



**Procedura archiwizacji dokumentów finansowych
projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Procedura została przygotowana w oparciu o:

- Umowę o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, podpisanej w dniu 19 września 2008 r. pomiędzy Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego a Politechniką Warszawską,
- Zarządzenie nr 30/2007 Rektora PW z dnia 12 czerwca 2007 roku w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej,
- Zarządzenie nr 20/2009 Rektora PW z dnia 15 maja 2009 roku w sprawie szczegółowych zasad postępowania związanego z realizacją projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

Zgodnie z § 16 Umowy Politechnika Warszawska zobowiązana jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Projektu do 31 grudnia 2020 r., w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu dokumentów i ich archiwizacji reguluje Zarządzenie nr 30 Rektora PW z dnia 12 czerwca 2007 roku w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej zgodnie, z którym zbiory dowodów księgowych dotyczące programów strukturalnych są przechowywane odrębnie w Dziale Kosztów i Dekretu Kwestury PW przez okres wynikający z zawartej umowy, tj. do 31 grudnia 2020 r. Po upływie okresu określonego w umowie, dokumentacja jest przekazywana do archiwum Uczelni, gdzie jest przechowywana zgodnie z Zarządzeniem nr 45 Rektora PW z dnia 29 listopada 1995 r.

I. Archiwizacja dokumentów finansowych w Jednostkach

Jednostki zobowiązane są do przechowywania całości dokumentacji finansowej związanej z realizacją Zadań do dnia 31 grudnia 2020 r. oraz do bieżącego informowania Biura o zmianie miejsca jej przechowywania.

Jednostki zobowiązane są do założenia segregatorów z dokumentacją finansową osobno dla każdego zadania. W przypadku Zadania 21 należy założyć odrębne segregatory dla każdego „podzadania”, w przypadku gdy Jednostka realizuje więcej niż jedno „podzadanie”. Segregatory powinny zawierać wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki oraz sprawozdania z realizacji zadania wraz z załącznikami. Dokumenty dochodzące do segregatorów powinny być układane w kolejności chronologicznej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dopuszczalne jest archiwizowanie (np. list płac) w jednym segregatorze dla wszystkich/części zadań realizowanych przez Jednostkę, pod warunkiem wyznaczenia jednej osoby odpowiedzialnej za całość dokumentacji finansowej, która w razie konieczności sprawnie potrafiła będzie odnaleźć żądaną dokumentację.

Umowy cywilnoprawne płatne w ramach kosztów bezpośrednich projektu należy ewidencjonować w osobnych rejestrach (zaleca się sporządzanie osobnych rejestrów dla każdego rodzaju umów – tj. zleceń, o dzieło i o dzieło edukacyjne). Na każdy rok kalendarzowy powinny być prowadzone odrębne rejestry. Rejestry powinny znajdować się na początku segregatora (przykładowy wzór rejestru stanowi załącznik nr 1). Pod rejestrami powinny znajdować się chronologicznie ułożone oryginalne listy płatnicze, pod którymi należy podpiąć oryginalne umowy cywilnoprawne wraz z rachunkami, protokołami odbioru, załącznikami określającymi parametry dzieła i oświadczeniami.

Jednostki zobowiązane są do oznaczenia obowiązującymi logotypami unijnymi i logotypem projektu segregatorów finansowych wraz z podaniem pełnej nazwy Jednostki oraz nr i pełnej nazwa zadania.

Archiwizacji w Jednostkach realizujących zadania podlegają następujące dokumenty:

- listy wynagrodzeń wraz z wymaganymi załącznikami
- listy płac z tytułu umów cywilnoprawnych wraz z wymaganymi załącznikami
- oryginalne umowy cywilnoprawne wraz z rachunkami, protokołami odbioru, załącznikami określającymi parametry dzieła i oświadczeniami
- karty czasu pracy sporządzanymi przez osoby zaangażowane w realizację Projektu
- comiesięczne oświadczenia o pracach wykonanych w ramach Projektu
- kserokopie faktur, rachunków uproszczonych i innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków
- pisma w sprawie dodatków specjalnych
- wnioski w sprawie zwiększeń wynagrodzeń
- raporty miesięczne z przepracowanych godzin (jeśli zwiększenie wynagrodzenia było godzinowe)
- sprawozdania wraz z załącznikami
- spisy z natury środków trwałych.



