



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



|                                     |                                                                                         |           |               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|                                     | System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko |           | <b>ZRR-F2</b> |
|                                     | <b>FINANSE</b>                                                                          |           |               |
|                                     | Data wydania ...18... <i>Wiosna</i> ...2013                                             | Wydanie 1 |               |
| <b>Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia</b> |                                                                                         |           |               |

## PROCEDURA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

### WERYFIKACJA WYKONANIA ROBÓT/USŁUG/DOSTAW DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU

pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów  
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia  
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

|                                |                 |  |            |                             |      |        |  |
|--------------------------------|-----------------|--|------------|-----------------------------|------|--------|--|
| Opracował<br>(Członek ZRR)     | Imię i Nazwisko |  | Stanowisko |                             | Data | Podpis |  |
| Zatwierdził<br>(Kierownik ZRR) |                 |  |            | Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia |      |        |  |

## ROZDZIELNIK

| Egz. Nr | Komórka                          | Imię i nazwisko                    | Data | Podpis |
|---------|----------------------------------|------------------------------------|------|--------|
| 1.      | Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia      | Roman Wieczorek                    |      |        |
| 2.      | Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia | Marzena Gustaw                     |      |        |
| 3.      | Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia  | Elżbieta Belchnerowska             |      |        |
| 4.      | Zespół finansowo-księgowy        | Anna Kuberska<br>Patrycja Babii    |      |        |
| 5.      | Zespół techniczny                | Waldemar Włoderek<br>Michał Jaśtak |      |        |
| 6.      | Zespół organizacyjno-prawny      | Joanna Roszak<br>Iwona Piotrowska  |      |        |

## KARTA ZMIAN

| Strona | Zmiana | Data | Opis zmiany | Wystawił | Zatwierdził |
|--------|--------|------|-------------|----------|-------------|
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |
|        |        |      |             |          |             |

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnej kontroli finansowej Zadania obejmującego rekultywację składowiska odpadów **innych niż niebezpieczne i obojętne na działce nr 132/1 – obręb geodezyjny Stanomin, gmina Dąbrowa Biskupia** na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”, poprzez:

- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za sprawy finansowe Zadania,
- uwzględnienie wszystkich zasad kwalifikowania wydatków w procedurze dokonywania płatności w ramach umów,
- zapewnienie przejrzystości wydatków w systemie księgowania (**związana Procedura ZRZ-F1**),
- zapewnienie ścieżki audytu,
- zapewnienie ciągłości finansowania zadania (**związana Procedura ZRZ-M**).

## 2. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

## 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia.

Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Zespół organizacyjno-prawny.

Osobą odpowiedzialną za zapewnienie finansowania Projektu, ewidencję księgową i finansowe rozliczanie Projektu jest Skarbnik Gminy.

Odpowiedzialni za podpisywanie dokumentów poświadczających realizację prac są:

- Zespół techniczny,
- Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia .

Odpowiedzialni za dokonywanie kontroli faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej przed dokonaniem płatności są:

- w zakresie kontroli merytorycznej – Zespół techniczny
- w zakresie zgodności z Prawem zamówień publicznych i Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków – Zespół organizacyjno-prawny
- w zakresie kontroli formalno-rachunkowej – Zespół finansowo-księgowy.
- Osobą odpowiedzialną za zatwierdzanie dokumentów finansowych jest Skarbnik Gminy/

Zasady i osoby odpowiedzialne za monitoring wadium/zabezpieczeń określa Instrukcja obiegu dokumentów dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu zamówień publicznych.

## 4. OPIS PROCEDURY

Przedmiotem procedury jest określenie zasad kontroli i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej Zadania.

Procedura reguluje następujące zagadnienia:

- 1) Potwierdzenie kompletności wykonanych robót/usług/dostaw – odbywa się na podstawie dokumentów poświadczających realizację prac tj.:
  - poświadczenia odbioru prac Wykonawcy robót/usług/dostaw dokonuje się poprzez podpisanie protokołu odbioru przez Zamawiającego,

- w przypadku pozostałych zdarzeń gospodarczych poświadczenie odbioru prac odbywa się zgodnie z zapisami w umowie.
- 2) Zakres kontroli i rejestracji faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej obejmuje:
- kontrolę pod względem merytorycznym, czy dokonana operacja jest zgodna ze stanem faktycznym, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia,
  - kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym, czy dokument zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, nie wykazuje śladów poprawek. Osoba dokonująca czynności kontrolnych powinna sprawdzić, czy dowód księgowy ma cechy pełnoprawnego, legalnego dokumentu, odpowiadającego wymaganiom prawnym oraz czy dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach.
- 3) Monitoring gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych polega na sprawdzeniu ich zgodności z zapisami umowy, a w szczególności:
- sprawdzeniu terminu ważności gwarancji,
  - sprawdzeniu czy gwarancja zawiera nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty gwarantowanej,
  - sprawdzeniu wartości robót z wartością gwarancji,
  - monitoringu spójności gwarancji z umową o wykonanie robót/usług/dostaw.
- 4) Zatwierdzanie do wypłaty faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

#### PRZEBIEG PROCEDURY

| Lp. | Osoba wykonująca czynność | Opis czynności                                                                                                                                                                                                        | Uwagi                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Sekretariat               | Rejestruje fakturę w dzienniku korespondencyjnym, następnie przekazuje ją bezpośrednio do Księgowości.                                                                                                                |                                                                                                                                                                       |
| 2.  | Pracownik Księgowości     | Przegląda fakturę i przekazuje dokument do Zespołu finansowo-księgowego.                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                       |
| 3.  | Zespół finansowo-księgowy | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokonuje ewidencji otrzymanej faktury.</li> <li>▪ Rejestruje fakturę w systemie księgowym.</li> <li>▪ Sporządza metrykę dokumentu i uzupełnia o następujące dane:</li> </ul> | <p>Metryka dokumentu jest obowiązkowym załącznikiem do faktury lub dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Wypełnioną Metrykę dokumentu drukuje się w</p> |

| Lp. | Osoba wykonująca czynność   | Opis czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Uwagi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- typ dokumentu,</li> <li>- data dokumentu,</li> <li>- nazwa Projektu, nazwa Zadania,</li> <li>- wysokość wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowanych.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Przekazuje dokument do Zespołu technicznego</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              | formacie A-5 w postaci naklejki, następnie nakleja się na odwrocie faktury (w przypadku braku takiej możliwości nakleja się na osobną kartkę przypina do faktury) i przekazuje do podpisu. Wzór metryki dokumentu zawiera Załącznik nr 1 do procedury. Metryka dokumentu w formie naklejki jest trwale związana z dokumentem (nie da jej się odkleić bez naruszenia fizycznego dokumentu). W celu potwierdzenia nienaruszalności Metryki dokumentu na styku faktury i Metryki przystawia się pieczętkę firmową. |
| 4.  | Zespół techniczny           | <p>Sprawdza fakturę pod względem merytorycznym oraz dokonuje adnotacji określającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>opis zamówienia, którego dotyczył wydatek,</li> <li>numer i datę zawarcia umowy z wykonawcą, z tytułu której poniesiono wydatek.</li> <li>numer umowy,</li> <li>kategoria wydatku,</li> <li>jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw – dane identyfikujące ten dokument (numer, data sporządzenia).</li> </ul> <p>Następnie przekazuje dokument do Zespołu organizacyjno-prawnego.</p> | Faktury dotyczące umowy na roboty budowlane podlegają uprzedniemu zatwierdzeniu przez Inspektora Nadzoru w zakresie zgodności kwoty faktury z faktycznym przerobem według umowy za dany okres rozliczeniowy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | Zespół organizacyjno-prawny | Sprawdza fakturę pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych, obowiązującym regulaminem udzielania zamówień                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Podpis na Metryce dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Lp. | Osoba wykonująca czynność | Opis czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Uwagi                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                           | publicznych oraz Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ oraz dokonuje adnotacji wskazując art. ustawy Pzp określający rodzaj udzielonego zamówienia.<br><br>Następnie przekazuje dokument do Zespołu finansowo-księgowego                                                        |                                                                                                                                                                                                           |
| 6.  | Zespół finansowo-księgowy | Sprawdza opis faktury i wypełnienie wszystkich pól na Metryce dokumentu.<br><br>Sprawdza fakturę pod względem formalno-rachunkowym.<br><br>Akceptuje metrykę stwierdzając celowość wykonanie/odebrania robót/usług/dostaw.<br><br>Opisaną fakturę wraz z metryką dokumentu przekazuje do Skarbnika Gminy | Podpis na Metryce dokumentu.                                                                                                                                                                              |
| 7.  | Skarbnik Gminy            | Zatwierdza fakturę do zapłaty, a następnie przekazuje dokumenty do zatwierdzenia do zapłaty przez Wójta Gminy.                                                                                                                                                                                           | Podpis na Metryce dokumentu.                                                                                                                                                                              |
| 8.  | Wójt Gminy                | Zatwierdza i przekazuje dokumenty do Zespołu finansowo-księgowego                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                           |
| 9.  | Zespół finansowo-księgowy | Wprowadza fakturę do programu finansowo – księgowego.<br><br>Oryginały dokumentów archiwizuje.                                                                                                                                                                                                           | Na odwrocie faktury dokonuje adnotacji określającej: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ numer Umowy o dofinansowanie,</li> <li>▪ kwotę wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT.</li> </ul> |

| Lp. | Osoba wykonująca czynność | Opis czynności                                                                                                                                                         | Uwagi                                                                                        |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Skarbnik Gminy            | Przygotowuje dyspozycje płatnicze, które przekazuje do podpisu (2 osoby upoważnione kartą wzorów podpisu do składania dyspozycji z rachunku/ów bankowego/ych Zadania). | W terminie pozwalającym dokonanie płatności zgodnie z terminem określonym w umowie/fakturze. |

## 5. ZAŁĄCZNIKI

**Załącznik nr 1**      Wzór Metryki dokumentu.

**Załącznik nr 2**      Wzór Oświadczenia Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do których nie uzyskał on zwrotu podatku od towarów i usług (VAT).