

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:

1. 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

Ilekcroć 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:
 - a. prowadzenie dziennika wszystkich księgowania w ujęciu analitycznym za dany okres sprawozdawczy,
 - b. możliwość uzyskiwania dowolnych zestawień,
 - c. prowadzenie kartotek według zadanych parametrów,
 - d. sporządzanie sprawozdań według zadanych parametrów.
13. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu przy ul.al.J.Paderewskiego 35. Ewidencja księgową na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
 - a. podwójnego księgowania,
 - b. systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
 - c. zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
14. 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.
15. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dla potrzeb realizacji projektów Uczelnia realizuje poprzez:
 - a. 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;
- b. księgowanie operacji na dedykowanych dla projektów kontach analitycznych,
 - c. 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:
 - a. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,oraz sporządzone przez jednostkę lub uzyskane od kontrahentów zewnętrznych dowody księgowe:
 - d. zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, korygujące poprzednie zapisy,
 - e. zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - f. rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
2. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych w projektach są w szczególności następujące dokumenty:
 - a. faktura,
 - b. faktura VAT, faktura VAT korygująca
 - c. wyciągi bankowe,
 - d. listy płac,
 - e. noty księgowe,
 - f. polecenia księgowania.
3. Dokumenty księgowe dotyczące realizacji Projektów powinny być opisane sposób jednoznacznie wskazujący na ich związek z Projektem.
4. Opis dowodu księgowego dotyczącego wydatków projektowych zawiera w szczególności następujące informacje:
 - a. numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - b. nazwę projektu,
 - c. adnotację o źródłach finansowania projektu,
 - d. 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,
 - e. numer umowy z kontrahentem,
 - f. numer dokumentu OT w przypadku zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - g. datę i formę płatności,
 - h. informację o dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - i. informację o zatwierdzeniu dokumentu do wypłaty,
 - j. 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:
 - a. zastosowania odpowiedniej procedury zakupu,
 - b. kwalifikowalności wydatku i jego zgodności z budżetem projektu,
 - c. zgodności wydatku z zasadami ponoszenia wydatków publicznych,
 - d. informacji zawartych w opisie dokumentu.
4. Kontrola formalno-rachunkowa ma na celu stwierdzenie czy :
 - a. dokument oraz jego opis nie zawiera błędów rachunkowych,
 - b. zawiera prawidłowe dane nabywcy,
 - c. zawiera wszystkie wymagane elementy,
 - d. został prawidłowo opisany,
 - e. został zatwierdzony merytorycznie przez upoważnioną osobę.
5. Wzory wykazów osób upoważnionych do wykonywania czynności w Projektach:
 - a. kontroli merytorycznej,
 - b. naliczania wynagrodzeń,
 - c. kontroli formalno – rachunkowej,
 - d. dekretacji dokumentów księgowych,
 - e. zatwierdzania do wypłaty faktur lub innych równoważnych dowodów księgowych potwierdzających wydatki,zawierają odpowiednio załączniki Nr 1,2,3 i 4 do niniejszej polityki rachunkowości.
6. Prawidłowo opisane i zatwierdzone dokumenty przekazywane są do działu Księgowości niezwłocznie, w terminach umożliwiających dokonanie terminowej zapłaty.
7. Po dokonaniu zapłaty dokumenty podlegają ujęciu w księgach rachunkowych.
8. 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:
 - a. 112- 02 “Rachunki bankowe Projektów”
 - b. 243 - “Rozrachunki z instytucjami z tytułu otrzymanego dofinansowania”
5. Przychody z tytułu realizacji projektów ujmowane są w Projektach na moment złożenia wniosku rozliczeniowego do Instytucji Pośredniczącej.
6. 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.
7. 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 przeksięgowania z konta rozliczeń międzyokresowych przychodów w korespondencji z kontem pozostałe przychody operacyjne.
8. 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.
9. 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.
10. 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

11. Uczelnia wykazuje wydatki związane z realizacją projektów w podziale na wydatki:

- a. **kwalfikowane** - wydatki poniesione w ramach realizowanego projektu spełniające kryteria określone szczegółowo w przewodniku kwalifikowalności oraz wytycznych instytucji finansującej;
- b. **niekwalfikowane** - wydatki Projektów niespełniające warunków kwalifikowalności, które nie podlegają finansowaniu przez instytucje zewnętrzne.

12. 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 Opiszem 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:
 - a. zabezpieczenie pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty księgowo oraz sprzęt komputerowy, wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - b. zabezpieczenie dowodów księgowych.
 - c. zabezpieczenie sprzętu komputerowego,
 - d. zabezpieczenie systemów informatycznych oraz zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe.
2. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy, wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumenty księgowo są monitorowane całodobowo, i chronione przed nieupoważnionym dostępem przez wydawanie klucza upoważnionym osobom.
3. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba posiadająca zezwolenie Kanclerza na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.
4. Dostęp do danych gromadzonych na sprzęcie komputerowych chroniony jest indywidualnymi hasłami użytkowników.
5. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa administratora systemu.
6. 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.
7. 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.

3. W trakcie trwania realizacji projektu dokumentacja przechowywana jest w Dziale Księgowości, w pomieszczeniach o ograniczonym dostępie dla osób trzecich, w odpowiednio zabezpieczonych szafach.
4. Po zakończeniu projektu dokumentacja przekazywana jest do archiwum Uczelni.
5. 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.
6. Udostępnianie zbiorów dokumentacji tj. dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości Projektu osobie trzeciej ma miejsce:
 - a. na potrzeby wewnętrzne w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Głównego Księgowego - Kwestora,
 - b. w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody Rektora lub upoważnionej przez niego osoby,
 - c. poza siedzibę jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora oraz po zastosowaniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydawanych dokumentów,
 - d. 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.

**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

**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:

**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

**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