

**Procedura kontroli
zaciągania zobowiązań finansowych
przez Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy**

§ 1

1. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego poprzedzone jest wstępną oceną celowości dokonania przyszłego zdarzenia gospodarczego.
2. Kontrola wstępna dokonywana jest przed wydatkowaniem środków budżetowych ujętych w planie finansowym na dany rok.
3. Wstępna ocena celowości polega na ustaleniu:
 - a) związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem a realizacją zadań przypisanych statutem. Wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania przypisanego statutem, który mieści się w planie finansowym,
 - b) adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
 - c) odpowiednich procedur ustawy prawo zamówień publicznych (Pzp) przed dokonaniem wydatku.
- a) Główny Księgowy potwierdza zgodność przyszłego wydatku z planem finansowym.
- b) Wstępna ocena celowości przyszłych wydatków dokonywana jest na etapie tworzenia planu finansowego.

§ 2

1. Dyrektor CUW zaciąga zobowiązania i dokonuje przeniesień planowanych wydatków na zasadach określonych przez Wójta Gminy Kobylnica.
2. Procedurze podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych na dany rok budżetowy lub na lata następne, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie budżetowe skutkujące dokonaniem wydatku.

§ 3

1. W przypadku umów zawieranych w formie pisemnej, kontrola wstępna wykonywana jest na etapie zawierania umowy, i tak:
 - a) kontrola celowości wydatku - pracownik właściwy rzeczowo za przygotowanie umowy i jego Kierownik składają podpisy na ostatniej stronie na jednym egzemplarzu umowy. Po podpisaniu umowy jeden egzemplarz pozostaje na stanowisku merytorycznym, kopia umowy przekazywana jest do działu organizacyjnego do pracownika prowadzącego rejestr umów.
 - b) kontrola zgodności z przepisami ustawy Pzp – pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych, lub pracownik ds. zaopatrzenia, gosp. majątkiem i prowadzenia archiwum lub kierownik właściwego rzeczowo działu.
2. Umowy, które wywołują powstanie zobowiązań finansowych po stronie CUW parafowane są przez Głównego Księgowego.

3. W przypadku umów zawartych na dostawy i usługi długoterminowe oraz ciągle, w których nie można określić z góry ilości przedmiotu dostawy, takich jak np.: zakup energii elektrycznej i ciepłej, wody, odprowadzenia ścieków, usług pocztowych i telekomunikacyjnych, kontrola wstępna dokonywana będzie na początku danego roku budżetowego. W celu udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „zaangażowanie wydatków” pracownik właściwy rzeczowo przy akceptacji Kierownika Działu dokonuje na początku roku zaangażowania następujących wydatków budżetowych, ustalonych na cały rok budżetowy, a w szczególności:
 - a) zakup energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody,
 - b) opłaty za odprowadzenie ścieków, konserwację urządzeń, przeglądy techniczne,
 - c) usługi różne – informatyczne, dostępu do stron internetowych,
 - d) opłaty za usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe i RTV.
4. Zaangażowania wydatków, o których mowa w [ust. 1 i 3](#) dokonuje się na początku danego roku budżetowego, natomiast zawartych w ciągu roku niezwłocznie po ich podpisaniu.
5. Pracownik właściwy rzeczowo dokonuje na początku roku globalnego zaangażowania wynagrodzeń osobowych/bezosobowych i pochodnych od wynagrodzeń oraz odpisów na ZFŚS.
6. Wzór wniosku o zaangażowanie wydatków budżetowych określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
7. Po podpisaniu wniosku przez właściwe osoby pracownik działu finansowo – księgowego kopię wniosku przekazuje do pracownika merytorycznego. Oryginał wniosku pozostaje w dziele finansowo – księgowym.
8. Zasadę obiegu „wniosku o zaangażowanie” określono w § 5 pkt 6, 7, 8 Procedury.

§ 4

1. Kontrola wstępna celowości wynagrodzeń osobowych/bezosobowych i pochodnych dokonywana jest przed zawarciem umowy. Podpisanie umowy o pracę z pracownikiem przez Dyrektora CUW oznacza dokonanie kontroli wstępnej.
2. Zaangażowania wydatków, o których mowa w pkt 1 dokonuje się na dany rok budżetowy w wysokości planu finansowego.
3. Zaangażowania wydatków na odpis ZFŚS dokonuje się na dany rok budżetowy w wysokości planu finansowego.
4. Kontrola wstępna celowości świadczeń takich jak dofinansowanie doskonalenia zawodowego pracowników CUW dokonywana jest przed wydaniem decyzji/postanowienia o przyznaniu świadczenia. Wydanie decyzji /postanowienia świadczeniobiorcy oznacza przeprowadzenie kontroli wstępnej.
5. Zaangażowania wydatków, o których mowa w pkt 4 dokonuje się na dany rok budżetowy każdorazowo na przyznane świadczenie, do wysokości planu finansowego.

§ 5

1. W przypadku wydatków bieżących, wstępną kontrolę dokonuje się przy pomocy wniosku o zaangażowanie środków budżetowych.

2. Pracownik właściwy rzeczowo sporządza wniosek w dwóch egzemplarzach. Na wniosku określa się m.in. rodzaj wydatku i jego szacunkową wysokość oraz swoim podpisem stwierdza celowość, rzetelność, kompletność, gospodarność.
3. Kierownik komórki organizacyjnej poprzez złożenie podpisu potwierdza zasadność dokonania wydatku czy zaciągnięcia zobowiązania.
4. Wniosek przekazywany jest na stanowisko ds. zamówień publicznych lub innego pracownika odpowiedzialnego za weryfikację zgodności z ustawą Pzp. Następnie wniosek jest przekazywany do działu finansowo – księgowego.
5. Nie przekazuje się do pracownika odpowiedzialnego za Pzp wniosku o zaangażowanie i nie dokonuje się weryfikacji wydatków, związanych z wypłatą świadczeń dla pracowników, pod kątem stosowania ustawy Pzp.
6. Pracownik działu finansowo – księgowego dokonuje kontroli zgodności przyszłych wydatków z planem finansowym, sprawdza klasyfikację budżetową. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu.
7. Główny Księgowy wniosek akceptuje, tj. potwierdza jego zgodność z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie. W razie odmowy akceptacji wniosku, Główny księgowy podaje przyczynę odmowy na wniosku i powiadamia pisemnie Dyrektora, który podejmuje decyzję o realizacji danej operacji lub o jej wstrzymaniu.
8. Dyrektor CUW akceptuje dokonanie wydatku, składa swój podpis na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku, potwierdzając tym samym dokonanie wstępnej kontroli wydatków według kryterium celowości, rzetelności, kompletności oraz gospodarności.
9. Negatywna ocena celowości, brak akceptacji Dyrektora jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

§ 6

Wniosek o zaangażowanie przed realizacją operacji gospodarczej pozostaje w dziale finansowo – księgowym w celu udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „zaangażowanie wydatków”.

§ 7

Na każdym etapie kontroli, w razie stwierdzenia nieprawidłowości, osoba upoważniona do czynności kontrolnych ma obowiązek zwrócić nieprawidłowy dokument właściwemu pracownikowi z wnioskiem o dokonanie uzupełnienia oraz odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

§ 8

1. W przypadku wystąpienia różnic wynikających z faktycznego wykorzystania środków w stosunku do zaangażowanych należy sporządzić rozliczenie - druk „Rozliczenie zaangażowanych środków budżetowych” – wzór załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Druk „Rozliczenie zaangażowanych środków budżetowych” pozostaje w dziale finansowo-księgowym w celu udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „zaangażowanie wydatków”.

§ 9

1. Przy numerowaniu wniosków o zaangażowanie stosuje się:
 - a) symbol działu (DFK, DOS, DOT, DOR)
 - b) symbol stanowiska (np. OO)
 - c) numer kolejny wniosku,
 - d) rok budżetowy.
2. Wykaz stanowisk właściwych rzeczowo do wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Kobylnica, dnia

WNIOSEK
o zaangażowanie środków budżetowych
obciążających plan finansowy wydatków na rok

Nr wniosku: DOS.OS.1.2017*

1. Określenie wydatku:

.....
.....

2. Kwota wydatku:

3. Termin realizacji wydatku:

4. Uzasadnienie celowości, legalności i gospodarności dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:

.....
.....

.....
Pracownik merytoryczny

5. Wskazanie trybu ustawy prawo zamówień publicznych, w którym zamówienie będzie zrealizowane:

.....
.....

.....
Pracownik merytoryczny/ Kierownik działu

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

Klasyfikacja budżetowa: Dział Rozdział §

.....
Główny Księgowy

Zatwierdzam

.....
Dyrektor

* symbol działu, symbol stanowiska, kolejny numer, rok

**Rozliczenie zaangażowanych środków budżetowych
umową/wnioskiem
nr z dnia r.**

Dział:
Rozdział:
Paragraf:
Kontrahent:

I.p.	Rodzaj wydatku	Data wydatku	Nr faktury/umowy	Kwota wydatku	
	Np. naliczenie odpisu na 2017		Np. naliczenie wg listy emerytów i ich świadczeń emerytalnych- korekta	18.181	55
Razem kwota wydatków				18.181	55

Przewidywana kwota wydatków – zgodnie z umową/wnioskiem	19.097	59
Faktyczna kwota wydatków	18.181	55
Różnica	916	04

Rozliczenie zakończono w dniu r.

Rozliczenia dokonał/a/
(podpis i pieczęć imienna pracownika działu finansowo – księgowego)

Zatwierdził:
(podpis i pieczęć imienna dyrektora)

**Wykaz osób właściwych rzeczowo
do wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych**

L.p.	Rodzaj czynności	Stanowisko
1.	Akceptacja dokonania wstępnej kontroli	Dyrektor lub Zastępca Dyrektora
2.	Akceptacja pod względem finansowym	Główna Księgowa lub Osoba upoważniona
3.	Kontrola zgodności z planem finansowym	Pracownik Wydziału Finansowego
4.	Kontrola zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	Kierownik Działu lub pracownik ds. zamówień publicznych lub pracownik ds. zaopatrzenia, gosp. majątkiem i prowadzenia archiwum.
5.	Potwierdzenie dokonania kontroli wstępnej	Kierownicy działów /pracownicy działu organizacyjnego
6.	Kontrola wstępna celowości wydatków	Pracownicy właściwi rzeczowo odpowiedzialni za realizację zadań