

**REGULAMIN GOSPODARKI FINANSOWEJ PROGRAMU ERASMUS +
W PAŃSTAWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W GŁOGOWIE**

Na podstawie zarządzenia nr 2/2013 z dnia 2.01.2013 w sprawie wprowadzenia ogólnych zasad rachunkowości, procedur kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz regulaminu gospodarki finansowej oraz zarządzenia nr 52/2014 z dnia 6.10.2014 w sprawie wprowadzenia procedur organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, ustala się zasady rozliczania i gospodarowania finansami w ramach programu Erasmus+

I. Ewidencje rozliczeniowe

1. Dla celów rozliczenia programu Erasmus+ prowadzona jest wewnętrzna ewidencja rozliczeniowa dla każdej edycji programu z osobną w podziale na wypłacone środki na realizację poszczególnych zadań w umowie z podziałem na:

- rozliczenia w ramach grupy SM i GMP - wypłacane z programu Erasmus + i PO WER
- rozliczenia w ramach grupy ST
- rozliczenia w ramach OM/OS

2. Ewidencje prowadzone są w walucie EUR w kwotach wypłacanych rzeczywiście, za wyjątkiem wypłat dofinansowania realizowanych z programu PO WER.

3. W przypadku dokumentów rozliczeniowo-księgowych udokumentowanych w walucie innej niż EUR kwoty te przeliczane są po kursie EUR Europejskiego Banku Centralnego obowiązującym wg zasad dla danej umowy określonej przez Narodową Agencję realizatora Programu na terenie kraju. Kurs Waluty ustalany jest na podstawie przelicznika ze strony http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

4. Różnice kursowe ujemne nie stanowią kosztów kwalifikowanych w ramach programu Erasmus + i PO WER.

II. Rozliczanie podróży

1. Każdy beneficjent programu Erasmus + wyjeżdżający ze środków tego programu uczestniczy w podróży służbowej ze strony realizatora programu na własny wniosek.

2. Podróż służbowa odbywa się na podstawie zgody Rektora na realizację programu na podstawie złożonego wniosku oraz wystawionego przez UKE polecenia wyjazdu służbowego w ramach programu Erasmus+.

3. Beneficjent otrzymuje dofinansowanie w wysokości określonej w umowie przyznane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Beneficjentowi Programu Erasmus + nie mogą zostać zwrócone dodatkowe koszty podróży ze środków uczelnianych.

5. Wyjazd rozliczany jest ryczałtowo na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 w sprawie należności przysługujących pracownikom zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (DzU2013 poz. 167). Nadwyżka dofinansowania nad kwotę ryczałtu podlega opodatkowaniu i oskładkowaniu ZUS.

6. W ramach kwoty ryczałtu rozliczane są:
- przysługujące diety zgodne z realizacją programu i umową,
 - koszty ryczałtu na dojazdy i przejazdy,
 - koszty ryczałtu hotelowego stosownie do limitów obowiązujących w przepisach o delegowaniu.
7. UKE przekazuje rozliczenia wypłacanego dofinansowania oraz kwot ryczałtu podróży służbowej w formie zestawienia obejmującego okres podróży, cel imię i nazwisko, data wypłaty, kwota wypłaty w EUR, przyznane dofinansowanie, wypłacone dofinansowanie, przysługujący ryczałt, kwota do opodatkowania, waluta rozliczenia

Rozliczenie wyjazdu
Nr umowy finansowej

Lp.	Nazwisko i imię	Czas podróży	Cel	Data wypłaty	Wypłacone dofinansowanie	Przysługujący ryczałt	Kwota do opodatk. i oskładk.

III Opis dokumentów

- Wszystkie dokumenty związane z realizowaniem wypłat ze środków programu Erasmus + muszą być właściwie opisane. Dotyczy to zarówno przelewów jak i rachunków, faktur i innych dokumentów związanych z realizacją programu.
- Na rachunkach/ fakturach i innych dokumentach związanych z wypłatą środków z programu Erasmus + należy dokonać opisu wg następującego wzoru:

Wydatek w wysokości ... został sfinansowany z Programu Erasmus plus na realizację Umowy Finansowej nr 2014-1-PL1-KA103-...

kategoria budżetowa: SMS / SMP / STA / STT / OM/OS

opis: numer umowy / imię, nazwisko studenta / pracownika

- Przelewy dokonywane z konta Erasmus+ powinny zawierać następujący opis:

Numer umowy finansowe, rodzaj wydatku nr faktury, data wystawienia, imię i nazwisko beneficjenta i kategoria budżetowa wg wzoru

Przykład

nr umowy 2014-1-PL1-KA103-001339

wydatek dofinansowanie Jan Kowalski Niemcy 02-10.08.2014 Nr 18/STT/2014

- Dokumenty przekazywane przez UKE do kwestury celem dokonania wypłaty zawierają następujące dane:

imię i nazwisko beneficjenta, nr umowy Erasmusa, rodzaj wydatku oraz/lub umowy uczelnianej względnie nr faktury, kwota podlegająca wypłacie.

W przypadku dokonywania zbiorczych zestawień, jeżeli wszystkie dane dotyczą realizacji jednej i tej samej umowy, na zbiorczym poleceniu przelewu może zostać zaznaczony numer

umowy Erasmusa na ogólnym szablonie. Pozostałe dane w zakresie minimalnych danych pozostają bez zmian.

IV W zakresie spraw nieuregulowanych regulaminem stosuje się zasady gospodarki finansowej obowiązujące na uczelni.