		JRP
	PROCEDURA ZARZĄDZANIA **Biura Jednostki Realizującej Projekt**	**Styczeń 2017**
		Z.3

PROCEDURA OBIEGU I ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW W TYM FAKTUR ORAZ KONTROLI FINANSOWEJ PRZED DOKONANIEM PŁATNOŚCI

STRZELECKIE WODOCIĄGI I KANALIZACJA
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
ul. Mickiewicza 10; 47–100 Strzelce Opolskie
NIP 756-10-03-146; Regon 530997537
Tel./fax. 77 461 27 08

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował	M. Sokołowska	Kierownik JRP	Styczeń 2017	
Zatwierdził	M.Waloszyński	Prezes Zarządu SWiK Sp. z o.o.	Styczeń 2017	

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził

Rozdzielnik:

1. Prezes Zarządu SWiK Sp. z o.o. – 1 egz.
2. JRP– 1 egz

Spis treści:

1. **Przedmiot procedury**
2. **Opis postępowania**
   2.1. **Rejestracja dokumentów i ich zapis**
      2.1.1. **Obieg dokumentu wychodzącego z Biura Jednostki Realizującej Projekt (JRP)**
      2.1.2. **Obieg dokumentów i faktur przychodzących do JRP oraz kontrola finansowa przed dokonaniem płatności.**
   2.2. **Sporządzanie dokumentów.**
   2.3. **Przechowywanie dokumentów.**
   2.4. **Przechowywanie dokumentów w formie elektronicznej.**

Załączniki:

I. Przykład dokumentu wychodzącego z Biura Jednostki Realizującej Projekt (JRP)

1. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie trybu i metod postępowania w zakresie obiegu dokumentów, w tym faktur, wpływających do Biura Jednostki Realizującej Projekt (JRP) i z niego wychodzących w formie pisemnej i elektronicznej. Procedura określi sposób kontroli finansowej przed dokonaniem płatności.

2. Opis postępowania

2.1. Rejestracja dokumentów i ich zapis

Każdy dokument wychodzący z Biura Jednostki Realizującej Projekt (JRP) i przychodzący do Biura JRP, podlega rejestracji i zapisowi w Biurze JRP. Ponownej rejestracji dokumentu w obiegu zewnętrznym dokonuje się w Dzienniku Korespondencji Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. i w elektronicznym systemie obiegu dokumentów IntraDOK.

2.1.1. Obieg dokumentu wychodzącego z Biura Jednostki Realizującej Projekt (JRP)

W obiegu pismo lub dokumentacja wychodząca z Biura Jednostki Realizującej Projekt (JRP) otrzymuje wygląd wg następującego schematu:

a. miejsce i data dokumentu - prawa, górna strona pisma,
b. **numer pisma – lewa górna strona pisma**:
- nazwa pionu organizacyjnego w spółce SWiK (PZP),
- kolejny numer pisma zgodnie z rejestrem korespondencji w JRP
- inicjały pracownika JRP prowadzącego sprawę,
- kolejny numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku SWiK,
- rok w którym dokument został wydany.

c. nazwa adresata lub oznaczenie „wg rozdzielnika"-prawa, górna strona pisma,
d. określenie zakresu przedmiotowego dokumentu (czego dotyczy)- lewa strona pisma i pod nazwą adresata,
e. tekst pisma,
f. parafa Kierownika Biura JRP,
g. podpis Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (osoby upoważnionej przez Pełnomocnika) lub osób zgodnie z reprezentacją SWiK Sp. z o.o..
Logo Programu Operacyjnego, logo Unii Europejskiej i logo SWIK jest wstawiane w nagłówku lub stopce pisma.

Rozdzielnik adresatów otrzymujących pismo do wiadomości oraz liczba lub wykaz załączników – lewa dolna strona pisma.

Przykład dokumentu wychodzącego znajduje się w załączniku I.

2.1.2. Obieg dokumentów i faktur przychodzących do JRP oraz kontrola finansowa przed dokonaniem płatności.

Korespondencja przychodząca jest rejestrowana w Dzienniku Korespondencji SWiK Sp. z o.o. (sekretariat) oraz w systemie elektronicznym spółki (IntraDOK) , następnie trafia do Biura JRP, gdzie pracownik ds. organizacyjno - finansowych rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji Biura JRP. Po dekretacji dokonanej przez Kierownika Biura JRP trafia do poszczególnych pracowników według zakresu ich obowiązków.

Faktury przychodzące do SWiK Sp. z o.o. od Wykonawców są rejestrowane jak korespondencja i kierowane do upoważnionego pracownika działu ekonomicznego, który dokonuje sprawdzenia faktur pod względem formalnym, a następnie przekazuje je Kierownikowi Biura JRP.

1) Równolegle prowadzone są identyczne czynności w systemie elektronicznym SWIK pn.: IntraDOK.
2) Następnie Kierownik Biura JRP kieruje faktury do sprawdzenia przez pracownika ds. przygotowania i realizacji technicznej projektu koordynującego realizację umowy/kontraktu , którego dotyczą.
3) W/w pracownik dokonuje merytorycznego sprawdzenia faktury, dokonuje sprawdzenia wcześniejszego przeprowadzenia odbioru zafakturowanego zakresu robót, usług lub dostaw poprzez sprawdzenie protokołu odbioru wraz z zatwierdzonym przez Kierownika Biura JRP rozliczeniem robót, usług lub dostaw związanych z fakturą.
4) Koordynator przekazuje w/w dokumenty (fakturę, protokół odbioru robót i rozliczenie robót) do pracownika ds. organizacyjno-finansowych w celu ich odpowiedniego opisania (w szczególności zakwalifikowania wydatku)- opis faktury powinien być zgodny z wytycznymi realizowanych Programów.
5) Opis faktury i kwalifikację wydatku sprawdza i zatwierdza własnym podpisem i w systemie INTRADOK
6) Kierownik Biura JRP
7) Kierownik Biura JRP przekazuje fakturę wraz z protokołem odbioru Głównemu Księgowemu w celu zatwierdzenia.
8) Główny Księgowy po zatwierdzeniu kieruje fakturę i protokół odbioru do ostatecznego zatwierdzenia przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektów (lub zastępcę Pełnomocnika).
9) Główny Księgowy i Pełnomocnik ds. Realizacji Projektów (lub osoba upoważniona w SWiK sp. z o.o) dokonuje przelewu na wskazany na fakturze rachunek, a oryginał faktury i protokół odbioru zwraca do Kierownika Biura JRP.

2.2. Sporządzanie dokumentów

Dokument powinien być wystawiony czytelnie, a jego treść powinna cechować rzetelność, polegająca na rzeczywistym określeniu przebiegu zaszłej lub mającej zajść operacji. Dokumenty powinny być opatrzone logo Programu Operacyjnego, logo SWiK Sp. z o.o., oraz jeśli to wymagane logo UE.

2.3. Przechowywanie dokumentów

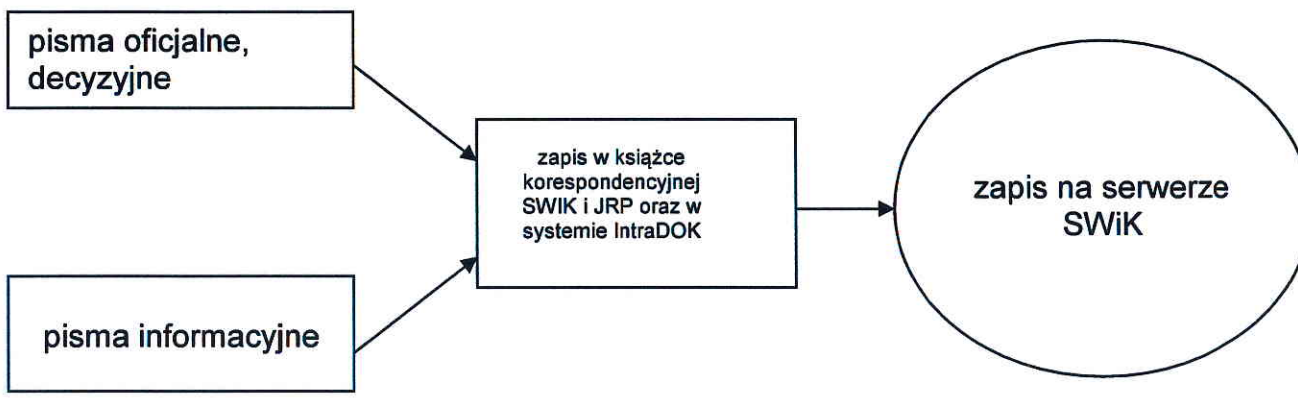
Przy przechowywaniu dokumentów obowiązują następujące zasady:

