

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych projektu pn.:  
„Budowa zbiornika dla retencji wód opadowych zlokalizowanego w rejonie Przy Torze – etap II oraz sieci kanalizacji deszczowej w ulicach Komara, Sidły, fragmencie ulicy Herberta i zbiornika dla retencji wód opadowych przy ulicy Jaśminowej w Pruszczu Gdańskim” będącej załącznikiem do Zarządzenia Nr 87/2021 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 25 maja 2021 r.

**Karta obiegu dokumentu - faktura, rachunek**

Lp	Nazwa czynności	Sposób opisu/wykonania czynności	Komórka organizacyjna Urzędu Miasta	Stanowisko	Termin wykonania czynności (w dniach roboczych)
1.	Rejestracja wpływu faktury, rachunku	Urząd Miasta Pruszcz Gdański wpłynęło dnia: ..... Nr ..... .....	Sekretariat/Kancelaria	Stanowisko zgodnie z zakresem czynności Zastępstwo: stanowisko, zgodnie z zakresem czynności	1 dzień
2.	Rejestracja rachunku lub faktury w rejestrze i przekazanie na stanowisko merytoryczne posiadające budżet na realizację zobowiązania	Na fakturze: "Referat Księgowości Budżetowej, poz. .... ....." (skrót poz. oznacza pozycję w rejestrze) W rejestrze: data przekazania do komórki merytorycznej i pokwitowanie osoby uprawnionej do odbioru faktury	Referat Księgowości Budżetowej	Stanowisko zgodnie z zakresem czynności Zastępstwo: stanowisko, zgodnie z zakresem czynności	niezwłocznie
3.	Kontrola merytoryczna oraz kontrola legalności, gospodarności i celowości, opis o zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, rejestracja faktury lub rachunku w systemie Forum, w module Umowy	Opis sporządzany według szablonu w systemie Forum. Wydruk opisu na drugiej stronie faktury, z modułu Umowy. Opis zawiera: klasyfikację budżetową wydatku, adnotację o numerze i dacie umowy (zlecenia) z wykonawcą, zakresie merytorycznym wydatku (np. "Kwota na fakturze dotyczy"), stwierdzenie, że wydatki na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych - poprzez podanie trybu i art., będącego podstawą jego zastosowania	Komórka organizacyjna Urzędu Miasta posiadająca budżet, tj. merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu lub części projektu	Kierownik Referatu Zastępstwo: stanowisko, zgodnie z zakresem czynności lub wskazaniem przez Burmistrza	niezwłocznie
4.	Kontrola formalno-merytoryczna, opis do faktury w części dotyczącej działania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, nazwa i numer umowy o przyznanie pomocy, związku wydatku z umową, kategorii wydatku	Na odrębnej karcie dokumentu projektu, według wzoru	samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych	samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych Zastępstwo: stanowisko, zgodnie z zakresem czynności	niezwłocznie
5.	Kontrola formalno - rachunkowa	Potwierdzenie dokonanej kontroli na fakturze	Referat Księgowości Budżetowej	Stanowisko zgodnie z zakresem czynności Zastępstwo: stanowisko, zgodnie z zakresem czynności	niezwłocznie

Lp	Nazwa czynności	Sposób opisu/wykonania czynności	Komórka organizacyjna Urzędu Miasta	Stanowisko	Termin wykonania czynności (w dniach roboczych)
6.	Dekretacja dowodu i rejestracja przelewów w systemie Forum moduł Finansowo-Księgowy	Rejestracja w księgach rachunkowych właściwego okresu sprawozdawczego, równocześnie z wygenerowaniem polecenia księgowania w systemie Forum module FK, określającego sposób ujęcia w księgach rachunkowych Wystawienie przelewu realizującego zapłatę za zarejestrowaną fakturę lub rachunek w systemie Forum module FK, w celu wyeksportowania do systemu Home Banking	Referat Księgowości Budżetowej	Stanowisko odpowiedzialne za dekret i rejestrację dowodu w księgach	1 dzień, najpóźniej w dniu zapłaty
7.	Kontrola wstępna	Potwierdzenie dokonanej kontroli na fakturze	Skarbnik	Skarbnik Zastępstwo: Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej lub osoba zastępująca Kierownika, zgodnie z zakresem czynności	niezwłocznie
8.	Zatwierdzenie dowodu do wypłaty	Na fakturze	Burmistrz	Burmistrz Zastępstwo: Zastępca Burmistrza wg kompetencji	1 dzień, najpóźniej w dniu zapłaty
9.	Akceptacja przelewów	Zaimportowanie przelewów z systemu Forum modułu FK do systemu Home Banking Wygenerowanie zestawienia przelewów Sprawdzenie wygenerowanych przelewów Podpis na zestawieniu przelewów	Referat Księgowości Budżetowej Skarbnik Burmistrz	Stanowisko odpowiedzialne za rejestrację dowodu w księgach Stanowisko odpowiedzialne za obsługę systemu Home Banking Skarbnik Zastępstwo: Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej lub osoba zastępująca Kierownika, zgodnie z zakresem czynności Burmistrz Zastępstwo: Zastępca Burmistrza wg kompetencji	w dniu umożliwiającym zapłatę w terminie
10.	Wykonanie przelewu w systemie Home Banking	Kontrola zgodności danych w systemie Home Banking z zatwierdzonym przez Burmistrza i Skarbnika zestawieniem przelewów oraz podpis w systemie	Referat Księgowości Budżetowej	Stanowisko odpowiedzialne za obsługę systemu Home Banking Kierownik Referatu Zastępstwo: stanowisko, zgodnie z zakresem czynności	w dniu umożliwiającym zapłatę w terminie

W przypadku braku możliwości obsługi płatności w module FK systemu Forum i Home Bankingu, przelewy należy wykonać odrębnie i dostarczyć do banku.  
Termin wykonania w/w czynności należy skrócić, jeżeli wymaga tego zachowanie terminu płatności.