

	Wersja	6.0	obowiązuje od:	07.01.2025	Nr dokumentu:	PRC-08
	Nazwa procesu: Proces kontroli finansowo-organizacyjnej					
	<i>Niniejszy dokument jest własnością firmy DP System Sp. z o.o. – do użytku wewnętrznego, po wydrukowaniu nie podlega nadzorowi za wyjątkiem egz. numerowanych przez Pełnomocnika</i>					
Cel Procesu:		Kontrola wydatków firmy w oparciu o podpisane umowy oraz budżet Udział w tworzeniu budżetów oraz kontrola ich realizacji Bieżące i okresowe raportowanie do zarządu Współtworzenie standardów i wpływ na rozwój systemu finansowego firmy Wsparcie Kierownika Projektu, działu prawnego pod kątem ekonomicznym Przechowywanie i archiwizacja umów				
Odpowiedzialny za proces:		Kontroler finansowy, Kierownicy Projektów				
Zasoby niezbędne do realizacji procesu		Ludzie	Zarząd, Dyrekcja, Księgowość, Kierownicy Projektów			
		Infrastruktura	Zasoby i systemy informatyczne			
		Środowisko	Przepisy prawne			

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowiedzialny	do
Krok 1 z PRC-02	Zatwierdzona i przyjęta przez Klienta oferta	Krok 1: Analiza draftu umowy ze zlecciodawcą. - prawna – dział prawny - finansowa- Kontroler Finansowy - techniczna – Kierownik Projektu	Paraflowany przez Dział Prawny draft umowy	Dział Prawny	Krok 2
	Zlecenie prac		Mailowa informacja o zatwierdzeniu pod kątem finansowym	Kontroler finansowy / Dyrektor finansowy	
	Draf unowy załączony do dokumentacji przetarowej		Paraflowany przez KP draft umowy	Kierownik Projeku	
Krok 1	Protokół z negocjacji	Krok 2. Rejestracja projektu. Podział na kwanty Po wygranych negocjacjach zostaje założony nowy projekt w systemie informatycznym. Kontroler Finansowy zakłada w uzgodnieniu z KP kwanty w systemie IT i tworzy katalog projektu na serwerze.	Katalog projektu Konto MPK w systemie ERP	Kontroler finansowy	Krok 3
	Kwanty				
Krok 3	Draft umowy	Krok 3. Rejestracja umowy głównej Po uzgodnieniach formalnych dotyczących zaproponowanej umowy, zostaje ona przekazana do podpisu każdej ze stron, zeskanowana,	Skan podpisanej umowy	Kierownik projektu/Kontroler finansowy	Krok 4
			Segregator z umowami /wersja elektroniczna w	Kontroler finansowy	

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowie dzialny	do
		umieszczona na serwerze oraz w przyporządkowanych projektowi segregatorze.	katalogu projektu		
Krok 3	Wymagania formalne w umowach	Krok 4. Zabezpieczenie kontraktu – polisy, ubezpieczenia, gwarancje. W przypadku konieczności wniesienia I zabezpieczeń wykonania kontraktu oraz dostarczenia polis, Dział finansowy występuje do Ubezpieczycieli/stosownych instytucji o takie dokumenty, które są następnie przekazywane przez KP Klientowi.	Wystawiona przez Ubezpieczyciela polisa (np. ryzyk budowlanych)	Kontroler finansowy /Kierownik Projektu	Krok 5
	Warunki SIWZ/PFU		Wystawiona przez Ubezpieczyciela (bank) gwarancja, polisa	Kontroler finansowy /Kierownik Projektu	
Krok 4	Projekt budżetu	Krok 5. Rejestracja zatwierdzonego budżetu i kamieni milowych. KP na podstawie otrzymanej kalkulacji ofertowej/oferty dokonuje analizy i szczegółowego rozpisania budżetu na cały projekt. Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych danych, budżet i karta projektu jest przekazywany do Dyrektora BU i prezesa celem akceptacji, a następnie umieszczany na serwerze.	Zatwierdzony budżet na serwerze	Kierownik Projektu	Krok 6
	Plan projektu		Skan podpisanego planu projektu		
	Plan realizacji (harmonogram)		Wewnętrzny harmonogram realizacji		
Krok 5	Wymagania w umowie głównej	Krok 6. Rejestracja umów z podwykonawcami. Po wyborze najkorzystniejszej umowy na podwykonawstwo, KP przygotowuje na bazie szablonu z działu Prawnego, draft umowy. Draf umowy podlega konsultacji z działem Prawnym i finansowym W dalszej kolejności umowa jest akceptowana przez obie strony, podpisywana oraz umieszczania na serwerze w założonym wcześniej folderze projektu lub przypisanym segregatorze w Dziale finansowym.	Skany podpisanych umów	Kontroler finansowy /Kierownik projektu	Krok 7
	Założenia w ofercie		Skany podpisanych zleceń		
Krok 6		Krok 7. Bieżąca kontrola dokumentów projektu Bieżąca kontrola odbywa się podczas miesięcznej aktualizacji budżetu projektu oraz podczas cyklicznych spotkań budżetowych organizowanych z Kierownikami Projektów.	Plik excelowy z rejestrem umów w danym projekcie	Kontroler finansowy	Krok 8
			Folder projektu	Kontroler finansowy /Kierownik projektu	
Krok 7		Krok 8. Klasyfikacja i kontrola kosztów w oparciu o zawarte umowy oraz kontrola czasu pracy. Przypisywanie kosztu projektu w oparciu o ECP . Sprawdzenie zasadności poniesionego kosztu: - w aspekcie podpisanej umowy(zlecenia), - założeń budżetowych, - sprawdzenie dokumentu księgowego pod kątem poprawności - rozliczenie umowy finalnie, protokół końcowy, ustalenie okres gwarancji i rękojmi. Sprawdzanie kosztów w oparciu o faktury i ustawę o VAT.	Zaktualizowany plik budżetowy projektu	Kontroler finansowy	Krok 9
			Aplikacja do kontroli czasu pracy	Kontroler finansowy	
				Księgowość	

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowie dzialny	do
Krok 9	Wymagania w umowie	Krok 9. Kontrola płatności. Kontrola wymagalności płatności w aspekcie zawartej umowy (zlecenia) Ustalenie kwoty do płatności (potrącenia kaucji, inne obciążenia) Rozliczenia kaucji oraz monitorowanie zwrotu zatrzymanej kaucji Informacje na zewnątrz i wewnątrz w temacie bieżących płatności.	Faktury VAT	Dział finansowy	Krok 10
	Ustawa o VAT		Rozliczenie kaucji/potrąceń	Kontroler finansowy	
	Faktury VAT , Ustawa o VAT		Plan fakturowań	Kontroler finansowy	
Krok 9	Budżet projektu	Krok 10. Aktualizacja budżetów. Aktualizacja budżetów o rzeczywiście poniesione koszty za okres rozliczeniowy, aktualizacji budżetów o zrealizowany czas pracy Weryfikacja czynionych wydatków z założeniami budżetowymi Analiza odchyleń. Organizacja spotkań budżetowych (kontrola kosztów, terminów, bieżąca realizacja kontraktu). Miesięczne podsumowanie projektów w formie raportu BU	Zaktualizowany budżet na serwerze	Kontroler finansowy / Kierownik projektu	Krok 11
			Raport BU	Dyrektor Finansowy	
Krok 10	Wymagania z umowy głównej	Krok 11. Rozliczenie końcowe podwykonawców	Protokoły końcowe	Kierownik Projektu/Kontroler finansowy	Krok 12
	Wymagania umów podwykonawczych		Faktury VAT	Dział finansowy	
			Protokoły odbioru/przekazania	Kierownik Projektu	
Krok 11	Ustawa o VAT	Krok 12. Rozliczenie projektu. Dział finansowy przekazuje informacje o wynikach końcowych Projektu do Dyrektora BU celem rozliczenia i zamknięcia projektu. Dyrektor BU organizuje spotkanie podsumowujące z KP i przekazuje wnioski z realizacji projektu do osób zainteresowanych w dziale i lub firmie. Rozliczenie projektu i wnioski premiowe przekazywane są do akceptacji przez Prezesa.			
			Zamknięcie projektu w programie księgowym	Księgowość	
	Zaakceptowany budżet		Archiwum projektów na serwerze	Kontroler finansowy	
	Zatwierdzona karta projektu		Wnioski premiowe	Kierownik projektu	

ZASADY OKRESOWEJ ANALIZY PROCESU

MIERNIKI PROCESU

L.p.	Opis	Miara	Wyliczający	Częstotliwość wyliczenia	Kryterium sukcesu
------	------	-------	-------------	--------------------------	-------------------

1	Terminowość aktualizacji budżetów	dni	Kontroler finansowy	1x 1 mieś.	1 dzień opóźnienia / KP
2	Terminowe stworzenie/wypełnienie karty projektu, , budżetu projektu	Stosunek ilości dokumentów zatwierdzonych w terminie do ilości prowadzonych projektów	Kontroler finansowy	1x miesiącu	>40%

ZASADY OKRESOWEJ ANALIZY PROCESU

Przeprowadzający: Kontroler finansowy

Forma analizy: zgodna z wymaganiami Pełnomocnika ds. Jakości

Częstotliwość: minimum raz w roku przed przeglądem zarządzania