



Zarządzenie nr 67/2012
Wójta Gminy Kruszyna
Z dnia 12 grudnia 2012r.

W sprawie wprowadzenia instrukcji dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego pn. „Radosne dzieci w gminie Kruszyna” realizowanego przez Gminę Kruszyna

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z podpisaniem umowy UDA-POKL.09.01.01-24-056/12-00 zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE.
2. Instrukcję dotyczącą archiwizacji dokumentów.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
mgr inż. Jadwiga Zawadzka



INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W RAMACH REALIZOWANYCH PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1

Wzór opisu dokumentu księgowego

Załącznik Nr 2

Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów i zatwierdzania dokumentów



Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm./,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,
 - 3) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług /Dz.U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm./,
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług /Dz.U.Nr 95, poz. 798/,
 - 5) zasad finansowania PO KL 2007 – 2013,
 - 6) komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych /Dz.Urz. Min.Fin. Nr 7, poz. 58/.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

Rozdział II **Dowody księgowe**

§ 2

Pojęcie dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów /dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie/,
 - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb /zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu/,
 - 3) **rzetelność** danych /dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący/,



- 4) **kompletność** danych /dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 ust. 1 niniejszej Instrukcji/,
 - 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT/,
 - 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych /kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych/,
 - 7) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych /dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego/,
 - 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego /np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym/,
 - 9) **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
 - 10) **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
 - 11) **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,
 - 12) **podmiotowość** dowodu księgowego /każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy/.
4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
- 1) **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 2) **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) **księgową** – jest podstawą do księgowania,
 - 4) **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną /źródłową/ dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu /programu/ na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,



- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3

Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) numer identyfikacyjny dowodu,
- 3) określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy /jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
- 5) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- 6) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
- 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja/ przez:
 - wskazanie miesiąca księgowania,
 - wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletności i udokumentowanie.

§ 4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie /piórem, długopisem/ maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 2) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach /rubrykach/ winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,



- 3) poszczególne pola /rubryki/ wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
 - 5) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać elementy, o których mowa w § 3,
 - 7) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
 - 8) posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii /wg kolejności dat/ i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 9) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 10) pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
 3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
 4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
 5. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz tekst właściwy lub liczbę właściwą.
 6. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek. Nie wolno ich stosować do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne przesłane kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

Rozdział III **Kontrola dowodów księgowych**

§ 8

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.



Rozdział IV **Kontrola merytoryczna**

§ 9

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
- 1) Każdy dokument powinien być opisany w sposób zawierający następujące informacje:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu
 - informacja o współfinansowaniu projektu z EFS
 - opis operacji gospodarczej:
 - * nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
 - * nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia)
 - * kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania,
 - potwierdzenie wykonania robót budowlanych, dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy, robót budowlanych. Ponadto w celu potwierdzenia wykonania robót budowlanych dołącza się do



dokumentu protokół odbioru robót budowlanych, w pozostałych przypadkach, jeżeli wynika z treści umowy obowiązek jego sporządzenia,

- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Szczegółowy wzór klauzuli opisu dokumentu stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3. Kontroli merytorycznej dokonuje wyłącznie kierownik jednostki/kordynator projektu.
4. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz pieczętą imienną. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej stanowi Zał. 1 Nr do niniejszej Instrukcji.
5. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 3 dni od jego otrzymania.

Rozdział V

Kontrola formalno-rachunkowa

§ 10

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
 - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno-rachunkowej osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz pieczętą imienną. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Szczegółowy wzór klauzuli przygotowującej dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 - 2) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
 - 3) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w planem kont dla projektu.
6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się w terminie 3 dni od otrzymania dokumentu.



7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez główną księgową i kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.
8. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej Zał. Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 11

Nieprzestrzeżenie niniejszej Instrukcji uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.

