

ZARZĄDZENIE Nr 5/2010

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 19 marca 2010 roku w sprawie ogólnych procedur przepływu dokumentacji finansowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie w ramach projektu „Doskonalenie potencjału dydaktyczno-naukowego w zakresie terapii zajęciowej kluczem do rozwoju uczelni wyższych”

Na podstawie art. 66, ustawy z dnia 27 lipca 2005 – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz w wykonaniu umowy projektu "Doskonalenie potencjału dydaktyczno-naukowego w zakresie terapii zajęciowej kluczem do rozwoju uczelni wyższych" w ramach Poddziałania 4.1.1 "Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni", Programu operacyjnego Kapitał Ludzki, nr POKL.04.01.01-00-097/09 zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie **„Ogólne procedury przepływu dokumentacji finansowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie w ramach projektu „Doskonalenie potencjału dydaktyczno-naukowego w zakresie terapii zajęciowej kluczem do rozwoju uczelni wyższych”** realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, stanowiące **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2010
z 19 marca 2010 roku

Ogólne procedury przepływu dokumentacji finansowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie w ramach projektu „Doskonalenie potencjału dydaktyczno-naukowego w zakresie terapii zajęciowej kluczem do rozwoju uczelni wyższych”

1. Niniejsza procedura ma na celu zorganizowanie funkcjonowania, ułatwienie zarządzania, podejmowanie decyzji oraz wprowadzenie ładu organizacyjnego i dokumentacyjnego w związku z realizowanym projektem pn. „Doskonalenie potencjału dydaktyczno-naukowego w zakresie terapii zajęciowej kluczem do rozwoju uczelni wyższych” (nr projektu POKL.04.01.01-00-097/09) na Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.
2. Procedura została przygotowana na podstawie ogólnej wiedzy i dostępnych wytycznych na temat realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w oparciu o funkcjonującą na Uczelni strukturę organizacyjną i obowiązujący sposób obiegu dokumentów. Zapisy procedury nie pozostają w sprzeczności z Umową o dofinansowanie projektu oraz Umową partnerską, ale w przypadku rozbieżności i wątpliwości interpretacyjnych pomiędzy powyższymi dokumentami, zapisy tych ostatnich mają rangę wyższą od zapisów niniejszej procedury. Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie zastrzega sobie prawo modyfikowania przedmiotowej procedury w wyniku zmian Wytycznych lub stanowiska Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Pośredniczącej odnoszących się do Działania 4.1.1 PO KL, w celu udoskonalenia organizacji obiegu dokumentów w Projekcie.
3. Osobą kluczową w projekcie jest Koordynator Projektu, który stoi na czele, powołanego do realizacji Projektu, Biura Projektu i jest formalnym przełożonym osób zatrudnionych w projekcie. Kompetencje i obowiązki Koordynatora określone są przez jego Umowę zawartą z Akademią Wychowania Fizycznego w Krakowie oraz przez dodatkowe upoważnienia i pełnomocnictwa. Koordynator Projektu - w zakresie pełnionej funkcji - odpowiada bezpośrednio przed Kanclerzem Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie. Funkcje Koordynatora Projektu pełni dr Lesław Piecuch.



4. Wszystkie dokumenty związane z realizowanym Projektem i generujące wydatek w Projekcie, co do zasady, powinny trafić do Biura Projektu i zostać opisane przez właściwych pracowników w szczególności, powinny zostać zaakceptowane przez Koordynatora Projektu oraz zaklasyfikowane pod kątem kwalifikowalności wydatku przez specjalistę ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej. Generalnie, zasadą przyjętą w przedmiotowym projekcie jest, iż Koordynator Projektu sprawdza pod względem merytorycznym i akceptuje do wypłaty wszystkie dokumenty kosztowe związane z realizowanym Projektem. W szczególnych przypadkach, np. w razie nieobecności Koordynatora Projektu, w wyżej wymienionym zakresie obowiązków zastępuje go specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej. Koordynator Projektu może, w razie np. nieobecności, zastąpić każdego z podległych mu pracowników w ramach ich obowiązków dotyczących przedmiotowego projektu.
5. Osobami inicjującymi i nadzorującymi proces ponoszenia danego wydatku w projekcie są tzw. realizatorzy wydatku.

