

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr OR-I.120.1.135.2016 Prezydenta Miasta Opola z dnia 6.12.2016 r.

**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH W CELU DOKONANIA PŁATNOŚCI   
W RAMACH PROJEKTU (PŁATNOŚĆ W MZD)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Osoba wykonująca czynności** | **Opis czynności** |
| 1. | MZD/RINB | Weryfikuje fakturę/inny dokument o równoważnej wartości dowodowej wraz z załącznikami pod względem formalnym, merytorycznym  i rachunkowym oraz zgodności z zapisami Umowy o dofinansowanie, sprawdzając w szczególności:  - czy faktura / inny dokument o równoważnej wartości dowodowej dotyczy realizowanego projektu;  - zgodność dokumentu z zawartą umową z wykonawcą / zleceniem;  - zgodność wydatku z planem finansowym na dany rok;  - zgodność wydatku z zapisami wniosku o dofinansowanie;  - protokoły odbioru.  Sporządza listę kontrolną. |
| 2. | MZD/RINB | Opisuje fakturę/inny dokument o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, w tym dokonuje podziału wartości faktury / innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z obowiązującym Zbiorczym planem finansowym budżetu miasta Opola oraz aktualnym budżetem projektu i stosownym montażem finansowym dla danego Zadania\*.  Opis faktury powinien zawierać:  - numer umowy o dofinansowanie;  - nazwę projektu;  - opis związku wydatku z projektem (nazwa zadania oraz kategoria wydatku);  - kwotę wydatków kwalifikowalnych;  - kwotę wydatków niekwalifikowalnych (jeśli występują);  - podział kwotowy na źródła finansowania;  projektu, tj. wkład własny oraz dofinansowanie;  - informację o poprawności formalno-rachunkowej   i merytorycznej;  - informację w zakresie stosowania ustawy PZP, z uwzględnieniem podstawy prawnej;  - klasyfikację budżetową z podziałem na wydatki majątkowe  i bieżące;  - numer ewidencyjny lub księgowy;  - numer i nazwę zadania budżetowego;  - numer umowy z wykonawcą / zlecenia;  **UWAGA:**  - Przed umieszczeniem opisu na FV, realizator zadania uzgadnia prawidłowy podział finansowy (kwotowy i procentowy) z B / RRŚP;  W przypadku, gdy opis stanowi załącznik do FV / innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, na oryginale dokumentu należy umieścić informację, że posiada on załącznik stanowiący opis dokumentu;  Na opisie faktury / innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy zamieścić właściwe logotypy zgodnie z wymaganiami programu. |
| 3. | MZD/Dział RINB | Przesyła do EiPR / RMP drogą elektroniczną skan faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z załącznikami oraz projekt opisu celem weryfikacji. |
| 4. | EiPR/RMP | Weryfikuje skan faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z załącznikami pod kątem zgodności wydatku  z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz wymogami określonymi  w umowie o dofinansowanie. |
| 5. | EiPR/RMP | Przekazuje drogą mailową informację do MZD o poprawności sporządzonych dokumentów, bądź ewentualnej poprawie.  Jeżeli konieczna jest poprawa dokumentów, MZD, po niezwłocznym uzupełnieniu ponownie przekazuje do EiPR do weryfikacji poprawione dokumenty. |
| 6. | MZD/Dział RINB | Po otrzymaniu drogą mailową od EiPR/RMP zwrotnej informacji o poprawności sporządzonych dokumentów. Przekazuje podpisany pod względem merytorycznym i rachunkowym oryginał faktury do działu KF  Wypełnia listę kontrolną |
| 7. | MZD / Dział KF | Sporządza „Wniosek o uruchomienie środków na zapłatę faktury”/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. Przekazuje fakturę do podpisu Głównej księgowej i wniosek i fakturę do podpisu Dyrektorowi.  Przekazuje „Wniosek” oraz kopię zweryfikowanej faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z kopią załączników do ITGK/RIK.  Wypełnia listę kontrolną. |
| 7. | ITGK RIK | Akceptuje pod względem merytorycznym „Wniosek o uruchomienie środków” na zapłatę faktury i wraz z pozostałymi dokumentami przekazuje do B/RRŚP.  Wypełnia listę kontrolną. |
| 8. | B/RRŚP | Weryfikuje „Wniosek o uruchomienie środków” na zapłatę faktury /innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.  Weryfikuje kopię faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej pod względem zgodności wydatku z budżetem projektu, budżetem Miasta Opola oraz poprawności zachowania montażu finansowego.  Ustala źródła finansowania wydatku i przygotowuje „Decyzję o przelaniu środków na rachunek wydatków projektu”.  Informuje Wydział Budżetu - Referat Prognozowania Finansowego  o konieczności zasilenia rachunku organu środkami z kredytu EBI.\*\*  Uzyskuje na "Decyzji o przelaniu środków" akceptację Referatu Prognozowania Finansowego na dokonanie płatności ze środków kredytu EBI\*\*.  Wypełnia listę kontrolną. |
| 9. | B/RRŚP | Przekazuje „Wniosek o uruchomienie środków” na zapłatę faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, kopię faktury/ innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z kopią załączników, „Decyzję o przelaniu środków”” oraz listę kontrolną do FK/RRB.  Wypełnia listę kontrolną. |
| 10. | FK/RRB | Weryfikuje "Wniosek o uruchomienie środków" oraz "Decyzję o przelaniu środków na rachunek wydatków projektu" pod względem formalnym.  Przekazuje „Decyzję o przelaniu środków” do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta. |
| 11. | FK/RRB | Zatwierdzone dokumenty przez Skarbnika Miasta przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.  Wypełnia listę kontrolną. |
| 12. | FK/RRB | Na podstawie zatwierdzonej „Decyzji o przelaniu środków” realizuje płatność, a następnie umieszcza na „Decyzji o przelaniu środków” pieczęć „zapłacono poleceniem przelewu”.  Wypełnia listę kontrolną. |
| 13. | FK/RRB | Przekazuje listę kontrolną oraz kopię "Decyzji o przelaniu środków" do MZD.  Wypełnia listę kontrolną. |
| 14. | FK/RRB | Przekazuje oryginał "Decyzji o przelaniu środków na rachunek wydatków projektu" ,"Wniosek o uruchomienie środków" oraz kopie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z kopią załączników do FK/RKO  Wypełnia listę kontrolną. |
| 15. | FK/RKO | Skanuje "Wniosek o uruchomienie środków" oraz „Decyzję o przelaniu środków" i wraz z wyciągiem bankowym przesyła drogą elektroniczną do B/RRŚP. |
| 16. | B/RRŚP | Umieszcza skany wszystkich dokumentów dotyczących zrealizowanej płatności na dysku wspólnym UMO. |
| 17. | MZD/KF | Na podstawie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz „Decyzji o przelaniu środków na rachunek wydatków projektu” sporządza zestawienie przelewów i po uzyskaniu podpisów Głównej księgowej i Dyrektora realizuje przelewy na rzecz wykonawcy.  Potwierdza wykonanie operacji poprzez przystawienie na fakturze / innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej pieczęci o treści: „Przelano dnia”. Wpisuje datę i składa podpis.  Dokonuje zaksięgowania wydatku zgodnie z obowiązującymi przepisami  Wypełnia listę kontrolną. |
| 18. | MZD/KF | Po realizacji płatności przesyła drogą elektroniczną do B/RRŚP :   1. Skan zapłaconej faktury/innego dokumentu księgowego  o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem, 2. Skan wyciągu bankowego do zapłaconej faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, 3. Skan wszystkich załączników do faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. |

\*- w przypadku jakichkolwiek zmian do Umowy o dofinansowanie Projektu, wprowadzanych   
w drodze aneksu, Realizator Zadania zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji dokumentów finansowych m.in. w zakresie: aktualizacji opisu faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz dokonania niezbędnych przeksięgowań w księgach rachunkowych, jak również do poinformowania o dokonanych zmianach Wydziały/Jednostki zaangażowane w realizacji i rozliczanie Projektu.

\*\*-w przypadku, gdy źródłem finansowania wydatku są środki z kredytu EBI