocie odpowiadającej naliczonej we wniosku kwocie ryczałtowej.
9. Kwoty ujętych we wnioskach rozliczeniowych wydatków na zakup środków trwałych i  wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych z dotacji,  które zgodnie z zasadami rachunkowości obowiązującymi na Uczelni amortyzowane są w czasie, odnosi się na rozliczenia międzyokresowe przychodów z uwzględnieniem udziału dofinansowania w wartości składnika majątku.. W okresach  przewidzianych do naliczania odpisów amortyzacyjnych od wyżej wymienionych składników majątkowych dokonuje się odpowiednich przeksięgowań z konta rozliczeń międzyokresowych przychodów w korespondencji z kontem pozostałe przychody operacyjne.
10. Naliczone  odpisy  amortyzacyjne  dotyczące  środków  trwałych  oraz  wartości  niematerialnych  i  prawnych  sfinansowanych  ze  źródeł  zewnętrznych  odnoszone  są w koszty  bieżące  jednostki  użytkującej  ze  wskazaniem  konkretnego  źródła  finansowania.
11. W przypadku braku określenia szczególnych zasad ewidencji operacji gospodarczych w Projektach w niniejszym dokumencie, zastosowanie znajdują zasady określone w aktualnie obowiązującej Polityce Rachunkowości Akademii Wychowania Fizycznego.
12. Na potrzeby prowadzenia rachunkowości Projektów tworzone są konta analityczne do kont syntetycznych wymienionych w poniższej tabeli:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Symbol konta** | **Nazwa konta** |
| 1. | 010-źródło finansowania | Środki trwałe zakupione na rzecz projektu |
| 2. | 020-źródło finansowania | Wartości niematerialne i prawne zakupione na rzecz projektu |
| 3. | 050-źródło finansowania | Umorzenie środków trwałych zakupionych na rzecz projektu |
| 4. | 060-źródło finansowania | Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych zakupionych na rzecz projektu |
| 5. | 080-źródła finansowania | Środki trwałe w budowie |
| 6. | 082-źródło finansowania | Wyposażenie zakupione na rzecz projektu |
| 7. | 112-02-bank-rachunek bankowy | Konto bankowe dotyczące projektu |
| 8. | 210-źródło finansowania | Zobowiązania krajowe dot.projektu |
| 9 | 211-źródło finansowania | Zobowiązania walutowe dot.projektu |
| 10. | 221-źródło finansowania | Podatek dochodowy od os.fizycznych  dot.projektu |
| 11. | 225-źródło finansowania | Rozrachunki z ZUS  dot.proj. |
| 12. | 230-źródło finansowania | Rozliczenia wynagrodzeń dot.projektu |
| 13. | 231- źródło finansowania | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń dot. projektu |
| 14. | 232- źródło finansowania | Rozrachunki z tytułu potrąceń dot.projektu |
| 15. | 234- źródło finansowania | Pozostałe rozrachunki z pracownikami dot. projektu |
| 16. | 235-źródło finansowania | Pozostałe rozrachunki z pracownikami walutowe dot.projektów |
| 17. | 243- źródło finansowania | Rozrachunki z instytucjami z tyt. otrzymanego dofinansowania dla projektów |
| 18. | 400 do 469-źródło finansowania | Koszty rodzajowe dot.projektu |
| 19. | 501-599-źródło finansowania | Koszty działalności dot.projektów |
| 20. | 640- źródło finansowania | Rozliczenia międzyokresowe kosztów krótko i długoterminowe dot.projektu |
| 21. | 645-źródło finansowania | rozliczenia międzyokresowe przychodów krótko i długoterminowych dot.projektów |
| 22. | 701- źródło finansowania | Przychody dydaktyczne dotyczące funduszy strukturalnych |
| 23. | 702- źródło finansowania | Przychody badawcze dotyczące funduszy strukturalnych |
| 24. | 750- źródło finansowania | Przychody finansowe  dot. projektów |
| 25. | 751 -źródło finansowania | Koszty finansowe  dot. projektów |
| 26. | 760- źródło finansowania | Pozostałe przychody operacyjne |
| 27. | 761- źródło finansowania | Pozostałe koszty  operacyjne |
| 28. | 850- źródło finansowania | Rozliczenia międzyokresowe przychodów dot. projektów |

1. Uczelnia wykazuje wydatki związane z realizacją projektów w podziale na wydatki:
2. **kwalifikowane** ‐ wydatki poniesione w ramach realizowanego projektu spełniające  kryteria określone szczegółowo w przewodniku kwalifikowalności oraz wytycznych instytucji finansującej;
3. **niekwalifikowane** ‐ wydatki Projektów niespełniające warunków kwalifikowalności,  które nie podlegają finansowaniu przez instytucje zewnętrzne.

1. Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków dotyczą:

* faktycznego ich poniesienia;
* poniesienia  ich  w  okresie  trwania  projektu  i  nie  później  niż  do  ostatniego  dnia  obowiązywania umowy podpisanej z instytucją finansującą, chyba że wytyczne stanowią  inaczej;
* niezbędności poniesionych wydatków do realizacji projektu;
* prawidłowego udokumentowania poniesionych wydatków;
* uwzględnienia w budżecie projektu i umowie o dofinansowanie;
* racjonalności i  spełnienia wymogów efektywnego zarządzania finansami,
* spójności z postanowieniami Programu Operacyjnego i Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowej,
* zgodności z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jest zgodny z kryteriami określonymi przez Instytucję Zarządzającą.

**V.  Inwentaryzacja aktywów i pasywów projektu**

Aktywa i pasywa Projektów są inwentaryzowane  na podstawie planów inwentaryzacji określonych przez Rektora w formie i z częstotliwością wskazanych w zarządzeniu Rektora.

