

Zarządzenie nr 8/2011
Dyrektora Przedszkola w Rajkowach
z dnia 15 grudnia 2011 r.

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. zm.) 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

Wprowadzić instrukcję wewnętrzną procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Załącznik Nr 11 Zarządzenia Nr 4/2011 Dyrektora Przedszkola w Rajkowach z dnia 03 października 2011 r. w sprawie procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2012 r.

ZASADY WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ 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 Przedszkola w Rajkowach do wykonywania kontroli wstępnej wydatków.
2. Pierwszy etap kontroli wstępnej poprzez wypełnienie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych stanowiącego załącznik nr 2 wykonują:
 - a) 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,
 - b) w zakresie stwierdzenia, czy planowany wydatek mieści się w planie finansowym:
 - Główny księgowy przedszkola.

Fakt dokonania kontroli wstępnej wyżej wymienieni pracownicy potwierdzają podpisem wypełniając po kolei odpowiednie rubryki wniosku o zaangażowanie środków budżetowych. Gdy Główny księgowy przedszkola dokona odmowy podpisu pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy o powyższym informuje Dyrektora. Dyrektor może na druku wniosku dokonać adnotacji „polecam dokonać zakupu”.

Ostatecznego zatwierdzenia legalności, celowości i gospodarności przyszłego zobowiązania lub wydatku dokonuje odrębnym podpisem z datą:

- Dyrektor,
 - Osoba upoważniona.
3. Po uzyskaniu ostatecznego zatwierdzenia wnioszek 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 Przedszkola 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 przedszkola.

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 8/2011
Dyrektora Przedszkola w Rajkowach
z dnia 15.12.2011r.**

Rajkowy, dnia

**Wniosek
o zaangażowanie środków budżetowych Przedszkola w Rajkowach
obciążających plan finansowy wydatków na 201.... rok**

1. Nazwa wydatku:
2. Kwota wydatku ogółem: zł
3. Termin realizacji wydatku: (miesiąc, rok)
4. Uzasadnienie legalności, celowości i gospodarności dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:
5. Wskazanie trybu ustawy Prawo zamówień publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane:

Pracownik merytoryczny:

-
7. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym
Przewidywany termin realizacji: 201 r.
Klasyfikacja budżetowa:

Główny Księgowy Przedszkola:

**ZATWIERDZAM:
Dyrektor Przedszkola /
Osoba upoważniona :**

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 8/2011
Dyrektora Przedszkola w Rajkowach
z dnia 15.12.2011r.

PROCEDURA KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ 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 podłączony 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 przedszkola

§ 3

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

§ 4

1. Główny księgowy przedszkola swoim podpisem z datą dokonuje stwierdzenia, że kwoty wynikające z dokumentu księgowego mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Główny księgowy przedszkola 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 Przedszkola w Rajkowach, podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.
3. W stosunku do osób naruszających jej postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe.
4. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje Główny księgowy przedszkola.