**Załącznik nr 5**

**Obieg dokumentów finansowo-księgowych projektu W URZĘDZIE MIEJSKIM**

Obieg dokumentów 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 (np. umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze, faktury, rachunki, wyciągi bankowe) związaną z realizacją Projektu **„Rozwój usług elektronicznych w Mieście Łomża”** postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów z tym, że:

1. Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału Informatyki.
2. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Pani Joanna Fiedorowicz – Inspektor, Pani Marta Roszczewska – Inspektor, Pani Elwira Chojnowska - Inspektor z 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 przekazywane przez wykonawców w pierwszej kolejności trafiają do Wydziału Obsługi Urzędu, a w następnej kolejności do Wydziału Informatyki celem rozpoczęcia i zapewnienia poprawnego obiegu dokumentów.
5. Nadzór techniczny w projekcie sprawuje Pan Sławomir Dymko - Inspektor w Wydziale Informatyki, który dokonuje kontroli dokonanych dostaw i usług w zakresie rzeczowym i finansowym z protokołami odbioru robót oraz rejestruje dokument w programie księgowym w module UMOWY FV i przedkłada dokumenty do kontroli merytorycznej uprawnionej osobie. Następnie Pani Wioleta Chojnowska Inspektor z Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych dokonuje opisu dokumentów księgowych zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Podręcznika Beneficjenta SL2014\_EFRR. W następnej kolejności dokumenty przekazywane są do Wydziału Skarbu i Budżetu w celu kontroli formalno – rachunkowej, ewidencji księgowej i realizacji płatności.
6. Dokumenty zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta Miasta i Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddziału Budżetu.
7. Pracownicy Wydziału Skarbu i Budżetu odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań i terminowe ujęcie dokumentów w ewidencji księgowej projektu oraz ewidencji środków trwałych.

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

Podpisy osób zatwierdzających dokument 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.

**Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą *„Rozwój usług elektronicznych w Mieście Łomża”*. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.***  |  ***Nazwisko i imię***  |  ***Wydział***  |  ***Wzór podpisu***  |
| 1. | Mścichowska Katarzyna | Kierownik Biura Zamówień Publicznych |  |

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.***  |  ***Nazwisko i imię***  | ***Stanowisko*** |  ***Wzór podpisu***  |
| 1. | Karol Łupiński | Naczelnik Wydziału Informatyki  |  |

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.***  |  ***Nazwisko i imię***  |  ***Stanowisko*** |  ***Wzór podpisu***  |
| 1. | Fiedorowicz Joanna | Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu |  |
| 2. | Chojnowska Elwira | Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu |  |
| 3. | Roszczewska Marta | Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu |  |

**Wykaz osób uprawnionym do umieszczenia adnotacji „ Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki„**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.***  |  ***Nazwisko i imię***  |  ***Stanowisko*** |  ***Wzór podpisu***  |
| 1. | Fiedorowicz Joanna | Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu  |  |
| 2. | Chojnowska Elwira | Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu |  |
| 3. | Roszczewska Marta | Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu |  |

**Wykaz osób uprawnionym do zatwierdzania do wypłaty**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.***  |  ***Nazwisko i imię***  |  ***Stanowisko***  |  ***Wzór podpisu***  |
| 1. | Chrzanowski Mariusz | Prezydent Miasta  |  |
| 2. | Garlicki Andrzej |  Z-ca Prezydenta Miasta  |  |
| 3. | Stypułkowski Andrzej | Z-ca Prezydenta Miasta |  |
| 4. | Parzych Elżbieta | Skarbnik Miasta |  |
| 5. | Nerkowska Renata | Kierownik Oddziału Budżetu |  |
| 6. | Jakuć Jadwiga | Kierownik Oddziału Podatków |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | Tamara Małachowska  |  Sekretarz Miasta  |  |