**VI. Zabezpieczenie zbiorów**

1. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe Projektów zabezpieczane są poprzez zabezpieczenie:
2. zabezpieczenie pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty księgowe oraz sprzęt komputerowy, wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. zabezpieczenie dowodów księgowych.
4. zabezpieczenie sprzętu komputerowego,
5. zabezpieczenie  systemów informatycznych  oraz zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe.

1. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy, wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumenty księgowe są monitorowane  całodobowo, i chronione przed nieupoważnionym  dostępem  przez wydawanie klucza upoważnionym osobom.
2. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba posiadająca zezwolenie  Kanclerza na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.
3. Dostęp do danych gromadzonych na sprzęcie komputerowych chroniony jest indywidualnymi hasłami użytkowników.
4. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa administratora systemu.
5. Dostęp do systemów chroniony jest hasłem. Szczegółowe instrukcje zarządzania systemem informatycznym SIMPLE.ERP określają: zakres uprawnień korzystania z systemu; procedury, w  tym  harmonogram  tworzenia  kopii  zapasowych  zbiorów  danych  oraz  programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania.
6. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe przechowywane są na serwerze prywatnym zabezpieczonym firewallem. Kopie zbiorów tworzone są codziennie i przechowywane są przez okres dwóch tygodni.

**VIII. Przechowywanie dokumentów i udostępnianie zbiorów**

1. Dokumenty źródłowe Projektu, ewidencjonowane w księgach rachunkowych, są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu  finansowo - księgowego umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie. Segregatory są czytelnie opisane.
2. Opis segregatora zawiera :

* nazwę projektu
* określenie roku obrachunkowego
* określenie okresów rozliczeniowych za jakie przechowywane są dokumenty
* nazwa programu w ramach którego realizowany jest projekt.

1. W trakcie trwania realizacji projektu dokumentacja  przechowywana jest w Dziale Księgowości, w pomieszczeniach o ograniczonym dostępie dla osób trzecich, w  odpowiednio zabezpieczonych  szafach.
2. Po zakończeniu projektu dokumentacja przekazywana jest do archiwum Uczelni.
3. Dokumentacja Projektów przechowywana jest przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat licząc od dnia ustania zatrudnienia), przechowywana jest dokumentacja płacowa.
4. Udostępnianie zbiorów dokumentacji tj. dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości Projektu osobie trzeciej ma miejsce:
5. na potrzeby wewnętrzne w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody  Głównego Księgowego - Kwestora,
6. w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody Rektora lub upoważnionej przez niego osoby,
7. poza siedzibę jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora oraz po zastosowaniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydawanych dokumentów,
8. w związku  z przeprowadzoną kontrolą Projektu, w oparciu o upoważnienie organu kontrolującego, na potrzeby realizowanych programów międzynarodowych oraz dofinansowanych z funduszy  unijnych ‐ kserokopie sprawozdań  finansowych  i  dowodów  księgowych  niezbędnych w procesie realizowania i rozliczania ‐ po podpisaniu za zgodność z oryginałem przez osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa.

Załącznik Nr 1

                                                                           do polityki rachunkowości dla projektów realizowanych w ramach EFRR,EFS i FS

**Wykaz osób upoważnionych**

**do dokonywania kontroli merytorycznej dla projektu**

realizowanego w ramach …………………………………………………

pod nazwą…………………………………………………………………………

**Nr umowy o dofinansowanie *…………………………………….***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ** | **Nazwisko i Imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego** | **Nazwisko i Imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego** | **Wzór podpisu upoważnionego** | **Wzór podpisu zastępującego** |
|  |  |  |  |  |
|
|  |  |  |  |  |
|

Podpis Rektora  ……………………

          Załącznik Nr 2

                                                                           do polityki rachunkowości dla projektów  realizowanych w ramach EFRR, EFS i FS

**Wykaz osób upoważnionych**

**do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dla projektu**

realizowanego w ramach …………………………………………………

pod nazwą…………………………………………………………………………

**Nr umowy o dofinansowanie *: …………………………………...***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ** | **Nazwisko i Imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego** | **Wzór podpisu upoważnionego** |
|  |  |  |
|
|  |  |  |
|
|  |  |  |
|
|  |  |  |
|

Podpis Rektora: ………………

  Załącznik Nr 3

                                                                           do polityki rachunkowości dla projektów

realizowanych w ramach EFRR, EFS i FS

**Wykaz osób upoważnionych**

**do dekretacji dokumentów księgowych i osób upoważnionych do naliczania list płac dla projektu**

realizowanego w ramach …………………………………………………

pod nazwą…………………………………………………………………………

**Nr umowy o dofinansowanie *: …………………………………………***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ** | **Nazwisko i Imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego** | **Wzór podpisu upoważnionego** |
|  |  |  |
|
|  |  |  |
|
|  |  |  |
|
|  |  |  |
|

Podpis Rektora ……………..

Załącznik Nr 4

                                                                           do polityki rachunkowości dla projektów

realizowanych w ramach EFRR, EFS i FS

**Wykaz osób upoważnionych**

**do zatwierdzenia do wypłaty faktur, lub innych równoważnych dowodów księgowych potwierdzających wydatki dla projektu**

realizowanego w ramach …………………………………………………

pod nazwą…………………………………………………………………………

**Nr umowy o dofinansowanie *:....................................................................***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ** | **Nazwisko i Imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego** | **Nazwisko i Imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego** | **Wzór podpisu upoważnionego** | **Wzór podpisu zastępującego** |
| Główny Księgowy -Kwestor |  |  |  |  |
|
| Kanclerz |  |  |  |  |
|

Podpis Rektora ……………..