PROCEDURA NR 5

TYTUŁ PROCEDURY

KONTROLA FINANSOWA PRZED DOKONANIEM PŁATNOŚCI

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. PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ FAKTUR – KOSZTY KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE. **3**

4. PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ INNYCH WYDATKÓW DOTYCZĄCYCH PROJEKTU I JRP - KOSZTY KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE **4**

4.1 WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW JRP 4

4.2 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI 4

5. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI **5**

6. ROZDZIELNIK **5**

1. Cel i zakres

Celem procedury jest uregulowanie zasad i trybu akceptacji wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych przed dokonaniem płatności związanych z realizacją Projektu i bieżącą działalnością Jednostki Realizującej Projekt „Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy MAO, Kierownika JRP i Skarbnika Miasta oraz pracowników JRP, Inżyniera Projektu i Wydziału Księgowo-Finansowego Urzędu Miasta Chełmży.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi MAO, Kierownik JRP i Skarbnik Miasta.

3. Procedura kontroli finansowej faktur – koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

Wszystkie faktury dotyczące spraw prowadzonych przez JRP są kierowane do Inżyniera Projektu – dot. robót budowlanych oraz do Kierownika JRP – dot. wszystkich wydatków (także tych sprawdzonych przez Inżyniera Projektu), gdzie będą podlegały kontroli merytorycznej, a następnie przekazane zostają do pracownika Zespołu Finansowo-Księgowego, gdzie podlegają kontroli formalnej i rachunkowej oraz wprowadzeniu do ewidencji w systemie zarządzania Projektem (dzień otrzymania, nazwa Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury).

<u>Sprawdzenie i opisanie pod względem merytorycznym będzie obejmowało następujące zagadnienia</u>:

- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonej dokumentacji Projektu, a w szczególności jej zgodność z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ";
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w czasie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu;
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa;
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
- czy do faktury zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki.

Jeżeli z dokumentu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to konieczne jest jego uzupełnienie (sporządzenie wyczerpującego opisu operacji gospodarczej).

<u>Kontrola merytoryczna wydatków inwestycyjnych będzie obejmowała dodatkowo</u>:

a) dla kontraktów na roboty budowlane, czy:
   - faktura jest zgodna z przejściowym świadectwem płatności;
   - tytuł i numer kontraktu są poprawne;
   - kwota na przejściowym świadectwie płatności i fakturze są zgodne;

- faktura (przejściowe świadectwo płatności) obejmuje zakres zgodny z kontraktem i aktualnym harmonogramem;
- zmiany cen jednostkowych i ilości pozycji obmiarowych są zgodne z warunkami kontraktu i załączonym Protokołem negocjacji (jeśli występują zmiany);

b) dla kontraktów na usługi, czy:
- faktura jest zgodna z zakresem objętym raportem;
- tytuł i numer kontraktu są poprawne;
- kwota na fakturze jest zgodna z warunkami kontraktu;
- załączone Protokoły odbioru raportów potwierdzające prawidłową realizację są zgodnie z wymaganiami kontraktu.

Po pozytywnej kontroli merytorycznej faktura zostaje przekazana do Zespołu Finansowo-Księgowego celem kontroli formalno rachunkowej, gdzie faktura zostaje ostemplowana.

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury są przekazywane do MAO w celu uzyskania akceptacji.

Dokumenty te są następnie przekazywane do pracownika Zespołu Finansowo-Księgowego, który dokonuje dekretowania i księgowania (właściwa dekretacja jest możliwa na tym etapie dzięki szczegółowym opisom znajdującym się na fakturach).

Osobą odpowiedzialną za księgowanie jest pracownik Zespołu Finansowo-Księgowego, który zajmuje się księgowaniem wszystkich operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu.

Następnie faktura jest kierowana do zatwierdzenia przez Skarbnika i Burmistrza Miasta.

Po dokonaniu kontroli, zaksięgowaniu oraz zatwierdzeniu faktury przez Skarbnika i Burmistrza Miasta generowane jest polecenie przelewu i następuje płatność z tytułu faktury.

4. Procedura kontroli finansowej innych wydatków dotyczących Projektu i JRP - koszty kwalifikowane i niekwalifikowane

4.1 Wynagrodzenia pracowników JRP

Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu Miasta Chełmży przygotowuje listy wynagrodzeń pracowników JRP.

Listy wynagrodzeń do wypłaty są kontrolowane przez Skarbnika i Burmistrza Miasta.

Następnie listy wynagrodzeń są kierowane do wypłaty (przelewy bankowe lub wypłaty gotówkowe).

Po realizacji wynagrodzeń oryginały listy płac przekazywane są do JRP.

4.2 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Pozostałe rozrachunki z pracownikami i współpracownikami obejmują:

4.2.1. wypłaty zaliczek dotyczących wyjazdów służbowych,
4.2.2. wypłaty zaliczek na cele inne niż wyjazdy służbowe,
4.2.3. rozliczenie zaliczek,
4.2.4. rozliczenie delegacji służbowych, na które nie pobrano zaliczek,

Rozliczeniem delegacji służbowych zajmuje się wyznaczona osoba z Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu Miasta Chełmży.

Wnioski o zaliczkę powinny być podpisane przez Burmistrza Miasta, natomiast rozliczenie zaliczek i delegacji pracowników JRP i spoza JRP powinny być podpisane przez Kierownika JRP, Skarbnika i Burmistrza Miasta.

Wypłaty z powyższych tytułów są dokonywane za pośrednictwem kasy bądź rachunku bankowego. Decyzję o formie płatności podejmuje Wydział Finansowo-Księgowy w porozumieniu z danym pracownikiem.

Wypełnione i podpisane formularze (po merytorycznej akceptacji) są przekazywane do Wydziału Finansowo-Księgowego, w którym ma miejsce akceptacja formalno-rachunkowa tych dokumentów oraz ich zaksięgowanie.

5. Dokumenty powiązane i załączniki

Zakresy zadań i obowiązków pracowników JRP
Procedura „Zasady prowadzenia rachunkowości” (Nr 3)
Procedura „Dokonywanie płatności w ramach kontraktu” (Nr 4)

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Karta Zmian

6. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik nr 1 do Procedury kontroli finansowej przed dokonaniem płatności – Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr .... do Procedury kontroli finansowej przed dokonaniem płatności		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	....	STRONA NR:

ZAAKCEPTOWAŁ:	
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu .....
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY **NUMER ..... Z DNIA .....**	

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS