

ZARZĄDZENIE NR 123/15
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 23 czerwca 2015 r.

zmieniające zarządzenie Nr 498/14 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 11 czerwca 2014 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową dotyczących wyodrębnionej dokumentacji księgowej dla projektu pod nazwą "UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE", NR PROJEKTU UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00, PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI BENEFICJENT: MIASTO GRAJEWO (URZĄD MIASTA GRAJEWO)

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W zarządzeniu Nr 498/14 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 11 czerwca 2014 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową dotyczących wyodrębnionej dokumentacji księgowej dla projektu pod nazwą "UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE", NR PROJEKTU UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00, PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 o nazwie: obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu pod nazwą „UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE”, NR PROJEKTU UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00 otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Załącznik Nr 2 o nazwie: wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu pod nazwą "UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE", NR PROJEKTU UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00, otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) Załącznik Nr 3 o nazwie: zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące projektu pod nazwą „UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE”, NR PROJEKTU UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

mgr Dariusz Latarowski

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pan Tomasz Poniatowski, w tym sprawuje nadzór nad prawidłowością obsługi Projektu.

2. Oryginały faktur wraz z protokołami odbioru wykonania prac oraz inne dowody źródłowe związane z Projektem po wpłynięciu do kancelarii Urzędu Miasta Grajewo przekazywane są do dekretacji Burmistrzowi Miasta – w terminie do 2 dni roboczych.

3. Następnie dokumenty te przekazywane są do Kierownika Referatu Pozyskiwania Środków Pana Tomasza Poniatowskiego, który zatwierdza je pod względem merytorycznym w zakresie wynikającym z pkt I.1, pod względem zgodności z Prawem Zamówień Publicznych potwierdzając ich prawidłowość odpowiednim opisem i podpisem.

Dokonuje on również opisu zgodnie z umową nr UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00 i zasadami opisanymi w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia - w terminie 4 dni.

4. Kierownik w/w komórki dokonuje również przekazania odpowiednich informacji do Wydziału Organizacyjnego w celu zgłoszenia do ZUS osób zatrudnionych podczas realizacji Projektu (jeżeli wymagają tego odrębne przepisy).

5. W celu prawidłowej realizacji Projektu p.n. „UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE” oraz w celu prawidłowego funkcjonowania nowo powstałej jednostki budżetowej jaką jest żłobek, Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pan Tomasz Poniatowski współpracuje z Sekretarzem Miasta.

6. Opisanie w pkt 3 dokumenty przekazywane są do Skarbnika Miasta celem dokonania sprawdzenia i podpisu w zakresie wstępnej kontroli – w terminie 3 dni roboczych.

7. W dalszej kolejności wymienione wyżej dokumenty trafiają do zatwierdzenia do wypłaty przez Burmistrza Miasta Grajewo – w terminie 2 dni roboczych.

8. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów realizowane są, zgodnie z ich terminem, elektroniczne polecenia przelewu środków dla wykonawców robót, usług i dostaw.

9. Opłacone oryginały dokumentów wraz z wyciągami bankowymi dostarczane są do Wydziału Finansowego celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Oryginały dowodów księgowych powstałych w związku z realizacją Projektu przechowuje się w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu do końca 31.12.2020 r.

2. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o dofinansowanie Projektu przechowuje się u Skarbnika Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze do końca 31.12.2020 r.

3. Wnioski o płatność oraz inne związane z obsługą Projektu dokumenty przechowuje się u Kierownika Referatu Pozyskiwania Środków do końca 31.12.2020 r.

4. Oryginały umów z wykonawcami, protokołów odbioru, dokumentację przetargową i inne związane z realizacją robót budowlanych dokumenty dotyczące realizowanego Projektu przechowuje się u Kierownika Referatu Pozyskiwania Środków do końca 31.12.2020 r.

5. Dokumentację przyjętych na potrzeby Projektu zasad rachunkowości, księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe) oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu do końca 31.12.2020 r.

6. Dokumenty powyższe przechowuje się w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.

7. Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu albo ich części może mieć miejsce w siedzibie urzędu do wglądu; wymagana jest jednak zgoda Burmistrza Miasta Grajewo.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 123/15

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 23 czerwca 2015 r.

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMANTACH DOTYCZĄCYCH
REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ "UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE", NR PROJEKTU
UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00, PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI BENEFICJENT:
MIASTO GRAJEWO (URZĄD MIASTA GRAJEWO)**

1. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty w ramach projektu
nr UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Dariusz Latarowski	Burmistrz miasta	

2. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym
w ramach projektu nr UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Tomasz Poniatoski	Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków	

3. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania wstępnej kontroli dokumentów, sprawdzania i podpisywania
dokumentów w zakresie wstępnej kontroli w ramach projektu nr UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wiśniewska Edwarda	Skarbnik miasta	

**ZASADY OPISYWANIA FAKTUR LUB INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOTYCZĄCE PROJEKTU POD NAZWĄ
"UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE", NR PROJEKTU UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00,
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI
BENEFICJENT: MIASTO GRAJEWÓ (URZĄD MIASTA GRAJEWÓ)**

Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej

I. Na pierwszej stronie dokumentu finansowo-księgowego powinien zostać wpisany jego numer ewidencji księgowej.

II. Druga strona dokumentu

Każda faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzający dokonanie wydatków kwalifikowalnych powinien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był jego związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zawierać w opisie następujące informacje:

- numer umowy o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i tytuł projektu (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pan Tomasz Poniatowski),
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pan Tomasz Poniatowski),
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pan Tomasz Poniatowski),
- kwota kwalifikowana, o której mowa powyżej przedstawiana będzie zgodnie z montażem finansowym budżetu projektu określonym w umowie o dofinansowanie projektu,
- informację „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pan Tomasz Poniatowski),
- adnotację „Ujęto we wniosku o płatność za okres od do (okres podany w punkcie 1 Wniosku o płatność)” (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pan Tomasz Poniatowski),
- adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej (umieszcza Skarbnik),
- adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pan Tomasz Poniatowski) wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej,
- adnotację iż wydatki zamieszczone na fakturze są zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej – nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw; jeżeli Beneficjent korzysta ze zwolnienia podmiotowego od stosowania ustawy, należy wskazać podstawę prawną tego zwolnienia (dokonuje Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pan Tomasz Poniatowski),
- dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu) – (umieszcza księgowy wydatków – Emilia Domusiewicz, sprawdza Skarbnik),

- dekretacja wg klasyfikacji budżetowej (umieszcza Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pan Tomasz Poniatowski, sprawdza Skarbnik),
- zatwierdzenie kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzanej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej) – (dokonuje Burmistrz Miasta),
- adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych t.j. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej, a także zapis o klasyfikacji budżetowej (dokonuje księgowy wydatków – Emilia Domusiewicz, sprawdza Skarbnik),
- adnotacje o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i data zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt (dokonuje księgowy wydatków – Emilia Domusiewicz, sprawdza Skarbnik),
- czy wydatek podlega ujęciu w ewidencji księgowej jako środek trwały (dokonuje księgowy wydatków – Emilia Domusiewicz, sprawdza Skarbnik).

UWAGA: Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny być pogrupowane w następującej kolejności: faktura lub rachunek, wyciąg bankowy, protokół odbioru, umowa z wykonawcą/dostawcą, itp.

W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, dopuszcza się możliwość umieszczenia w/w informacji na kartce papieru – na stałe dołączonej do dokumentu księgowego – z nagłówkiem: „Załącznik do faktury nr ... z dnia”. W takim przypadku na fakturze powinna znaleźć się także informacja, że dany dokument posiada załącznik.

UWAGA: Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

UWAGA: Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane (niebieskim tuszem) za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

UWAGA: Na wszystkich pozostałych dokumentach związanych z realizacją projektu powinien znaleźć się zapis: „Dotyczy projektu [*Podać nr i nazwę*] realizowanego w ramach umowy [*Podać nr*] zawartej dnia Dotyczy także dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych.