



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PROCEDURA NR 4

TYTUŁ PROCEDURY

DOKONYWANIE PŁATNOŚCI W RAMACH KONTRAKTU

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży nr 144 z dn. 31.12.2007 r.

SPIS TREŚCI:

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

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 oraz Wydziału Finansowo-Księgowego. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP, MAO i Skarbnik Miasta.

3. Rejestracja realizacji prac i dostaw

Po wykonaniu obmiarów za dany okres obliczeniowy robót, Wykonawca sporządza Rozliczenie wraz z raportem o postępie prac, które przekazuje do zatwierdzenia Inżynierowi Projektu. Inżynier Projektu po zatwierdzeniu Rozliczenia wystawia Przejściowe Świadcstwo Płatności z podziałem na wydatki kwalifikowane oraz niekwalifikowane i przekazuje wraz z ww. dokumentami do Zespołu Organizacyjno-Prawnego.

Wykonawca na podstawie Przejściowego Świadcstwo Płatności wystawia osobno fakturę na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane.

Wszystkie faktury wpływają do Sekretariatu Urzędu Miasta Chełmży.

Obieg faktury następuje zgodnie z „Procedurą struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, schemat podejmowania decyzji w ramach projektu” pkt. 7.

4. Monitoring warunków kontraktowych

Faktury 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 w ramach Projektu, potwierdza zgodność z wystawionym przez Inżyniera Przejściowym Świadcstwem 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 i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury), nadając kolejny numer z Dziennika oraz wpisując datę wpływu.

Następnie faktura przekazywana jest do MAO, który 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 i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury).

5.1 Koszty kwalifikowane

Pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego stempluje fakturę; stempel zawiera pola do uzupełnienia, czyli dane i informacje, które w trakcie całego procesu akceptacji merytorycznej i formalno-rachunkowej należy uzupełnić i podpisać (stempel wg wzoru zaakceptowanego przez Instytucję Wdrażającą).

Po kontroli formalno- rachunkowej faktura zostaje przekazana do Inżyniera Projektu, który dokonuje ich opisu poprzez określenie zakresu wykonanych prac, nazwy / numeru zadania i numeru umowy oraz zgodności z Decyzją, Umową o dofinansowanie i „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ”.

Po dokonanych czynnościach pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego dodatkowo do faktury kompletuje, w zależności od potrzeb i rodzaju kontraktu, kopie niżej wymienionych dokumentów:

1. **dla kontraktów na roboty:** gwarancji dobrego wykonania, świadectw płatności, protokołów z negocjacji dla robót dodatkowych i zamiennych, protokołów konieczności, świadectw przejęcie odcinka, świadectw przejęcia robót, protokołów wypełnienia gwarancji, protokołów odbiorów częściowych,
2. **dla kontraktów na dostawy:** protokołów odbiorów wstępnych i końcowych, świadectw pochodzenia,
3. **dla kontraktów na usługi:** gwarancji, dokumentów wymaganych do rozliczenia kosztów zwrotnych, dokumentów akceptujących przyjęcie wymaganych raportów obejmujący fakturowany okres.

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 Dzienniku Korespondencji wychodzącej.

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

Zaakceptowana faktura jest księgowana przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego i zostaje przekazana do pracownika zajmującego się dokonaniem 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 karą 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 komplet kserokopii poświadczonych za zgodność: faktury, 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 zajmująca się ewidencją księgową dotyczącą Projektu w Wydziale Finansowo-Księgowym Urzędu Miasta Chełmży.

Szczegóły dotyczące dokumentacji przekazywanej do JRP znajdują się w „Procedurze monitoringu i sprawozdawczości”.

Przekazany do JRP komplet dokumentów potwierdzających dokonanie wypłaty wraz z pozostałymi dokumentami przekazywany jest przez pracownika Zespołu Finansowo-Księgowego do IPZ/II w celu weryfikacji i zatwierdzenia.

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.

Dodatkowo Wydział Finansowo-Księgowy przekazuje do JRP po zakończeniu każdego miesiąca (nie później niż piątego dnia miesiąca następnego)

- kopie wyciągów bankowych potwierdzających stan na rachunkach Projektu na koniec miesiąca,
- kopie (nieprzekazanych wcześniej) wyciągów bankowych potwierdzających każdą operację dokonaną na rachunkach Projektu
- wykaz zaksięgowanych wydatków związanych z Projektem,
- inne dokumenty niezbędne do realizacji obowiązków sprawozdawczych Beneficjenta. (Szczegóły patrz: „Procedura monitoringu i sprawozdawczości”).

5.2 Koszty niekwalifikowane

Pracownik Zespołu Finansowo-Księgowego po otrzymaniu z Wydziału Finansowo-Księgowego faktury sprawdza ją pod względem formalno-rachunkowym i przekazuje pracownikowi JRP odpowiadającemu za realizację umowy, której faktura dotyczy.

Pracownicy JRP po otrzymaniu faktury, potwierdzają zgodność ze stanem faktycznym wykonanych robót / usług oraz opisują je poprzez określenie zakresu wykonanych prac, nazwy / numeru zadania i numeru umowy.

Następnie dokumenty te są przekazywane pracownikowi Zespołu Finansowo-Księgowego, gdzie zostają zaewidencjonowane w systemie do zarządzania projektem (zgodnie z zakresem obowiązków pracownika Zespołu Finansowo-Księgowego).

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury są przekazywane do Kierownika JRP w celu ich akceptacji, a następnie do zatwierdzenia przez MAO.

Dokumenty te są następnie przekazywane przez pracownika Zespołu Finansowo-Księgowego do Wydziału Finansowo-Księgowego; rejestruje ten fakt w Dzienniku Korespondencji wychodzącej.

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

Zaakceptowana faktura jest księgowana przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego i zostaje przekazana do pracownika zajmującego się dokonaniem 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 karą wzorów podpisów złożoną w banku.

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

Po dokonaniu autoryzacji dane są transmitowane do banku.

Oryginał zaakceptowanej faktury przechowywany jest przez JRP.

Po zakończeniu miesiąca (nie później niż piątego dnia miesiąca następnego) wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego przekazuje do JRP wykaz dokonanych płatności związanych z Projektem.

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) dokonując wpisów o potwierdzeniu do księgi obmiarów robot prowadzonej przez Wykonawcę.

7. Monitoring gwarancji wykonawczych

Wszelkie gwarancje składane przez Wykonawców Kontraktów współfinansowanych z Funduszu Spójności, podlegają weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej przed ich przyjęciem przez Beneficjenta. Weryfikacji dokonuje Inżynier Projektu. Następnie gwarancja przekazywana jest do zaopiniowania przez pracownika Zespołu Organizacyjno-Prawnego. Po zaopiniowaniu przez prawnika 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 	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu 	
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA CHELMŻY		
NUMER Z DNIA R.		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS