

124

ZARZĄDZENIE Nr. 63/04  
Starosty Powiatu Wyszковского  
z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie dokumentacji wydatków oraz przepływu środków związanych z realizacją działania 2.2 "Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego".

1. Na podstawie art 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym ( Dz.U. z 2001r.Nr.142, poz 1592 ze zmn). art 4 ust.1 i art.10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. Nr.76, poz. 694 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu rozliczeń ( Dz.U.Nr 216, poz.2206 ) zarządzam, co następuje:

§1

1. Przedmiotem niniejszego zarządzenia jest ustalenie obiegu dokumentów dotyczących realizacji działania 2.2. "Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne " ZPORR, zwanego dalej działaniem.
2. Zarządzenie dotyczy następujących jednostek budżetowych Powiatu Wyszковского:
  1. Starostwa Powiatowego w Wyszkowie,
  2. I LO im. C.K Norwida w Wyszkowie
  - 3.Zespół Szkół Nr. 1 im. M. Skłodowskiej -Curie w Wyszkowie,
  - 4.Zespół Szkół Nr 2 w Wyszkowie
  - 5.Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Zabrodziu
  - 6.Zespół Szkół w Długosiodle.

Jednostki budżetowe wymienione w pkt 2-6, zwane będą dalej Placówkami Oświatowymi.

§ 2

Jednostki budżetowe wymienione w §1 są zobowiązane do wykonania czynności:

1. Otwarcia rachunków bankowych na przyjmowanie środków pomocowych i powiadomienia Skarbnika Powiatu o numerach tych rachunków,
2. Dostosowania planu kont do zasad rachunkowości funduszy pomocowych,
3. Ustalenia właściwej ścieżki przepływu dokumentów,
4. Przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów, a także przechowywania dokumentacji przez okres do dnia 31 grudnia 2013 roku.
5. Gromadzenia dokumentów w odrębnych segregatorach z opisem "ZPORR" "EFS "Pomoc stypendialna uczniom szkół ponadgimnazjalnych ( lub studentom) w ramach Priorytetu 2.2 – wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach "okres realizacji:
  - a) studenci od 15.11.2004 r do 30.09.2005 r,
  - b) uczniowie od 15.11.2004 r do 31.08.2005 r.
6. Stwierdzenia zgodności z oryginałem oraz daty i odrębnego podpisu osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta.



- 7. Przechowywania dokumentów źródłowych (oryginałów) poniesionego wydatku w placówce oświatowej / Starostwie.
- 8. Prowadzenia sprawozdawczości i przechowywania wniosku o płatność wraz z załącznikami w wersji papierowej i elektronicznej .

§3

Szczegółowy sposób obiegu dokumentów przedstawia załącznik nr 1 do zarządzenia.

§4

Za prawidłowe wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są: Dyrektorzy Placówek Oświatowych, Zespół d/s realizacji działania 2.2, Naczelnik Wydziału Edukacji oraz Naczelnik Wydziału Finansowego

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
mgr Justyna Garbarczyk

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 63/04  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 29 grudnia 2004

## Obieg dokumentów związanych z realizacją działania 2.2. „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne ZPORR” – przepływ środków i dokumentacja wydatków

**Używane terminy:**

- Beneficjent – organ prowadzący/ dotujący szkoły ponadgimnazjalne  
 Placówka Oświatowa – jednostka realizująca zadanie na podstawie umowy z Beneficjentem  
 Starostwo – jednostka realizująca zadanie w zakresie wypłat stypendiów dla studentów i uczniów placówki niepublicznej  
 Beneficjent Ostateczny – uczeń/student

**Używane skróty:**

- WE – komórka merytoryczna zajmująca się wdrażaniem realizowanego projektu  
 WF – komórka finansowa usytuowana w strukturach organu prowadzącego/dotującego szkoły ponadgimnazjalne  
 KFP – komórka merytoryczna usytuowana w strukturach placówki oświatowej  
 KS – księgowość placówki oświatowej  
 KADRY – komórka kadrowa Placówki Oświatowej/Starostwa

Lp.	Czynność	Wykonawca	Dokument źródłowy	Ilość	Miejsce wpływu	Miejsce przechowywania dokumentów	Ilość przechowywanych dokumentów	Miejsce przechowywania dokumentów/przekazania dokumentów	Ilość egzemplarzy	
									Ilość dokumentów	Do wniosku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Wniosek aplikacyjny o dofinansowanie ze środków EFS	WE		2	WE	WE		KS WE	2 egz. UMWM w W-wie	
2.	Umowa pomiędzy Organem Prowadzącym a Dyrektorem Placówki Oświatowej na realizację programu stypendialnego	WE Placówka Oświatowa Beneficjent Ostateczny		3	WE	WE				
3.	Dokumenty potwierdzające zaangażowanie pracowników w projekcie – umowa o pracę	Placówka Oświatowa KADRY	Karta czasu pracy	2	WE KS	WE KS		Kopia karty czasu pracy potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta		

126

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Wniosek Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami	WE		2	WE	WE		UMWM w W-wie WE	3 dot. załączników	2-egz. UMWM w W-wie
5.	Sprawozdanie z realizacji projektu	WE		2				UMWM w W-wie WE		
6.	Przelew z konta bankowego Samorządu Województwa Mazowieckiego na konto organu prowadzącego – środki z budżetu państwa	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego								
7.	Informacja o wpływie środków na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta	Bank Beneficjenta	Oryginał wyciągu z wyodrębnionego konta bankowego	1	WF	WF	1	Kserokopie wyciągów bankowych poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta	3	
8.	Przekazanie informacji o wpływie środków na rachunek bankowy Beneficjenta do Wydziału Edukacji	WF	Kserokopia wyciągów bankowych poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta	3	WE	WE	1	Kserokopie wyciągów bankowych poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta		2
9.	Zbiorcze polecenie przelewu wystawione przez Wydział Edukacji o wysokości środków do przekazania na konta Placówek Oświatowych i Starostwa	WE	Jak w rubr. 2 poz. 4	2	WF	WF	1	Przelew środków z wyodrębnionego konta bankowego na konta Placówek Oświatowych wg porozumień/ umów i na konto Starostwa	Wg faktycznej liczby uczniów/ studentów	
10.	Przelew środków z wyodrębnionego konta bankowego do Placówek Oświatowych i Starostwa	WF	Przelewy bankowe	Wg dyspozycji	WF	WF				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.	Informacja o wypłacie środków z wyodrębnionego rachunku organu prowadzącego	Bank Beneficjenta	Oryginał wyciągu bankowego z wyodrębnionego konta organu prowadzącego	1	WF	WF	1	Kserokopie wyciągu bankowego z konta organu prowadzącego poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione przez Beneficjenta	3	
12.	Przekazanie informacji o wypłacie środków z wyodrębnionego rachunku organu prowadzącego do Wydziału Edukacji	WF	Kserokopia wyciągu bankowego z konta organu prowadzącego poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta	3	WE	WE	1	Jak w rubr. 4 poz. 7		2
13.	Informacja o wpłacie środków na wyodrębnione rachunki bankowe Placówek Oświatowych /Starostwa	Bank Placówek Oświatowych/Starostwa	Oryginał wyciągu z konta Placówki Oświatowej/Starostwa	1	KS/ KFP WF	KS/KFP WF	1	Kserokopia wyciągu z konta Placówki Oświatowej poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta /Dyrektorzy Placówek Oświatowych	1 Placówka Oświatowa 1 Beneficjent	2
14A	Informacja o wypłacie środków z wyodrębnionego konta bankowego Placówki Oświatowej/Starostwa	Bank Placówki Oświatowej/Starostwa	Oryginał wyciągu z konta Placówki Oświatowej/Starostwa	1	KS WF	KS WF	1	Kserokopia wyciągu z konta Placówki Oświatowej poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta /Dyrektor Placówki Oświatowej	1 Beneficjent 1 Placówka Oświatowa	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15.	Przyjęcie i weryfikacja faktur i innych dokumentów księgowych o równowaznej wartości dowodowej poświadczających poniesienie kosztów przez Beneficjentów Ostatecznych	KS, KFP WE - dotyczy uczniów placówki niepublicznej	Faktury i inne dokumenty księgowe o równowaznej wartości dowodowej poświadczające poniesienie kosztów przez Beneficjentów Ostatecznych	1	KS, KFP WE - dotyczy uczniów placówki niepublicznej	KS KFP WE	1	Zestawienie faktur i innych dowodów księgowych o równowaznej wartości dowodowej Beneficjenta Ostatecznego – załączniki: zestawienie, lista, karta.	1	
16.	Zaewidencjonowanie faktur/ innych dowodów księgowych o równowaznej wartości dowodowej Beneficjenta Ostatecznego	KS, KFP WE – dotyczy umów placówki niepublicznej	Faktury/ inne dokumenty księgowe Zestawienie faktur							
17.	Kwalifikowanie faktur/ innych dokumentów księgowych o równowaznej wartości dowodowej poświadczającej poniesione wydatki przez Beneficjenta Ostatecznego	KS WE – dotyczy umów placówki niepublicznej	Faktury i inne dokumenty księgowe o równowaznej wartości dowodowej poświadczające poniesienie wydatków przez Beneficjentów Ostatecznych Opis dokumentów – faktury Beneficjentów Ostatecznych	1	KS WE	KS WE	1			
18.	Przekazanie dokumentów do rozliczenia transzy dotacji	KS, KFP WE	Zestawienie faktur i innych dokumentów księgowych o równowaznej wartości dowodowej Beneficjentów Ostatecznych	1	KS, KFP WE	KS, KFP WE	1	Kopia zestawienia faktur i innych dowodów księgowych o równowaznej wartości dowodowej potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Dyrektora Placówki Oświatowej/ Naczelnik Wydziału Edukacji		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19.	Przyjęcie gotówki do kasy Placówki Oświatowej – realizacja wypłat gotówkowych	KS	Raport kasowy	1	KS	KS	1			
19A	Wpłata stypendiów jako kwot zakwalifikowanych do refundacji wydatków oraz realizacja kwalifikowanych świadczeń stypendialnych	KS WF – dotyczy umów placówki niepublicznej	Zestawienie wydatków/ innych dokumentów księgowych o równowaznej wartości dowodowej Beneficjenta Ostatecznego, załączniki: zestawienie, lista, karta	1	KS WF	KS WF	1	Lista wypłaconych stypendiów – uczniowie/ studenci Załączniki: zestawienie, lista, karta Wpłata stypendiów w Placówce Oświatowej – raport kasowy Przelew środków Załączniki: karta uczniów/ studentów- przelewy	1	
19B	Wpłata stypendiów w formie dofinansowań – studenci	WF	Lista osób uprawnionych do świadczania stypendialnego w formie dofinansowania	1	WF	WF	1			
20	Przygotowanie dokumentów do rozliczenia transzy dotacji	WF	Lista wypłaconych stypendiów - studenci	1	WF	WF	1	Kopia listy wypłaconych stypendiów – umów , przelewów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Naczelnik Wydziału Edukacji	1 Benefi- cjent	2
			Przelew środków na konta studentów – przelewy/ wyciąg bankowy	1			1	Kopia wyciągu bankowego poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Naczelnik Wydziału Edukacji	1 Benefi- cjent	2



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20A	Przygotowanie dokumentów do rozliczenia wypłaty stypendium w formie rzeczowej- uczniowie	3 KS	Lista zrealizowanego świadczenia w formie rzeczowej na podstawie faktur	1			1	Kopia listy zrealizowanego świadczenia w formie rzeczowej na podstawie faktury poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Dyrektor Placówki Oświatowej	1 Beneficjent	
			Wypłata stypendiów w placówce Oświatowej – raport kasowy	1	KS	KS	1	Kopia raportu kasowego poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Dyrektor Placówki Oświatowej	1 Beneficjent	2
			Przelew środków na konta uczniów – wyciąg bankowy	1			1	Kopia wyciągu bankowego poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Dyrektor Placówki Oświatowej	1 Beneficjent	2
			Lista zrealizowanego świadczenia w formie dofinansowania / rzeczowej	1			1	Kopia listy zrealizowanego świadczenia w formie dofinansowania/ rzeczowej na podstawie faktur poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Dyrektor Placówki Oświatowej		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
21	Wyplata wynagrodzeń dla osób zaangażowanych w realizację projektu Placówka Oświatowa/Starostwo Powiatowe		Umowa o pracę Lista płac – wyciąg z listy płac	2 1	KS WF KS WF	KS WF 1	1 1	Lista – wyciąg z listy płac Kopia listy płac – wyciąg z listy płac – poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Dyrektor Placówki Oświatowej/Naczelnik Wydziału Finansowego	1	
22	Rozliczenie wynagrodzeń za kilku pracowników zaangażowanych w realizację projektu na umowę o pracę	KS	Karta rozliczeń wynagrodzeń DRA PIT – 4 RMUA	1 1 1 1	KS WF KS WF KS WF	1 1 1 1	1 1 1 1	Kopia karty rozliczeń wynagrodzeń – poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Dyrektor Placówki Oświatowej Kopia DRA – poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Dyrektor Placówki Oświatowej Kopia PIT – 4 – poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Dyrektor Placówki Oświatowej Kopia RMUA – poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Dyrektor Placówki Oświatowej	1 Beneficjent 1 Beneficjent 1 Beneficjent 1 Beneficjent	2 2 2 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
23	Sporządzenie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem o płatność	KS WF	Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki	1	KS WE	KS WE	1	Kopia przelewu/ wyciągu/ bankowego potwierdzająca wypłatę wynagrodzenia – poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Dyrektor Placówki Oświatowej	1 Beneficjent	
								Kopia zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem o płatność poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/ Dyrektor Placówki Oświatowej		