W Ó J T
mgr inż. Jaguśka Zawadzka



Zał. Nr 2
do Instrukcji sporządzania, kontroli i
obiegu dokumentów finansowych w ramach
realizowanych projektów
współfinansowanych ze środków UE

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Faktury zakupów, listy płac, umów, rachunki, noty	Marcin Janiszewski Kierownik projektu	Ewelina Kokot - Asystent Ds. finansowych –		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Faktury zakupów, listy płac, umów, rachunki, noty	Olga Koćwin – Zastępca Skarbnika	Joanna Pąchalska- Klekot - podinspektor		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego
Jadwiga Zawadzka - Wójt	
Małgorzata Wierzbicka – Sekretarz	
Ewelina Kokot - Skarbnik	
Olga Koćwin – Zastępca Skarbnika	



INSTRUKCJA DOT. ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW

związanych z realizacją projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W związku z obowiązkami beneficjenta, w zakresie konieczność archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów realizowanych w ramach EFS, niniejszym wydaje się Instrukcję, celem prawidłowej i rzetelnej realizacji wyżej opisanego obowiązku. Wszyscy pracownicy i współpracownicy GMINY KRUSZYNA winni stosować się i przestrzegać wyżej wskazanej Instrukcji.

Podstawa wydania wyżej opisanej Instrukcji :

- Umowa o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach EFS

§ 1

Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1/ **Archiwum** – oznacza to miejsce przechowywania dokumentacji projektu.
- 2/ **Beneficjencie** – oznacza to : GMINA KRUSZYNA
- 3/ **Dokumentach projektowych** – Wszystkie dokumenty (oryginały lub poświadczone za zgodność z oryginałem kopie) związane z wdrażaniem i finansowaniem Projektu – o którym mowa w punkcie 5/. W szczególności dokumenty projektowe, obejmują :
 - a) Umowę o dofinansowanie projektu; - której mowa w p-kcie 6/
 - b) Faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków
 - c) Wyciągi z konta bankowego (konta projektu);
 - d) Sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje
 - e) Dokumentację przetargową/konkursową
 - f) Wnioski płatnicze



- g) Wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian w projekcie;
 - h) Wykaz i dokumenty uczestników projektu oraz zestawienie danych ich dotyczących;
 - i) Listy obecności uczestników spotkań, konferencji, szkoleń itp.
 - j) Programy zajęć
 - k) Dokumenty poświadczające osiągnięcie przez uczestników projektu określonych rezultatów (świadectwa, wyniki badania rezultatów
 - l) Formularze oceny projektu przez jego uczestników (ankiety)
 - m) Protokoły z kontroli prowadzonych przez Instytucję Wdrażającą lub inne uprawnione organy administracji publicznej.
- 4/ **Instytucji Wdrażającej** - oznacza to organ, który jest odpowiedzialny za przyjmowanie wniosków aplikacyjnych, dokonujący oceny złożonego wniosku oraz wydający decyzję o otrzymaniu dofinansowania,
- 5/ **Projekcie** - oznacza to realizowany przez beneficjenta projekt, w ramach działania EFS
- 6/ **umowie o dofinansowanie** - oznacza to umowę zawartą pomiędzy instytucją wdrażającą, a beneficjentem, której zapisy potwierdzają przyznanie określonej kwoty na dofinansowanie przedsięwzięcia ujętego we wniosku aplikacyjnym oraz określają zasady i warunki otrzymania dofinansowania,
- 7/ **wniosku aplikacyjnym** - oznacza to formularz w wersji elektronicznej lub papierowej służący formalnemu zgłoszeniu propozycji przedsięwzięcia do dofinansowania w ramach programu. Wniosek zawiera przede wszystkim opis przedsięwzięcia oraz plan wydatków.

§ 2

1. Zasady archiwizowania dokumentów projektowych :

- a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- c) zasada oznakowania akt:

- oznakowanie segregatorów min. obowiązującymi logami EFS, POKL, UE, oraz tytułem projektu

§ 3

1) zasady przechowywania akt:

– akta winny być przechowywane .w okresie który określa umowa o dofinansowanie , oraz przepisy i wytyczne z zakresu realizacji projektów w ramach EFS

2) zasada odpowiedzialności indywidualnej:

– każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

3) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

– dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna stronateczki, w której jest przechowywany.



§ 4

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:
 - 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,,
 - 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy do końca realizacji projektu.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
 - 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Beneficjent prowadzi archiwum zakładowe,
 - 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po zakończeniu realizacji projektu.
 - 3) Akta spraw , dokumenty w celu prawidłowego zabezpieczenia umieszcza się w szafie zamykanej nakłucz . Przechowuje się w taki sposób aby nie uległy one pomieszaniu z inną tego rodzaju dokumentacją, nie związaną z realizacją Projektu.

Postanowienia końcowe

§ 5

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane u beneficjenta powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek beneficjenta (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu .
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika beneficjenta i lub jego pełnomocnika.
6. Sprzęt biurowy o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

WÓJT
mgr inż. Jolanta Zawadzka