KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

ZARZĄDZENIE 5/2013
DYREKTORA ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W CHOROSZCZY
Z DNIA 6 LISTOPADA 2013 ROKU

W SPRAWIE ZASADY
OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
PRZY WYDATKOWANIU ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH
Z UNII EUROPEJSKIEJ
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU

Nr umowy: UDA-POKL.09.01.02-20-935/13-00

Tytuł ” INDYWIDUALIZACJA PROCESU NAUCZANIA W GMINIE CHOROSZCZ”

Rozdział I

Realizacja i finansowanie Projektu

1. Realizacja Projektu następuje zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy nr POKL.09.01.02-20-935/13-00 Projektu.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1. Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.
3. Projekt realizowany jest przez Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy w Dziale 801, rozdziale 80195 wg klasyfikacji wydatków strukturalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. z 2007 r. Nr 209, poz. 1511, ze zm.).
4. Wartość Projektu wynosi **151.113,30 zł**. Projekt ten jest finansowany w 85 % ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w 15 % ze środków współfinansowania krajowego, który stanowią środki Budżetu państwa.
5. Źródłami finansowania Projektu są:

a) **dotacja rozwojowa** w kwocie nie przekraczającej 151.113,30 **zł** – stanowiąca *100%* całkowitych wydatków kwalifikowalnych, w tym:

   nie więcej niż 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych stanowią środki EFS;

   środki współfinansowania krajowego (Budżet państwa);

6. Aby zachować wskazany w pkt 5 udział procentowy środków na finansowanie Projektu, wszelkie wydatki Projektu finansowane dotacją rozwojową będą dzielone procentowo wg montażu finansowego wskazanego przez Instytucje Wdrażającą w sposób następujący:

a) 85% - stosowanie oznaczenia paragrafów dla wydatków z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7” dla środków EFS;
b) 15% - stosowanie oznaczenia paragrafów dla wydatków z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „9” dla środków współfinansowania krajowego (Budżet państwa).

7. Dotacja rozwojowa, o której mowa w pkt 5 lit. a) jest wypłacana w formie zaliczki przez Instytucję Pośredniczącą w terminach i wysokości określonych w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy.
8. Pierwsza transza dotacji rozwojowej wypłacana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w pkt 8. Przekazanie kolejnej transzy jest uzależnione od wcześniejszego wydatkowania przez Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy, co najmniej 70 % kwoty otrzymanej pierwszej transzy i wykazania poniesionych wydatków.
9. Środki na realizację Projektu, o których mowa w pkt 5 wpływają na wyodrębniony do Projektu rachunek bankowy prowadzony przez Urząd Miejski w Choroszczy- ***Nr 96 1140 1775 0000 2536 8700 1023*** a następnie przekazywane są na wyodrębniony do projektu rachunek bankowy Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy ***Nr 44 1140 1775 0000 2536 8700 7003.***
10. Wnioski beneficjenta o płatność dotyczące Projektu sporządzane są w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy.

a) w części dotyczącej postępu finansowego – przez księgową projektu
b) w części dotyczącej postępu rzeczowego – przez kierownika projektu

11. Rozliczenie środków z dotacji rozwojowej następuje w sposób i w terminach wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
12. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach programu operacyjnego Kapitał Ludzki, Nr Umowy UDA-POKL.09.01.02-20-935/13-00 oraz Zarządzenie nr 8 Dyrektora Obsługi Szkół w Choroszczy z dnia 14 sierpnia 2012r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości.

Rozdział II
Ewidencja księgowa prowadzona w placówce realizującej projekt

1. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego (oprogramowanie Księgowość Budżetowa z planowaniem 2203.02.09.02 IBX –wersja danych WIN 2003.09 którego autorem jest firma INFO-SYSTEM TADEUSZ i ROMAN GROSZEK zakupionego w Centrum Informatyki ZETO S.A w Białymstoku) w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy przy ul. Sienkiewicza 29. Zakłada się osobny rejestr o nazwie „ZOSz POKL". System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Do ewidencji środków pieniężnych, o których mowa w Rozdziale I pkt 6 otrzymanych przez Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy na realizację projektu, służy **konto 130-5**.
3. Realizacja wydatków w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy następuje z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego, zasilanego przez Urząd Miejski w Choroszczy poprzez stosowanie oznaczenia paragrafów dla wydatków z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7" dla środków Europejskiego Funduszu Społecznego i „9" dla środków współfinansowania krajowego.
4. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej, o której mowa w § 7 ust. 1 umowy nr POKL.09.01.02-20-935/13-00 realizowane jest na kontach wymienionych w załączniku nr 2: (zgodnie z zasadami rachunkowości)

Rozdział III
Obieg i opis dokumentów finansowych w zakładzie budżetowym realizującym projekt

1. Obieg dokumentów finansowych dotyczących Projektu przedstawia się następująco:

a) faktury lub inne dokumenty finansowe zewnętrzne po wpłynięciu do Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy zostają oznakowane datą wpływu;

b) uprawnione osoby dokonują na dokumentach opisu merytorycznego oraz opisu zgodnego z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej w ramach POKL, co zostaje potwierdzone podpisami;

c) uprawnione osoby (*Załącznik nr 1*) sprawdzają dokumenty pod względem merytorycznym, pod kątem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dokonują opisu dotyczącego wydatków strukturalnych, co zostaje potwierdzone datą i podpisami;

d) Księgowa projektu (*zgodnie z Załącznikiem nr 1*) sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym, potwierdza to datą, podpisem;

e) dokumenty księgowe zatwierdzone do dokonania wypłaty przez osoby uprawnione zostają opłacone przelewem elektronicznym w systemie bankowym. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

2. Faktury i/lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zrealizowanych wydatków w ramach Projektu powinny zawierać:

a) opis zgodny z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem;

b) adnotację o treści: *„Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”* oraz *„Ujęto we wniosku o płatność z dnia ...”*;

c) data i podpisy osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym, zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz dokonywania opisu dotyczącego wydatków strukturalnych;

d) data i podpis osoby uprawnionej do sprawdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym; *(Załącznik nr 1)*

e) data i podpis osoby/osób uprawnionych do zatwierdzenia dokonania wypłaty.

4. Wykaz uprawnionych osób, o których mowa w pkt 2 i 3 przedstawia *Załącznik Nr 1* do niniejszych zasad.- karta wzorów podpisów

Rozdział IV

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu

1. Oryginał umowy ramowej podpisanej z Instytucją Pośredniczącą, wnioski beneficjenta o płatność, dokumenty potwierdzające monitorowanie przebiegu realizacji projektu, korespondencja, umowy z wykonawcami oraz inne dokumenty związane z projektem przechowywane są w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy w odpowiednio oznaczonych zgodnie z zasadami promocji wydzielonych segregatorach.
2. Dokumenty dotyczące uczestników projektu będą przechowywane w podobny sposób jak opisany w pkt 1 przez upoważnione do tego osoby z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Aktywa nabyte w ramach Projektu będą oznaczone zgodnie z zasadami promocji Projektu i nie mogą zostać zbyte przez Beneficjenta za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji Projektu systemowego.
4. Na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i innych dokumentach dotyczących Projektu oraz wyposażeniu finansowanym w ramach Projektu, stosowane są oznaczenia zgodnie z *„Wytycznymi w zakresie informacji i promocji”*.
5. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są zgodnie z § 17 ust 2 umowy nr POKL.09.01.02-20-935/13-00 projektu **do dnia 31 grudnia 2020 r.** w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
6. Do pracy w księgowości są wykorzystywane programy firmy INFOSYSTEM TADEUSZ I ROMAN GROSZEK, ZAKUPIONO W CENTRUM INFORMATYKI ZETO S.A. W BIAŁYMSTOKU.

Są to programy:

- księgowość budżetowa z planowaniem - 2203.02.09.02.IBX –wersja bazy danych WIN 2003.09,

Programy są nowelizowane oraz dostosowywane do zmieniających się przepisów.

7. Sposoby przechowywania informacji i ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.

Dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dokumenty inwetaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane „zbiorami" należy przechowywać w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionych rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Mienia będące własnością Zespołu Obsługi Szkół powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno by zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Nie wolno pozostawiać klucza w drzwiach.

Pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w zamkniętych pod klucz szafach, biurkach.

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia ponosi dyrektor Zespołu Obsługi Szkół

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa co miesiąc po sporządzeniu sprawozdawczości..
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowym od sieci i internetu.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

8. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.10.2013 r.

Dyrektor

mgr Andrzej Winnicki

Sporządził: Jolanta Citko