

Karta obiegu dokumentu

Rozliczenie wydatków kwalifikowanych do projektu – koszty pracy.

Cel i tryb sporządzenia:

Rozliczanie kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń jednostki realizującej projekt.

Wystawienie:

Wydział Finansowy, Referat Płac.

Ilość egzemplarzy:

Dwa.

Rozdzielnik:

1 oryginał i 1 kopia – Wydział Finansowy: Referat Płac oraz Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy,

skan Rozliczenia elektronicznie otrzymuje komórka realizująca,

Sporządzenie:

Pracownik Wydziału Finansowego.

Sprawdzenie:

Pracownik Wydziału Finansowego.

Zatwierdzenie:

Dyrektor Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona.

Terminy:

Referat Płac przekazuje dokument „Rozliczenie wydatków kwalifikowanych do projektu – koszty pracy” wraz z jednym egzemplarzem „Formularza czasu pracy” do Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy i komórki realizującej w terminie **do 12-go dnia następnego miesiąca po okresie rozliczeniowym.**

Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy dokonuje rozliczenia kosztów wynagrodzeń z rachunku bankowego projektu **w terminie do końca miesiąca**, w którym zostanie przekazany dowód księgowy.