Załącznik nr 3 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 UMO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Osoba wykonująca czynności** | **Opis czynności** |
| 1. | WB / RP | Sporządza listy płac: dodatków specjalnych dla pracowników zaangażowanych do projektu i należności zleceniobiorców zgodnie  z wnioskami o przyznanie dodatków oraz zawartymi umowami.  Przekazuje do ITGK / RIK listy płac dotyczące wynagrodzeń płaconych  z kosztów bezpośrednich. |
| 2. | ITGK / RIK | Weryfikuje fakturę/inny dokument o równoważnej wartości dowodowej w tym listy płac wraz z załącznikami pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz zgodności z zapisami Umowy o dofinansowanie, sprawdzając w szczególności:  - czy dokument 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, karty czasu pracy.  Sporządza listę kontrolną. |
| 3. | ITGK / RIK | Opisuje fakturę/inny dokument o równoważnej wartości dowodowej  w tym listy płac zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, w tym dokonuje podziału wartości faktury / innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej / listy płac zgodnie z obowiązującym Zbiorczym planem finansowym budżetu miasta Opola oraz aktualnym budżetem Projektu i stosownym montażem finansowym dla danego Zadania\*.  Opis dokumentu powinien zawierać:  - numer umowy o dofinansowanie;  - nazwę projektu;  - opis związku wydatku z projektem (nazwa zadania oraz kategorii wydatku;  - kwota wydatków kwalifikowalnych;  - kwota wydatków niekwalifikowalnych (jeśli występują);  - podział kwotowy i procentowy na źródła finansowania;  projektu, tj. wkład własny oraz dofinansowanie;  - informację o poprawności formalno – rachunkowej   i merytorycznej;  - wyodrębniony VAT;  - informację w zakresie stosowania ustawy PZP,  z uwzględnieniem podstawy prawnej;  - klasyfikację budżetową z podziałem na wydatki majątkowe  i bieżące;  - wysokość kwoty w ramach pomocy publicznej;  - numer ewidencyjny lub księgowy;  - numer i nazwę zadania budżetowego;  - numer umowy z wykonawcą / zlecenia;  - klasyfikację wydatków strukturalnych.  Wypełnia listę kontrolną.  **UWAGA:**  W przypadku, gdy opis stanowi załącznik do dokumentu księgowego, na oryginale dokumentu należy umieścić informację, że posiada on załącznik stanowiący opis dokumentu;  Na opisie faktury / innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej / listy płac należy zamieścić loga zgodnie z wymaganiami programu. |
| 4. | ITGK / RIK | Przesyła do EiPR drogą mailową skan faktury / innego dokumentu  o równoważnej wartości dowodowej / listy płac wraz z załącznikami oraz projekt opisu celem weryfikacji. |
| 5. | EiPR / RMP | Weryfikuje skan faktury/ innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej / listy płac wraz z załącznikami pod kątem zgodności wydatku z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie. |
| 6. | EiPR / RMP | Przekazuje drogą mailową informację do ITGK / RIK o poprawności sporządzonych dokumentów, bądź ewentualnej poprawie.  Jeżeli konieczna jest poprawa dokumentów, ITGK po niezwłocznym uzupełnieniu ponownie przekazuje do EiPR do weryfikacji poprawione dokumenty. |
| 7. | ITGK / RIK | Przekazuje zweryfikowaną fakturę / inny dokument  o równoważnej wartości dowodowej / listę płac wraz z załącznikami  do FK / RKWB\*  Wypełnia listę kontrolną. |
| 8. | FK/RKWB | Weryfikuje fakturę / inny dokument o równoważnej wartości dowodowej / listę płac wraz z załącznikami pod względem formalnym i rachunkowym, zgodności wydatku z budżetem Projektu, budżetem Miasta Opola oraz poprawności zachowania montażu finansowego.  Wprowadza fakturę / inny dokument do systemu finansowo – księgowego KSAT2000i.  Dekretuje zobowiązanie (wstępne zaksięgowanie);  Uzupełnia nr ewidencyjny (księgowy) na fakturze / innym dokumencie  o równoważnej wartości dowodowej / liście płac;  Ustala źródła finansowania wydatku i przygotowuje „*Decyzje o sposobie zapłaty listy płac* oraz *decyzje 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..."* akceptację RPF na dokonanie płatności ze środków kredytu EBI\*\*,  Wypełnia listę kontrolną. |
| 9. | FK / RKWB | Przekazuje dokumenty wraz z „Decyzjami” do akceptacji przez Skarbnika  i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.  Oryginały zatwierdzonych dokumentów przekazuje do FK / RRB.  Wypełnia listę kontrolną. |
| 10. | FK/RRB | Wprowadza „*Decyzje…”* do systemu finansowo – księgowego KSAT 2000i.  Na podstawie przekazanego zbiorczego zestawienia poleceń w formie papierowej i elektronicznej tworzona jest lista przelewów w systemie bankowym. Po akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta listy przelewów, FK / RRB dokonuje płatności.    Wypełnia listę kontrolną. |
| 11. | FK/RRB | Przekazuje dokumenty wraz z załącznikami, zrealizowane Decyzje  oraz listę kontrolną do FK / RKWB.  Wypełnia listę kontrolną. |
| 12. | FK/RKWB | Dokonuje zaksięgowania wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.  Umieszcza na dysku wspólnym zeskanowane oryginały faktur / list płac / innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz  z załącznikami, Decyzje, wyciągi bankowe. |

\*- 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