1) oryginały dokumentów (takich jak :wnioski, decyzje, umowy, faktury, dokumentacja techniczna i przetargowa oraz wszelkie pozostałe dokumenty związane z realizacją projektów przechowywane są w Biurze Jednostki Realizującej Projekt (JRP);
2) okres przechowywania dokumentów jest zgodny z zapisami umów o dofinansowanie oraz procedurą archiwizacji;
3) przechowywanie dokumentów musi odbywać się w warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiających ich łatwe odszukanie;
4) dokumenty zakwalifikowane jako „Poufne" powinny być zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

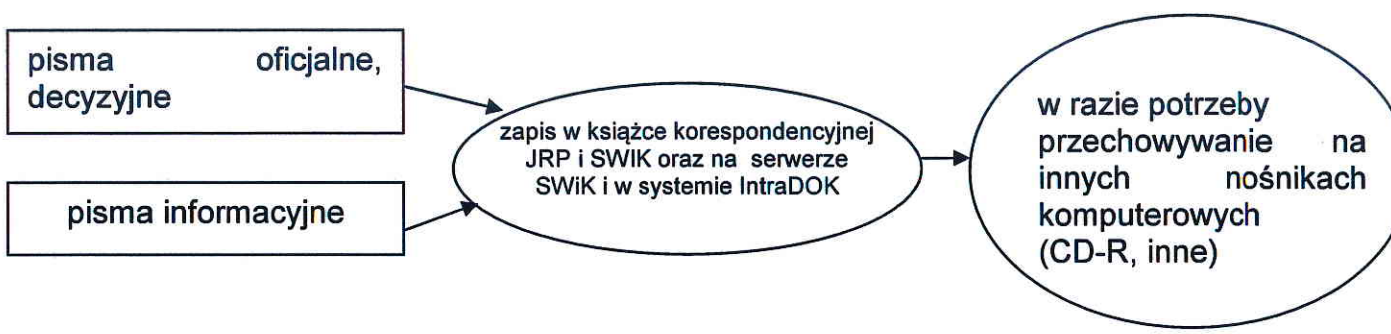
2.4. Przechowywanie dokumentów w formie elektronicznej

Dokumenty w formie elektronicznej, do których należą dokumenty opracowywane w technice komputerowej przesyłane są w formie plików za pomocą poczty elektronicznej - systemu Intra DOK wdrożonego w SWiK Sp. z o.o do akceptacji przez Kierownika Biura JRP i/lub Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu . W systemie Intra DOK przechowywane są również inne dokumenty związane z działalnością Biura Jednostki Realizującej Projekt. Dokumenty występujące w formie papierowej są skanowane i przypisywane do utworzonej w elektronicznym systemie IntraDOK sprawy. Ponadto dokumenty tworzone w formie elektronicznej i te skanowane są zapisywane na serwerze SWiK Sp. z o.o., a w razie potrzeby zapisywane na innych nośnikach komputerowych np. płytach CD.
Obieg dokumentów w formie elektronicznej przedstawiają poniższe diagramy:

1). Poczta przychodząca



2). Poczta wychodząca



Załącznik I **Logo Projektu, Logo SWiK , logo UE**

miejsce i data dokumentu

PZP-nr pisma w rejestrze JRP/inicjały pracownika-nr z książki nadawczej SWiK/rok

nazwa adresata
lub oznaczenie „wg rozdzielnika"

tytuł dokumentu

tekst pisma (dokumentu)

parafa Kierownika Biura JRP

podpis Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu lub członków Zarządu SWiK Sp. z o.o.

rozdzielnik

liczba lub wykaz załączników