

## Załącznik nr 5

### OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PROJEKTU W URZĘDZIE MIEJSKIM

Określony został w procedurach jednostki realizującej projekt tj. Urzędu Miejskiego w Łomży w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 113/20 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 07 maja 2020 roku.

Z dokumentacją (umowy, zlecenia przelewu, wyciągi bankowe) związaną z realizacją Projektu **”Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”** postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów, z tym że:

1. Kontroli merytorycznej wydatków bieżących dokonuje Pani Beata Jagielak Dardzińska – Kierownik w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia.
2. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Pani Justyna Kosiorek – Pomoc administracyjna oraz Pani Renata Nerkowska – Główny Specjalista Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
3. Pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumenty księgowe zatwierdza Pani Katarzyna Mścichowska - Kierownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Łomży.
4. Dokumenty zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta Miasta i Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddziału Budżetu.
5. Pracownicy Wydziału Skarbu i Budżetu odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań i terminowe ujęcie dokumentów w ewidencji księgowej projektu.

Zlecenia przelewu ze środków EFS w ramach projektu powinny zawierać następujące elementy opisu:

Podpisy osób zatwierdzających dokument pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz do zapłaty.

Adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą



i podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej. Obowiązuje także zapis o klasyfikacji budżetowej:

„Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki „

Dział ..... Rozdział ..... § ..... kwota ..... Wn ..... Ma.....

.....

*data i podpis*  
*Pieczęć imienna*

Opłacono przelewem data.....

W przypadku nieczytelnych podpisów lub parafek należy stosować też pieczęcie funkcyjne.

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

W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr ....., a na dokumencie głównym zapis o treści: „Dokument posiada załącznik Nr...”.

Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.

PREZYDENT MIASTA

*dr Mariusz Chrzanowski*