II. Archiwizacja dokumentów finansowych w Biurze Projektu

Biuro Projektu zobowiązane jest do przechowywania dokumentacji finansowej związanej z realizacją Zadań do dnia 31 grudnia 2020 r.

Biuro Projektu zobowiązane jest do oznaczenia obowiązującymi logotypami unijnymi i logotypem projektu segregatorów finansowych wraz z podaniem pełnej nazwy Jednostki oraz nr i pełnej nazwa zadania.

II.1. Archiwizacja dokumentów finansowych Zadań obsługiwanych przez Biuro Projektu

Biuro Projektu zobowiązane jest do założenia segregatorów z dokumentacją finansową osobno dla każdego zadania. Każdy segregator powinien zawierać wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki oraz sprawozdania z realizacji zadania wraz z załącznikami. Dokumenty dochodzące do segregatorów powinny być układane w kolejności chronologicznej.

Umowy cywilnoprawne płatne w ramach kosztów bezpośrednich projektu należy ewidencjonować w osobnych rejestrach (zaleca się sporządzanie osobnych rejestrów dla każdego rodzaju umów – tj. zleceń, o dzieło i o dzieło edukacyjne). Na każdy rok kalendarzowy powinny być prowadzone odrębne rejestry. Rejestry powinny znajdować się na początku segregatora (przykładowy wzór rejestru stanowi załącznik nr 1). Pod rejestrami powinny znajdować się chronologicznie ułożone oryginalne listy płatnicze, pod którymi należy podpiąć oryginalne umowy cywilnoprawne wraz z rachunkami, protokołami odbioru, załącznikami określającymi parametry dzieła i oświadczeniami.

Archiwizacji w Biurze Projektu podlegają następujące dokumenty:

- listy wynagrodzeń wraz z wymaganymi załącznikami
- listy płać z tytułu umów cywilnoprawnych wraz z wymaganymi załącznikami
- oryginalne umowy cywilnoprawne wraz z rachunkami, protokołami odbioru, załącznikami określającymi parametry dzieła i oświadczeniami
- karty czasu pracy sporządzanymi przez osoby zaangażowane w realizację Projektu
- comiesięczne oświadczenia o pracach wykonanych w ramach Projektu
- kserokopie faktur, rachunków uproszczonych i innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków
- pisma w sprawie dodatków specjalnych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- wnioski w sprawie zwiększeń wynagrodzeń
- raporty miesięczne z przepracowanych godzin (jeśli zwiększenie wynagrodzenia było godzinowe)
- sprawozdania wraz z załącznikami
- spisy z natury środków trwałych.

II.2. Archiwizacja dokumentów finansowych przez Biuro Projektu

Archiwizacji w Biurze Projektu podlegają następujące dokumenty:

- kserokopie wyciągów z konta bankowego (konta Projektu),
- kserokopie faktur, rachunków uproszczonych i innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków
- kserokopie list wynagrodzeń wraz z wymaganymi załącznikami
- kserokopie listy płac z tytułu umów cywilnoprawnych wraz z wymaganymi załącznikami
- wnioski o płatność oraz dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje
- sprawozdania Jednostek z przebiegu realizacji zadań wraz z załącznikami.

Załącznik nr 1

Rejestr umów cywilnoprawnych:

<i>Lp.</i>	<i>Nr umowy</i>	<i>Data zawarcia umowy</i>	<i>Nazwisko i imię wykonawcy/zleceniobiorcy</i>	<i>Przedmiot umowy</i>	<i>Nr zadania i pozycji budżetowej</i>	<i>Termin wykonania</i>	<i>Kwota brutto</i>	<i>Miesiąc wypłaty</i>	<i>Nr listy płatniczej, pod którą zaewidencjonowano umowę do wypłaty</i>
1.									
2.									
3.									
4.									

