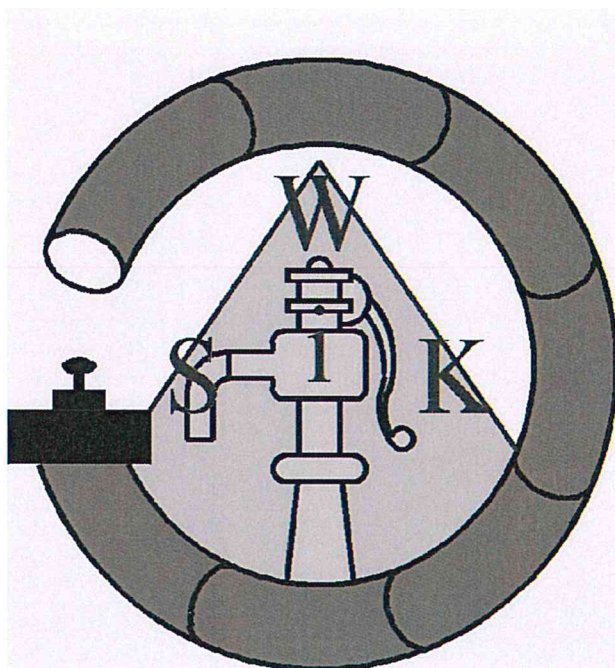


 ISO 9001 ISO 14001 PN-N 18001 ISO 22000	Nr Z.3	Wydanie I	Data : styczeń 2017r.
	TYTUŁ: <i>Procedura obiegu i zatwierdzania dokumentów w tym faktur oraz kontroli finansowej przed dokonaniem płatności</i>		Strona 1

Formularz PS-01/1



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

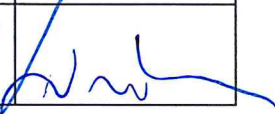


**Fundusze
Europejskie**
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Obowiązuje od 27 stycznia 2017r.

	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 nagłówek lub stopkę 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. organizacji i sprawozdawczości w celu ich odpowiedniego opisanie (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 Kierownik Biura JRP.
- 6) Kierownik Biura JRP przekazuje fakturę wraz z protokołem odbioru Głównemu Księgowemu w celu zatwierdzenia.
- 7) Główny Księgowy po zatwierdzeniu kieruje fakturę i protokół odbioru do ostatecznego zatwierdzenia przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektów (lub zastępcę Pełnomocnika).
- 8) 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 logo UE.

2.3. Przechowywanie dokumentów

Przy przechowywaniu dokumentów obowiązują następujące zasady:

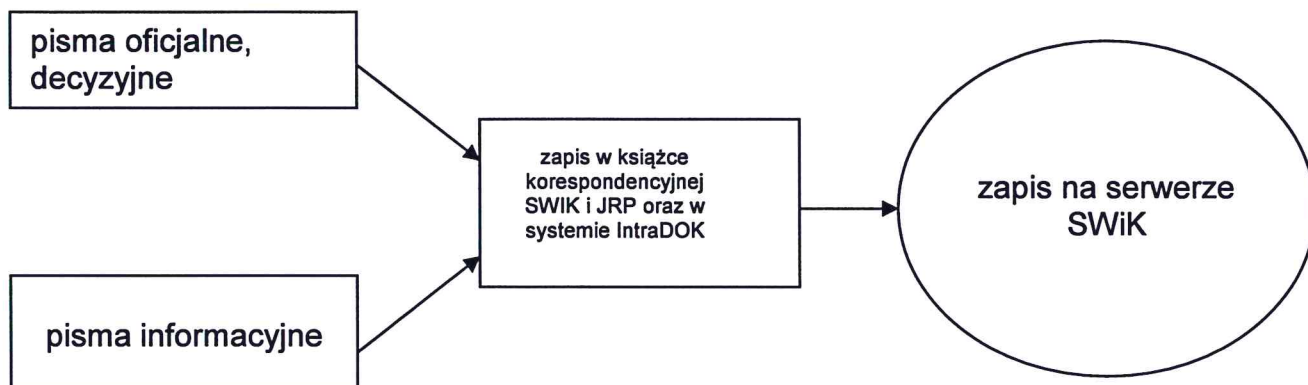
- 1) oryginały dokumentów (takich jak :wnioski, decyzje, umowy, faktury, dokumentacja techniczna i przetargowa oraz wszelkie pozostałe dokumenty związane z realizacją projektów przechowywane są w Biurze Jednostki Realizującej Projekt (JRP);
- 2) okres przechowywania dokumentów jest zgodny z zapisami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

2.4. Przechowywanie dokumentów w formie elektronicznej

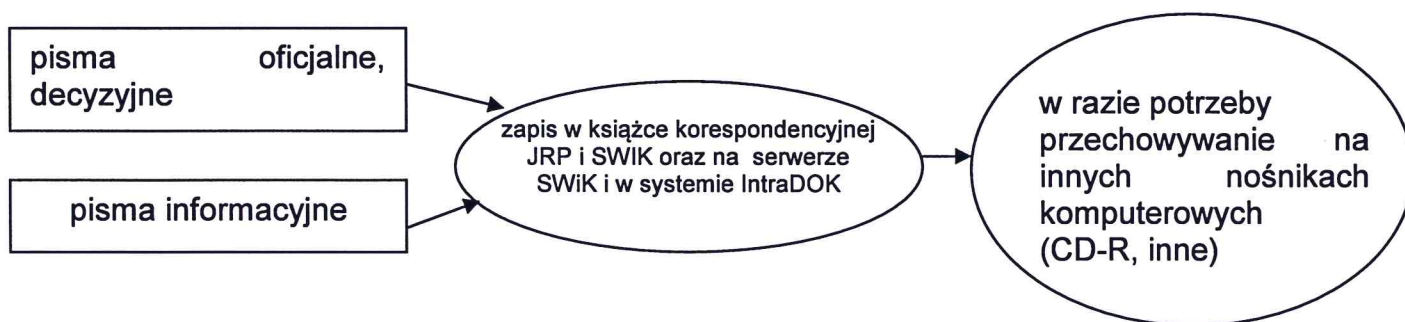
Dokumenty w formie elektronicznej, do których należą dokumenty opracowywane w technice komputerowej przesyłane są w formie plików za pomocą poczty elektronicznej - systemu Intra DOK wdrożonego w SWiK Sp. z o.o do akceptacji przez Kierownika Biura JRP i/lub Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu . W systemie 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



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)

parafta Kierownika Biura JRP

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

rozdzielnik

liczba lub wykaz załączników