

Nr wniosku:

Nr i data wystawienia faktury:

Nazwa zadania:

Lp. zadania/część Planu:

Nr umowy:

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO FAKTURY FINANSOWANEJ ZE ŚRODKÓW FK

CZYNNOŚĆ	SPRAWDZENIE TAK/NIE / NIE DOTYCZY	UWAGI
WERYFIKACJA FAKTURY		
Część A. Zakres merytoryczny		
1. Na opisie faktury zawarte są informacje dotycząca numeru i pełnej nazwy zadania określonych w załączniku nrdo Umowy		
2. Dane dotyczące umowy/aneksu na roboty budowlane /usługi są spójne na fakturze, opisie faktury oraz pozostałych dokumentach załączonych do faktury		
3. Do faktury załączono dokumenty: a) potwierdzające odbiór/wykonanie prac/usług (wraz z załącznikami) b) protokoły konieczności oraz inne dokumenty uzasadniające udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki		
4. Dokumenty potwierdzające odebranie robót/usług zostały podpisane przez osoby na nich wskazane, odbiór robót/usług nastąpił przez upoważnione osoby		
5. Data wystawienia faktury nie jest wcześniejsza od terminu odbioru robót/usług		
6. Informacje oraz poszczególne kwoty w dokumencie potwierdzającym odebranie robót/usług za dany okres są zgodne z danymi na fakturze		
7. Dokumenty potwierdzające odebranie robót/usług zostały wypełnione we wszystkich polach, w szczególności: - nr protokołu - data spisania protokołu - okres jakiego dotyczą roboty/usługi wskazane w protokole - nazwa umowy - nr i data zawarcia umowy - wykonany zakres rzeczowy - informacja o jakości wykonanych robót - stwierdzenie, że protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury		
8. Odbiór robót został dokonany w sposób gwarantujący zachowanie należytej staranności oraz zgodnie z umową z wykonawcą		

9. Opis faktury zawiera oświadczenie jakim dokumentem zostały odebrane roboty/usługi objęte fakturą wraz ze wskazaniem daty sporządzenia, nazwy i numeru dokumentu. Dane na opisie faktury są zgodne z ww. dokumentem		
10. Czy wystąpiły przesłanki do naliczenia kar umownych		
11. Czy w przypadku naliczenia kar umownych została wystawiona nota obciążeniowa		
12. Zestawienie poszczególnych branż (np. roboty ogólnobudowlane, roboty elektryczne, odwodnieniowe) daje ogólną sumę robót wyszczególnionych w dokumencie potwierdzającym odebranie robót		
13. W przypadku robót zamiennych, dodatkowych, uzupełniających zostały one należycie uzasadnione, a odpowiednie dokumenty potwierdzają konieczność ich wykonania (np.: Polecenia zmian)		
14. Zakres rzeczowy odebranych robót (kilometraż, odcinek, itp.)/usług jest zgodny załącznikiem nr do Umowy		
15. Faktura i ujęte w niej wydatki są zgodne z zawartą umową z wykonawcą wskazaną na opisie faktury		
16. Łączna kwota środków przekazanych wykonawcy w ramach umowy wskazanej na opisie faktury nie przekracza kwoty wynagrodzenia wykonawcy ustalonego w sposób określony w umowie, zgodnie z ustawą PZP		
Imię i nazwisko pracownika: Data:		
Część B1. Zakres dotyczący zamówień publicznych		
CZYNNOŚĆ	SPRAWDZENIE TAK/NIE / NIE DOTYCZY	UWAGI
17. Opis faktury zawiera oświadczenie informujące w jakim trybie zostało przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zawierające podstawę prawną zastosowania tego trybu wraz ze wskazaniem konkretnego przepisu i pełnej nazwy aktu prawa powszechnie obowiązującego oraz numeru publikatora lub została podana podstawa prawna odstąpienia od zastosowania trybów ustawy PZP i został wskazany przepis będący podstawą odesłania do procedur wewnętrznych		
18. Podano wartość szacunkową danego zamówienia (oszacowaną przy ogłoszeniu przetargu lub wysyłania zaproszeń do składania ofert) oraz rok jej ustalenia		
19. Umowa na podstawie której została wystawiona faktura została zawarta / aneksowana zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych		

20. Umowa na podstawie której została wystawiona faktura zawarta została w jednym z trybów podstawowych		
21. W przypadku umów zawartych w trybie innym niż podstawowe określone w ustawie PZP (tj. przetarg nieograniczony, ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem), np. „z wolnej ręki” występują przesłanki uzasadniające wybór wskazanego trybu		
22. Odpowiednie dokumenty (np. Protokół Konieczności, Protokół z negocjacji) potwierdzają konieczność/potrzebę realizacji robót/ usług lub możliwość zawarcia umowy w danym trybie		
23. W przypadku zamówienia prowadzonego na podstawie art. 133 ustawy PZP z wyłączeniem stosowania tej ustawy (zamówienia sektorowe w ramach progów określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy) nie doszło do naruszenia art. 32 ust. 2 ustawy PZP		
24. Czy zmiany umowy z wykonawcą zamówienia lub jakiekolwiek zwiększenie kosztów zadania są zgodne z ustawą PZP, w tym w szczególności z art. 144 ustawy PZP		
Imię i nazwisko pracownika: Data:		
Część B2. Załączniki do faktury		
CZYNNOŚĆ	SPRAWDZENIE TAK/NIE / NIE DOTYCZY	UWAGI
25. Załączniki do faktury: (proszę wymienić podając liczbę stron): • •		
26. Kserokopie załączników do faktury są czytelne i potwierdzone za „zgodność z oryginałem” przez osobę ujętą w wykazie przekazany do MI		
Imię i nazwisko pracownika: Data:		
Część C. Zakres formalno - rachunkowym		
CZYNNOŚĆ	SPRAWDZENIE TAK/NIE / NIE DOTYCZY	UWAGI
27. Faktura, jak również wydatki nią objęte, nie zostały sfinansowane w ramach poprzednich wniosków o płatność z FK		
28. Opis faktury jest zgodny z obowiązującym wzorem stanowiącym załączniki nr 4 do Umowy		
29. Faktura (oraz jeśli występują- dokumenty korygujące) oraz opis faktury sporządzone są zgodnie z przepisami regulującymi		

Załącznik nr 22 - Wzór listy sprawdzającej do faktury załączonej do wniosku o płatność ze środków Funduszu Kolejowego

tworzenie dokumentów księgowych, w tym z ustawą o rachunkowości i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie		
30. Faktura została wystawiona po/lub w dniu zatwierdzenia odbioru robót/usług		
31. W przypadku kiedy opis faktury znajduje się na więcej niż na jednej stronie, na dole 1 strony opisu znajduje się zapis „ciąg dalszy opisu faktury nr ... na str. 2”, a na górze 2 strony opisu „ciąg dalszy opisu ze str. 1 faktury nr...” wraz z podpisem osoby zatwierdzającej fakturę		

Imię i nazwisko pracownika:
Data:

Dodatkowe uwagi (jak np.: uzasadnienie zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony; uzasadnienie konieczności zawarcia umowy na roboty dodatkowe, uzupełniające lub zamienne; uzasadnienie przekazania faktury po upływie 3 miesięcy od daty wystawienia, itp.)

.....

.....

.....

.....

Akceptował w zakresie merytorycznym:

Data Podpis i pieczętka

Akceptował w zakresie zamówień publicznych:

Data Podpis i pieczętka

Akceptował w zakresie formalno - rachunkowym:

Data Podpis i pieczętka

Zatwierdził Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Oddziału:

Data Podpis i pieczętka

Zatwierdził Dyrektor/ Zastępca Dyrektora:

Data Podpis i pieczętka