**Zarządzenie nr 28/2013**

**Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach**

**z dnia 02 września 2013 roku**

**w sprawie: zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i zasad dokonywania wydatków ze środków publicznych**

Na podstawie art. 44 i art. 46 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, z późn. zmianami) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)

**zarządzam**, co następuje :

**§ 1**

1. Wprowadzić instrukcję wewnętrzną dotyczącą zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalić wzór wniosku o zaangażowanie środków budżetowych stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ustala się Instrukcję wewnętrzną procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia Nr 28/2013*

*Dyrektora Zespołu Kształcenia*

*i Wychowania w Rajkowach*

*z dnia 02.09.2013 r.*

**ZASADY WSTĘPNERJ OCENY CELOWOŚCI ZACIAGANIA**

**ZOBOWIAZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW**

**§ 1**

Procedurze przewidzianej w niniejszej instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze z wyłączeniem zamówień dostaw i usług długookresowych i ciągłych, których realizacja jest nieprzerwana, takich jak: zakup energii, wody, usług telekomunikacyjnych, wynagrodzeń i pochodnych, podatki i innych podobnego rodzaju.

**§ 2**

1. Upoważniam pracowników merytorycznych Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach do dokonywania kontroli wstępnej wydatków.
2. Pierwszy etap kontroli wstępnej poprzez wypełnianie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych stanowiącego załącznik nr 2 wykonują:
3. W zakresie legalności, celowości i gospodarności wydatku oraz w zakresie wskazania trybu przewidzianego ustawą prawo zamówień publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane pracownicy wymienieni w pkt. 1
4. W zakresie stwierdzenia, czy planowany wydatek mieści się w planie finansowym – główny księgowy szkoły.

Fakt dokonania kontroli wstępnej wyżej wymieniani pracownicy potwierdzają podpisem wypełniając po kolei odpowiednie rubryki wniosku o zaangażowanie środków budżetowych.

Gdy główny księgowy szkoły dokona odmowy podpisu pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy o powyższym informuje dyrektora.

Dyrektor może na druku wniosku dokonać adnotacji „polecam dokonać zakupu”.

Ostateczne zatwierdzenia legalności, celowości i gospodarności przyszłego zobowiązania lub wydatku dokonuje odręcznym podpisem:

- dyrektor

- osoba upoważniona.

1. Po uzyskaniu ostatecznego zatwierdzenia wniosek wpływa do głównego księgowego w celu zaewidencjonowania.

**§ 3**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury, z zastrzeżeniem § 1.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach, podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.
3. W stosunku do osób naruszających postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe.
4. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje główny księgowy szkoły.

*Załącznik nr 2*

*do Zarządzenia Nr 28/2013*

*Dyrektora Zespołu Kształcenia*

*i Wychowania w Rajkowach*

*z dnia 02.09.2013 r.*

*..............................................* Rajkowy, dnia…………………..

**KSIĘGOWOŚCI**

*..............................................*

(Referat)

**WNIOSEK**

**o zaangażowanie środków budżetowych**

**Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach**

**obciążających plan finansowy wydatków na ……….. rok.**

1. Nazwa wydatku:
2. Kwota wydatku ogółem ………. zł
3. Termin realizacji wydatku – miesiąc r.
4. Uzasadnienie celowości wydatku w związku z realizacją zadań jednostki :

**realizacja wydatku wynikająca z planu na ……… r. i zgodna z potrzebami zespołu**

1. Wskazanie trybu ustawy o zamówieniach publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane: **nie objęte ustawą o zamówieniach publicznych.**

**Pracownik merytoryczny**

**...............................................**

1. Sprawozdanie poprawności i zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych oraz gospodarności, legalności i celowości wydatku:

**stwierdzam celowość wydatku i zgodność z planem na …………. r.**

**Zatwierdzam**

**...............................................**

1. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym.

Przewidywany termin realizacji: ……………….r.

**Klasyfikacja budżetowa**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Rozdział** | **Dział** | **Paragraf** | **Kwota** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Główny księgowy |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **RAZEM:** |  |  |  |  |  |

*Załącznik nr 3*

*do Zarządzenia Nr 28/2013*

*Dyrektora Zespołu Kształcenia*

*i Wychowania w Rajkowach*

*z dnia 02.09.2013 r.*

**PROCEDURA KONTROLI ZACIAGANIA ZOBOWIAZAŃ**

**I DOKONYWANIA WYDATKÓW**

Procedurze niniejszej podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania.

**§ 1**

Procedura jest realizowana poprzez wyrażenie akceptacji przez wszystkie uprawnione osoby w drodze uwidocznienia podpisów z datą ich złożenia, którą zostaje ostemplowany realizowany dokument księgowy lub osobny arkusz papieru trwale połączony z dokumentem księgowym.

**§ 2**

Po zrealizowaniu zamówienia, pracownik komórki organizacyjnej, która była odpowiedzialna za dokonanie lub zaciągnięcie zobowiązania czego następstwem jest dokonanie wydatku przedkłada dyrektorowi lub osobie upoważnionej dokument potwierdzający dokonaną operacją gospodarczą, wnioskując o jej zatwierdzenie.

Przedstawiony dokument księgowy musi spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości, w przeciwnym razie nie może zostać uwzględniony i podlega zwrotowi do wystawcy.

Osoba odpowiedzialna za dokonanie operacji opisuje dokument oraz stwierdza, że dokonano wstępnej oceny celowości zgodnie z „wnioskiem” oraz stwierdza:

„sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”

data i podpis

oraz wskazuje tryb, w którym udzielono zamówienia publicznego.

Następnie

„sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

data i podpis (osoby upoważnionej)

Ponadto tak opisany dokument zatwierdza się do wypłaty:

data, podpis kierownika jednostki (lub osoby przez niego upoważnionej)

data, podpis głównego księgowego szkoły

**§ 3**

Po przekazaniu dokumentu księgowego do głównego księgowego zostaje on sprawdzony pod względem formalno rachunkowym. Akceptacji dokonuje główny księgowy lub osoba upoważniona podpisem z datą.

**§ 4**

1. Główny księgowy szkoły swoim podpisem z datą dokonuje stwierdzenie, że kwoty wynikające z dokumentu księgowego mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Główny księgowy szkoły ma prawo odmówić akceptacji do zapłaty przedstawionego mu dokumentu księgowego. W takim wypadku stosuje się art. 45 ust. 5 ustawy o finansach publicznych.

**§ 5**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.
3. W stosunku do naruszających jej postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe.
4. Nadzór i kontrolę nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje główny księgowy szkoły.