

## 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 **"Łomża - Miasto, w którym żyję i pracuję"** postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów, z tym że:

1. Kontroli merytorycznej wydatków dokonuje: Pan Lech Dobrowolski – Naczelnik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Pan Dariusz Boryszewski – Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Pan Paweł Piwowarski – Naczelnik Wydziału Edukacji, Pani Małgorzata Puchała – Kierownik Centrum Obsługi Przedsiębiorców, Pani Kornelia Duda – Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych, Pani Paulina Gałązka – Naczelnik Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami, Pan Karol Łupiński – Naczelnik Wydziału Informatyki, Pani Tamara Małachowska – Sekretarz Miasta, Karolina Krzykowska – Zastępca Naczelnika Wydziału Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych. W przypadku nieobecności osoby wymienionej powyżej osobą uprawnioną do podpisu pod względem merytorycznym jest osoba zastępująca.
2. Pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumenty księgowe zatwierdza Pani Katarzyna Mścichowska – Kierownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Łomży.
3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Pani Joanna Fiedorowicz – Inspektor, Pani Justyna Kosiorek – Pomoc administracyjna, Pani Marta Roszczewska – Inspektor oraz Pani Marzena Górski – Inspektor, Pani Elwira Chojnowska - Inspektor z Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
4. Dokumenty przekazywane przez wykonawców w pierwszej kolejności trafiają do Wydziału Obsługi Urzędu, a w następnej kolejności odpowiednio do Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania celem rozpoczęcia i zapewnienia poprawnego obiegu dokumentów. Nadzór inwestorski nad zadaniami inwestycyjnymi w projekcie sprawuje: Pan Rafał Wróblewski – Zastępca Naczelnika,

Marek Sobieszuk – Starszy Inspektor, Pan Grzegorz Perkowski – Główny Specjalista oraz Pan Marcin Bączek – Inspektor w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych. Nadzór nad zadaniami bieżącymi sprawują pracownicy z Wydziałów merytorycznych, którzy dokonują sprawdzenia z zawartymi umowami faktur i rachunków wraz z protokołami odbioru oraz dokonują opisu dokumentów.

5. Dokumenty zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddziału Budżetu lub Kierownik Oddziału Podatków.
6. Pracownicy Wydziału Skarbu i Budżetu stosownie do zakresu obowiązków odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań i terminowe ujęcie dokumentów w ewidencji księgowej projektu.

Zlecenia przelewu ze środków Programu „Rozwój Lokalny” 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 dnia (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.




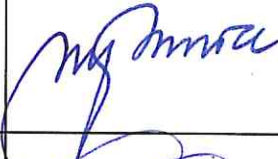





Dokumenty finansowe opisywane będą na odwrocie dokumentu lub /i na oddzielnej kartce papieru, trwale połączonej z dokumentem zszywkami, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr ....., a na dokumencie głównym zapis o treści: „Dokument posiada załącznik Nr...”.

**Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą " Łomża – Miasto, w którym żyję i pracuję"**






**Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Katarzyna Mścichowska	Kierownik Biura Zamówień Publicznych	


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

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Lech Dobrowolski	Naczelnik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	
2.	Dariusz Boryszewski	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	
3.	Paweł Piwowarki	Naczelnik Wydziału Edukacji	
4.	Małgorzata Puchała	Kierownik Centrum Obsługi Przedsiębiorców	
5.	Kornelia Duda	Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych	
6.	Paulina Gałązka	Naczelnik Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami	
7.	Karol Łupiński	Naczelnik Wydziału Informatyki	
8.	Tamara Małachowska	Sekretarz Miasta	
9.	Karolina Krzykowska	Zastępca Naczelnika Wydziału Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych	



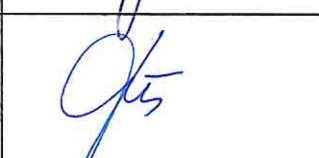

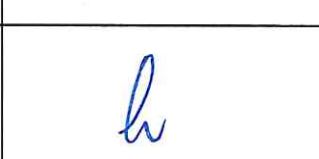
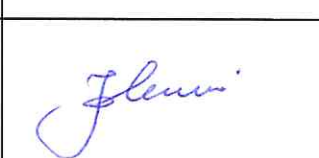
**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym:**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Joanna Fiedorowicz	Inspektor w Wydziale Skarbu i Budżetu	
2.	Justyna Kosiorek	Pomoc administracyjna w Wydziale Skarbu i Budżetu	
3.	Marta Roszczewska	Inspektor w Wydziale Skarbu i Budżetu	
4.	Marzena Górka	Inspektor w Wydziale Skarbu i Budżetu	
5.	Elwira Chojnowska	Inspektor w Wydziale Skarbu i Budżetu	

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

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Joanna Fiedorowicz	Inspektor w Wydziale Skarbu i Budżetu	
2.	Justyna Kosiorek	Pomoc administracyjna w Wydziale Skarbu i Budżetu	
3.	Marta Roszczewska	Inspektor w Wydziale Skarbu i Budżetu	
4.	Marzena Górka	Inspektor w Wydziale Skarbu i Budżetu	

**Wykaz osób uprawnionych 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.	Małachowska Tamara	Sekretarz Miasta	
5.	Parzych Elżbieta	Skarbnik Miasta	
6.	Nerkowska Renata	Kierownik Oddziału Budżetu	
7.	Jakuć Jadwiga	Kierownik Oddziału Podatków	

PREZYDENT MIASTA

  
Dr Mariusz Chrzanowski