Realizatorami poszczególnych wydatków rodzajowych projektu AWF Kraków są:

- dr Janusz Bromboszcz
- dr Jakub Szczechowicz
- mgr Rafał Kopec

Osoby wyżej wymienione zobowiązane są do przedstawienia Koordynatorowi Projektu, w terminie do końca miesiąca, planowanych do poniesienia wydatków w projekcie na miesiąc następny. Przedmiotowy plan wydatków, na miesiąc następny, powinien zawierać następujące elementy: przedmiot wydatku, przewidywany termin jego poniesienia, pozycję budżetową z której realizowany będzie zakup oraz kwotę wydatku.

W sytuacji gdy wydatek do poniesienia w najbliższym miesiącu jest częścią całego wydatku ponoszonego w projekcie cyklicznie, przy kwocie do wydatkowania w planie wydatków należy w nawiasie dodatkowo dopisać skumulowaną (łącznie) wartość danego wydatku. Wzór planu wydatków stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Dodatkowo, realizator wydatków przygotowuje zbiorcze (kwotowe) zapotrzebowanie na środki finansowe związane z zadaniami w projekcie na okres kolejnych dwóch miesięcy. Preliminarz wydatków łącznie na trzy miesiące stanowi podstawę planowanego zapotrzebowania na środki finansowe dla Lidera Projektu, Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, w harmonogramie płatności składanym do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Instytucji Pośredniczącej działania 4.1.1. PO KL).



6. Koordynator Projektu, akceptując plan wydatków na kolejny miesiąc, wyraża zgodę na kontynuowanie procedury wydatkowania środków w Projekcie. W sytuacji braku środków dotacji na koncie Projektu, w wysokości niezbędnej do pokrycia wszystkich planowanych na dany miesiąc wydatków Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, zaakceptowany przez Koordynatora Projektu plan wydatków powinien zostać opatrzony kontrasygnatą Kwestora lub Kanclerza.

Kontrasygnata Kwestora/Kanclerza stanowi przyzwolenie na ponoszenie wydatków projektowych poprzez zaangażowanie środków własnych uczelni.

Za środki dotacyjne na rachunku bankowym projektu przeznaczone do wydatkowania dla AWF Kraków uznaje się różnicę pomiędzy kwotą środków faktycznie posiadanych na rachunku bankowym na początku miesiąca, a kwotą ewentualnie należną do rozdysponowania na pozostałych Partnerów w projekcie zgodnie z zapisami Umowy Partnerskiej. Zaakceptowany plan wydatków stanowi dla realizatora podstawę do przygotowania wniosku o realizację zamówienia.

7. Zamówienie jest przygotowywane na Wniosku, o którym mowa w Zarządzeniu nr 3/2009 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie. Wnioski o zamówienie składane są tylko i wyłącznie na przedmioty i usługi o których mowa w wyżej wymienionym Zarządzeniu. W przypadku zamówień w zakresie wydatków nie przekraczających równowartości 14 000 euro stosuje się zapisy Zarządzenia Rektora nr 2/2009;
 - 1) wniosek składa realizator wydatku, wnioski co do zasady przedkładane są do zatwierdzenia do Kanclerza;
 - 2) w szczególnych przypadkach realizator wydatku w konsultacji z Koordynatorem może przygotować Wniosek o udzielenie zamówienia nieuwzględnionego w planie wydatków. Dotyczy to wydatków, których przewidywany moment poniesienia wykracza poza okres jednego miesiąca, a dla których procedura związana z ich zamówieniem i ponoszeniem jest czasochłonna i skomplikowana np. wydatki objęte procedurą zamówień publicznych, oraz każdorazowo, w przypadku wydatków nieprzewidzianych np. w miesiącu poprzednim, a niezbędnych do poniesienia niezwłocznie;
 - 3) w zależności od przedmiotu zamówienia, podpisany Wniosek o realizację zamówienia stanowi podstawę dla Sekcji Zaopatrzenia, biblioteki lub innej jednostki organizacyjnej Akademii Wychowania Fizycznego do dokonania zamówienia.
8. W przypadku zatrudniania w Projekcie osób, Wniosek przyjmuje formę stosowanego na uczelni wniosku o zatrudnienie. Wniosek taki jest podpisywany/parafowany przez Koordynatora Projektu, a następnie przekazywany jest do akceptacji przez Rektora Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie. Zaakceptowany wniosek o zatrudnienie stanowi



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

podstawę przygotowania umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej z daną osobą przez Dział Kadr Akademii Wychowania Fizycznego. Zawarcie umowy poprzedzić musi dostarczenie do Działu Kadr wszystkich niezbędnych do tego celu dokumentów i oświadczeń, zgodnie z wymogami obowiązującymi na Uczelni.

9. W przypadku podróży służbowych w ramach Projektu składany jest przez osobę wyjeżdżającą wniosek o wystawienie polecenia wyjazdu. Osobami władnymi do akceptacji wniosku są, zgodnie z podległością służbową, odpowiednio:
 - w przypadku osób uczestniczących w szkoleniach - kadra dydaktyczna Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie - osobą delegującą pracownika na wyjazd jest Dziekan/Prodziekan danego Wydziału,
 - w przypadku pozostałych osób, Koordynator Projektu,
 - osobą delegującą dla Koordynatora Projektu jest Kanclerz.

Zaakceptowany wniosek o wystawienie polecenia wyjazdu stanowi, zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 17/2009, podstawę wystawienia przez Dział Kadr AWF polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji). Dalsza procedura postępowania jest tożsama z procedurą opisaną w wyżej wymienionym zarządzeniu, z zastrzeżeniem iż dodatkowo druki delegacji służbowych realizowanych w ramach Projektu są rejestrowane w sekretariacie Biura Projektu, a rozliczenie pobranych zaliczek na podróże służbowe następuje na podstawie sprawdzonego merytorycznie przez Koordynatora Projektu druku delegacji oraz zatwierdzonych do wypłaty/zwrotu kwot wydatków związanych z delegacją (dokonuje Kwestor, Kanclerz lub ich zastępcy).

10. Jeżeli przedmiot zamówienia wymaga wcześniejszego zawarcia umowy z podmiotem zewnętrznym, wniosek o realizację zamówienia jest wcześniej przekazywany do prawnika Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, w celu przygotowania lub zweryfikowania umowy z dostawcą/kontrahentem.
11. Wszystkie umowy zawierane w ramach projektu, zarówno dotyczące zatrudnienia jak i zawierane z osobą prawną, powinny – przed ich zawarciem – zostać zaakceptowane przez Koordynatora Projektu. Akceptacja umowy przez Koordynatora projektu może przyjąć formę jej parafowania.
 - 1) Zaakceptowana umowa podpisywana jest przez stronę zewnętrzną, a następnie przekazywana jest do podpisu odpowiednim osobom upoważnionym do reprezentowania Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie. Podpisane umowy zostają przekazane stronie zewnętrznej, a egzemplarz Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie trafia - w zależności od przedmiotu zamówienia – do odpowiednich komórek organizacyjnych Uczelni. W przypadku zatrudnienia personelu – umowa trafia do Działu Kadr, w przypadku umów z osobą prawną (firmą zewnętrzną) – umowa podpina się pod dokument kosztowy (fakturę). W przypadku wykonawców wyłonionych w przetargu – umowa trafia do Sekcji Zamówień Publicznych.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Dodatkowo, realizator wydatku ponosi odpowiedzialność za przekazanie kserokopii lub kolejnego oryginału umowy do Biura Projektu.

- 2) Wszystkie umowy związane z Projektem są ewidencjonowane w Biurze Projektu.
12. Realizacja zamówienia związanego z Projektem generuje koszt obciążający Projekt. Osobą władną do odebrania, zweryfikowania i ewentualnego rozdysponowania zamówionych materiałów/usług jest realizator wydatku. Do niego też powinien trafić dokument kosztowy w formie faktury, rachunku itp.
- 1) Realizator wydatku, po ewentualnym odebraniu prac, przekazuje dokument kosztowy do Koordynatora Projektu. Do Koordynatora powinny trafić wszystkie dokumenty kosztowe w projekcie, które są podstawą wydatkowania środków w projekcie (faktury, rachunki, druki delegacji itp.).
 - 2) Koordynator dokonuje sprawdzenia merytorycznego dokumentu i akceptuje do wypłaty, dokonując podpisu na dokumencie. Podpis taki powinien być opatrzony pieczęcią imienną Koordynatora Projektu. Dokument ten przekazywany jest następnie do specjalisty ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej.
 - 3) Specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej w ramach Projektu dokonuje opisu wydatku pod kątem kwalifikowalności wydatku, w szczególności opisuje z jakiego projektu jest on finansowany, czego wydatek dotyczy, z którego zadania i z której pozycji kosztorysowej jest ponoszony oraz podpisuje się pod tak zaklasyfikowanym wydatkiem. Dodatkowo, jeśli wydatek został zwolniony z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, nanosi informację o podstawie zwolnienia oraz o ewentualnym braku konieczności wypełniania wniosku o zamówienie. Jeśli dokument kosztowy dotyczy wykonawcy wyłonionego w toku postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przekazuje dokument stosownej osobie z prośbą o naniesienie informacji o trybie, numerze postępowania ds.
 - 4) Z opisanych pod kątem kwalifikowalności dokumentów specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej tworzy zestawienie, będące podstawą przygotowania Załącznika nr 1 przyszłego wniosku płatniczego. Zestawienie to na tym etapie nie zawiera wszystkich danych niezbędnych do ujęcia dokumentu we wniosku płatniczym, w szczególności numeru księgowego i daty zapłaty. Opisany dokument kosztowy trafia następnie do Działu Księgowości Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, celem zaksięgowania oraz zapłacenia. W przypadku rachunków z umów cywilnoprawnych dokument taki przekazywany jest do Działu Płac Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.
 - 5) Osobą odpowiedzialną za przekazanie opisanych i sprawdzonych merytorycznie dokumentów do Działu Księgowości lub Działu Płac, jest specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

14. Faktury, pod względem formalno-rachunkowym, sprawdza pracownik księgowości. Rachunki związane z wynagrodzeniami sprawdza, pod względem formalno-rachunkowym, wyznaczony pracownik Działu Płac.
15. Osobą władną do potwierdzenia wykonania dzieła, zlecenia na rachunku i karcie pracy (jeśli takowa jest wypełniana na danym stanowisku) jest, w przypadku wykładowców, lektorów i trenerów – Dziekan lub Prodziekan Wydziału Rehabilitacji Ruchowej, natomiast w każdym innym przypadku – za wyjątkiem własnego rachunku – Koordynator Projektu. Rachunki Koordynatora Projektu potwierdza Dziekan lub Prodziekan Wydziału Rehabilitacji Ruchowej - potwierdzenie wykonania pracy, a merytorycznie zatwierdza Kanclerz.
 - 1) Na podstawie rachunków – z umów cywilnoprawnych – zaakceptowanych przez Koordynatora Projektu, tworzona jest lista płac. Listy płac odnoszące się do Projektu powinny zawierać tylko i wyłącznie osoby realizujące zadania na rzecz Projektu tzw. wydzielone listy płac do projektu oraz powinny być tworzone osobno w odniesieniu do każdego zadania projektu. Lista płac projektu powinna być dalej przetwarzana zgodnie z procedurą obowiązująca na Uczelni.
 - 2) W momencie składania wniosku płatniczego, specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej weryfikuje na podstawie opisanych rachunków i listy płac, we współpracy z wyznaczonym pracownikiem Działu Płac Akademii Wychowania Fizycznego, poziom rozliczanych kosztów wynagrodzeń, w podziale na poszczególne narzuty oraz uzgadnia koszt narzutów od wynagrodzeń projektowych w kwotach przelewów bankowych z tytułu ubezpieczenia społecznego i podatku dochodowego.
15. Dokumenty kosztowe (szczególnie w sytuacji braku środków dotacji na rachunku bankowym) zatwierdzane są dodatkowo do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie. Dokument stanowiący potwierdzenie poniesionego kosztu w ramach Projektu nie może jednak zostać zatwierdzony do wypłaty bez akceptacji wydatku przez Koordynatora Projektu.
16. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów w ramach Projektu, opisane zgodnie z obowiązującymi zasadami w ramach Projektu oraz zatwierdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i do wypłaty, stanowią podstawę księgowania w systemie elektronicznym.
17. Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie prowadzić będzie wyodrębnioną ewidencję wydatków ponoszonych w ramach Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyodrębnieniem poniesionych kosztów na zadania realizowane w Projekcie.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 1) W celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu, pracownik odpowiedzialny za wpisanie dokumentów do systemu księgowego zobowiązany jest do oznaczenia danego dowodu numerem ewidencyjno – księgowym oraz do zadekretowania na odpowiednie konta księgowe.
 - 2) Numer ewidencyjny/księgowy nanoszony powinien być w prawym górnym rogu pierwszej strony dokumentu. Jest to numer identyfikujący dany koszt w księgach rachunkowych Beneficjenta. Dodatkowo na dokumencie naniesiony powinien dekret. Pod dekretem podpisuje się wyznaczony pracownik Działu Księgowości.
18. Wszystkie płatności dotyczące wydatków dokonywane w związku z realizacją Projektu, dokonywane powinny być za pośrednictwem przewidzianego do obsługi Projektu rachunku bankowego, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków zakwalifikowalne.
- 1) Możliwym jest płacenie za wydatki ponoszone w ramach Projektu, bezpośrednio z konta głównego danego podmiotu, jak również bezpośredniego zasilanie konta projektowego własnymi środkami, w sytuacji braku środków dotacji na rachunku bankowym.
 - 2) W przypadku otrzymania transzy dotacji w pierwszej sytuacji Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie dokonuje refundacji wydatków poniesionych w ramach Projektu, w przypadku drugim - zwraca kwotę zasilania konta projektowego. Nie powinno być jednak dopuszczane płacenie za wydatki projektowe z głównego rachunku bankowego Uczelni w sytuacji, gdy posiadane są środki dotacji na rachunku projektowym (za wyjątkiem wynagrodzeń).
 - 3) Na rewersie opłaconego dokumentu kosztowego, pracownik Działu Księgowości nanosi informację o dacie zapłaty danego dokumentu. Informacja taka powinna zostać podpisana przez pracownika Działu Księgowości.
19. Po dokonaniu wszystkich księgowania za dany okres sprawozdawczy i sporządzeniu stosownych deklaracji wszystkie dowody, które stanowiły podstawę tych księgowania powinny być ułożone w następujący sposób: faktury/rachunki i inne dowody księgowe dotyczące przedmiotowego projektu w oryginałach są gromadzone chronologicznie w odrębnych segregatorach wydzielonych do Projektu.
20. W miesiącu w którym składany jest wniosek płatniczy, po zaksięgowaniu kosztów za miesiąc poprzedni, specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej kseruje dokumenty kosztowe, będące podstawą poniesionego wydatku, wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami, w szczególności potwierdzeniami zapłaty. Kserowane są wszystkie dokumenty zapłacone w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność, czyli począwszy od pierwszego nierozliczonego ostatnim wnioskiem płatniczym dokumentu, aż do



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

ostatniego wydatku poniesionego w miesiącu poprzedzającym składanie wniosku płatniczego. Za moment wydatku liczy się moment przelewu środków do kontrahenta, niezależnie czy dokonano tego z konta projektu czy z rachunku głównego.

- 1) W przygotowywanym wniosku płatniczym uwzględniane są tylko i wyłącznie dokumenty zapłacone, ponieważ tylko takie mogą zostać uznane jako wydatki kwalifikowalne. Weryfikacja czy dany dokument został zapłacony odbywa się na podstawie adnotacji na dokumencie - „*opłacono przelewem dnia ...*” oraz przede wszystkim na podstawie weryfikacji wyciągów bankowych.
 - 2) Specjalista ds. rozliczeń finansowych, uwzględniając dany wydatek we wniosku płatniczym, umieszcza na oryginale - przed sporządzeniem kopii dokumentu - adnotację „*zatwierdzam do ujęcia we wniosku płatniczym*” wraz z datą i ze swoim podpisem. W momencie składania kolejnego wniosku płatniczego uwzględniane powinny być tylko te z zapłaconych dokumentów, które nie są opatrzone informacją o ujęciu danego dokumentu we wniosku płatniczym. Kserokopie służą stworzeniu w Biurze Projektu kopii kompletnego wniosku płatniczego składanego do Instytucji Pośredniczącej wraz z wszystkimi załącznikami, o których mowa w instrukcjach dotyczących rozliczania i dokumentowania wydatków w projekcie.
 - 3) Przechowywana kserokopia wniosku płatniczego w Biurze Projektu zawiera dokumenty wszystkich Partnerów w projekcie.
21. W momencie przygotowywania wniosku o płatność, specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej uzupełnia dane niezbędne do wypełnienia Załącznika 1 wniosku o płatność, w szczególności numer księgowy dokumentu oraz datę zapłaty. Dane te są uzupełniane z dokumentu kosztowego.
- 2) W przypadku dokumentów rozliczeniowych, które nie zawierają danych niezbędnych do uzupełnienia Załącznika nr 1 wniosku płatniczego, specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej uzyskuje niezbędne dane od wyznaczonego pracownika Działu Księgowości Akademii Wychowania Fizycznego lub weryfikuje wydatki poniesione z wyciągu bankowego Projektu.
- Dodatkowo, po zaksięgowaniu i zamknięciu danego miesiąca w księgach rachunkowych Akademii Wychowania Fizycznego, w momencie składania wniosku o płatność, specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej weryfikuje, we współpracy z wyznaczonym pracownikiem Działu Księgowości, poziom rozliczanych wydatków. Źródłem weryfikacji jest porównanie zapisów rejestru wydatków tworzonych przez spec. ds. rozliczeń w momencie opisywania wydatku pod kątem kwalifikowalności z zapisami księgowymi kosztów projektu za okres składania wniosku.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 2) Obowiązkiem specjalisty ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej jest również nanoszenie na historii rachunku bankowego Projektu, wydatków rozliczanych we wnioskach płatniczych. Dokonywane jest to, w momencie składania wniosku płatniczego, narastająco na kompletnym egzemplarzu wyciągów bankowych projektowego rachunku bankowego. Nanoszenie to polega na oznaczeniu pozycji z Załącznika nr 1 wniosku płatniczego oraz kwoty wydatku kwalifikowanego z Załącznika nr 1, przy danym przelewie na wyciągu. Oznaczenie to ma uniemożliwić wielokrotne rozliczenie tego samego przelewu za dany dokument kosztowy np. w różnych wnioskach płatniczych.
 - 3) Na etapie składania wniosku płatniczego weryfikacji polega również to, czy dany dokument kosztowy nie został już rozliczony we wcześniejszych wnioskach płatniczych. Należy to do obowiązków specjalisty ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej.
22. Po zweryfikowaniu z Działem Księgowości wysokości wydatków bezpośrednich uwzględnionych we wniosku płatniczym, specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej przygotowuje dokument, będący informacją o kwocie należnych kosztów pośrednich w projekcie z tytułu poniesionych wydatków bezpośrednich za dany okres rozliczeniowy. Dokument ten stanowi podstawę do przeksięgowania odpowiedniej kwoty i dokonania refundacji danej kwoty z rachunku bankowego projektu na rachunek główny Akademii Wychowania Fizycznego. Przeksięgowanie i ewentualna refundacja może mieć miejsce również po zatwierdzeniu wniosku płatniczego przez Instytucję Pośredniczącą.
23. Wszelkie operacje na rachunku bankowym wydzielonym do obsługi Projektu nie związane z zapłatą za wydatek projektowy, takie jak np. rozdysponowywanie środków dotacji między Partnerów, zasilanie konta projektowego środkami własnymi, zwrot zasilenia wymagają dyspozycji przelewu podpisanej przez Koordynatora Projektu. Zatwierdzenia dyspozycji do realizacji dokonuje Kanclerz AWF lub Kwestor.
24. W momencie otrzymania zwrotnej informacji od Instytucji Pośredniczącej dotyczącej weryfikacji wniosku płatniczego, specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości finansowej przygotowuje szczegółową informację o kwocie uznanych przez Instytucję Pośredniczącą wydatków kwalifikowanych, o wysokości wydatków niekwalifikowanych, o wysokości uznanych korekt finansowych, o kwocie pozostałej do rozliczenia ze środków otrzymanych do tej pory itp.
25. Informacja ta jest przygotowywana w rozbiciu na poszczególnych Partnerów projektu, jak również – oddzielnie - dla Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, w oparciu o zweryfikowany wniosek płatniczy. Informacja dla księgowości Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie służy do dokonania stosownych przeksięgowania.