# PROCEDURA NR 4

# TYTUŁ PROCEDURY

# DOKONYWANIE PŁATNOŚCI W RAMACH KONTRAKTU

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży nr 51/JRP/10 z dn. 25 marca 2010r.

# SPIS TREŚCI:

**1. CEL I ZAKRES** ..... **3**
**2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE** ..... **3**
**3. REJESTRACJA REALIZACJI PRAC I DOSTAW** ..... **3**
**4. MONITORING WARUNKÓW KONTRAKTOWYCH** ..... **4**
**5. POŚWIADCZANIE FAKTUR I PŁATNOŚCI** ..... **4**
5.1 KOSZTY KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE. ..... 4
**6. POTWIERDZANIE ROBÓT/DOSTAW** ..... **5**
**7. MONITORING GWARANCJI WYKONAWCZYCH** ..... **5**
**8. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI** ..... **6**
**9. ROZDZIELNIK** ..... **6**

## 1. Cel i zakres

Celem procedury jest uregulowanie zasad i trybu obiegu, akceptacji dokumentów dotyczących płatności dokonywanych w ramach realizacji Projektu. Płatności, o których mowa, dotyczą wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych.

## 2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika JRP, MAO, Skarbnika Miasta, pracowników JRP, Inżyniera Projektu oraz Wydziału Finansowo-Księgowego. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP, MAO i Skarbnik Miasta.

## 3. Rejestracja realizacji prac i dostaw

Procedura dotycząca wystawienia faktury przez Wykonawcę robót budowlanych w okresie sprawozdawczym (miesięcznym) przeprowadzona zostanie wg poniższego opisu.

3.1. Wykonawca przedkłada Inżynierowi Projektu podpisane przez Przedstawiciela Wykonawcy i Inspektora Nadzoru (wchodzącego w zespół Inżyniera Projektu) „Zgłoszenie Wykonawcy płatności do akceptacji za wykonane roboty – protokół odbioru robót częściowych/końcowych do płatności” wraz z załącznikami np. inwentaryzacja geodezyjna, protokoły zagęszczeń gruntu, protokół odbioru nawierzchni gruntu itp., w których zostanie wykazane zaawansowanie procentowe wykonanych robót wraz z kwotą (brutto) należną Wykonawcy za zrealizowane roboty.

3.2. Na podstawie ww. dokumentów Wykonawca opracowuje i przedkłada Inżynierowi (z kopią do Zamawiającego) dokument rozliczeniowy, pokazujący zaawansowanie robót do płatności. Dokument ten musi być podpisany przez osobę uprawnioną (np. według udzielonego pełnomocnictwa) ze strony Wykonawcy. Załącznikiem do powyższego dokumentu będzie kopia „Zgłoszenia Wykonawcy płatności do akceptacji za wykonane roboty – protokół odbioru robót częściowych/końcowych do płatności”, poświadczona przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem, a także oświadczenia podwykonawców (jeżeli będą występowali na Kontrakcie) o niezaleganiu przez Wykonawcę z płatnościami.

3.3. Inżynier dokonuje sprawdzenia dokumentów przedłożonych przez Wykonawcę (zgodnie z pkt. 1 i 2) oraz wystawia Zamawiającemu na ich podstawie Przejściowe Świadectwo Płatności

3.4. Zamawiający pisemnie akceptuje wystawione przez Inżyniera Przejściowe Świadectwo Płatności i wydaje polecenie wystawienia faktury/faktur. Faktury będą wystawiane odrębnie na:

a. Roboty zasadnicze – koszty kwalifikowane (zgodne z opisem przedmiotu zamówienia)
b. Roboty zasadnicze – koszty niekwalifikowane (jeżeli taki przypadek wystąpi)
c. Inne roboty np. zamienne, uzupełniające, dodatkowe ( jeżeli takie przypadki wystąpią, a roboty zostaną zlecone z zachowaniem zasad wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych).

3.5. Wykonawca przedkłada Inżynierowi Projektu fakturę/faktury wystawione zgodnie z poleceniem Zamawiającego.

3.6. Inżynier dokonuje weryfikacji faktury pod względem prawidłowości ich wystawienia i przekazuje fakturę/faktury Zamawiającemu. Wszystkie faktury wpływają do Sekretariatu Urzędu Miasta Chełmży, a obieg faktury następuje zgodnie z „Procedurą

struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, schemat podejmowania decyzji w ramach projektu” pkt. 7.

3.7. Zamawiający po akceptacji faktury dokonuje płatności na rzecz Wykonawcy.

# 4. Monitoring warunków kontraktowych

Faktury wystawione przez wykonawcę robót budowlanych, wpływające do Urzędu Miasta, są sprawdzone pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym przez Inżyniera. W JRP następuje powtórne ich sprawdzenie. Inżynier Projektu sprawdza faktury dotyczące poniesionych nakładów inwestycyjnych na roboty budowlane w ramach Projektu, potwierdza zgodność z wystawionym przez Inżyniera Przejściowym Świadectwem Płatności, zawartym kontraktem, z planem płatności, harmonogramem rzeczowo – finansowym.

# 5. Poświadczanie faktur i płatności

Pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego rejestruje otrzymane faktury w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej (dzień otrzymania, nazwa Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury), nadając kolejny numer z Dziennika oraz wpisując datę wpływu i kieruje ją do Kierownika JRP.

Kierownik JRP kieruje faktury do pracownika Zespołu Finansowo-Księgowego, gdzie podlegają kontroli formalnej i rachunkowej oraz wprowadzenia do ewidencji w systemie zarządzania Projektem (dzień otrzymania, nazwa Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury).

## 5.1 Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

Zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury wraz z dokumentami niezbędnymi do dokonania płatności są przekazywane do akceptacji Kierownika JRP i zatwierdzenia przez MAO.

Po zaakceptowaniu faktura przekazywana jest do pracownika Zespołu Finansowo-Księgowego, który dalej przekazuje ją do Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu Miasta. Fakt przekazania faktury jest rejestrowany w Rejestrze faktur w JRP Urzędu Miasta Chełmży.

Następnie faktura jest kierowana do akceptacji przez Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta Chełmży (podpis).

Zaakceptowana faktura jest przekazana do pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego, który jest odpowiedzialny za dokonanie płatności.

Płatności są realizowane według terminów wynikających z umów (w formie pisemnej) zawartych z wykonawcami za pomocą systemu bankowości elektronicznej.

Przelewy są autoryzowane przez dwie osoby. Do autoryzacji uprawnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

Osoby autoryzujące dokonują przeglądu przelewów, w razie wątpliwości porównują dane z przelewów z danymi z faktur źródłowych. Osoby autoryzujące mogą w uzasadnionych przypadkach odrzucić przelew, który w tych okolicznościach zostanie zrealizowany później.

Po dokonaniu autoryzacji dane są transmitowane do banku.

Po zapłaceniu faktur Wydział Finansowo-Księgowy kieruje do JRP oryginały faktur, wyciągów z rachunków bankowych Projektu, potwierdzających dokonanie wypłaty lub tzw. historie rachunków wraz z poleceniami przelewu w ilości wymaganej przez Instytucję Wdrażającą.

Osobą odpowiedzialną za skompletowanie i przekazanie dokumentów do JRP jest osoba zajmującą się ewidencją księgową dotyczącą Projektu w Wydziale Finansowo-Księgowym Urzędu Miasta Chełmży.

Oryginał faktury oraz potwierdzenia dokonanych płatności i dokumenty przekazane przez Inżyniera Projektu są przechowywane w JRP, natomiast kopie w/w dokumentów przechowywane są w Wydziale Finansowo-Księgowym Urzędu Miasta Chełmży.

JRP przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego po zakończeniu każdego miesiąca (nie później niż piątego dnia miesiąca następnego):

- kopie wyciągów bankowych potwierdzających stan na rachunkach Projektu na koniec miesiąca;
- inne dokumenty niezbędne do realizacji obowiązków sprawozdawczych Beneficjenta. (Szczegóły patrz: „Procedura monitoringu i sprawozdawczości”).

# 6. Potwierdzanie robót/dostaw

Wszystkie roboty (dostawy) wykonywane przez Wykonawcę kontrolowane są na bieżąco przez Inżyniera Projektu, a ich ilość sprawdzana jest przez poszczególnych Inspektorów Nadzoru działających z ramienia Inżyniera Projektu. Inżynier Projektu potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót (dostaw) poprzez wpis do dziennika budowy.

# 7. Monitoring gwarancji wykonawczych

Wszelkie gwarancje składane przez Wykonawcę Kontraktu współfinansowanego z Funduszu Spójności, podlegają weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej przed ich przyjęciem przez Beneficjenta. Następnie gwarancja przekazywana jest do zaopiniowania przez pracownika Zespołu Organizacyjno-Prawnego. Po zaopiniowaniu przez pracownika ds. obsługi prawnej podlega akceptacji przez Kierownika JRP, a następnie zatwierdzeniu przez MAO.

W przypadku wzrostu wartości kontraktu niezbędne jest wyegzekwowanie od Wykonawcy dodatkowej gwarancji wykonawczej. W tym celu Inżynier Projektu niezwłocznie przekazuje informacje do Kierownika JRP oraz monitorują proces aż do otrzymania od Wykonawcy prawidłowych dokumentów.

## 8. Dokumenty powiązane i załączniki

Zakresy zadań i obowiązków pracowników JRP.
Procedura „Zasady prowadzenia rachunkowości” (Nr 3).
Procedura „Monitoring i sprawozdawczość” (Nr 8).

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 - Karta Zmian

## 9. Rozdzielnik

| ROZDZIELNIK | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Egz. Nr: | KOMÓRKA | IMIĘ I NAZWISKO | DATA | PODPIS |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Załącznik 1** do Procedury dokonywania płatności w ramach Kontraktu – Wzór Karty Zmian

| | | |
|---|---|---|
| **Zmiana Nr .... do Procedury dokonywania płatności w ramach kontraktu** | | DATA: |
| WYKREŚLA SIĘ ZAPIS: | | STRONA NR: |
| DODAJE SIĘ ZAPIS: | | STRONA NR: |
| **ZAAKCEPTOWAŁ:** | | |
| Kierownik Jednostki Realizującej Projekt<br><br>..... | Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu<br><br>..... | |
| **PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY**<br><br>**NUMER …….. Z DNIA …… R.** | | |

| ROZDZIELNIK | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Egz. Nr: | KOMÓRKA | IMIĘ I NAZWISKO | DATA | PODPIS |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |