

**Procedura kontroli  
dokonywania wydatków  
przez Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy**

**§ 1**

**Kontrola bieżąca** dokonywana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rachunkowym stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych.

**§ 2**

1. Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane:
  - a) w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadania,
  - c) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Dokonywanie wydatków następuje na podstawie dokumentów poddanych kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz zgodności z przepisami ustawy Pzp.

**§ 3**

Każdy dokument będący podstawą wydatkowania środków publicznych podlega rejestracji. Rejestr prowadzony jest w Dziale Finansowo – Księgowym.

**§ 4**

1. Dokument w pierwszej kolejności poddawany jest kontroli merytorycznej. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dokumencie, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.
2. Dowodem przeprowadzenia kontroli wstępnej jest zamieszczenie na dokumencie numeru wniosku o zaangażowanie wraz z datą.
3. Złożenie podpisów przez właściwe osoby oznacza, że dokument został zweryfikowany pod względem merytorycznym.

**§5**

1. Na dokumencie należy potwierdzić zgodność operacji gospodarczych z ustawą Pzp.
2. Potwierdzenia zgodności operacji gospodarczych z ustawą Pzp dokonuje Kierownik Działu lub pracownik ds. zamówień publicznych lub pracownik ds. zaopatrzenia, gosp. majątkiem i prowadzenia archiwum.

## § 6

1. Dokument poddawany jest kontroli formalno - rachunkowej.

**Kontrola rachunkowa** polega na ustaleniu czy dane liczbowe zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych. Celem **kontroli formalnej** jest ustalenie czy dokument został sporządzony w sposób technicznie prawidłowy oraz czy kontrola merytoryczna i rachunkowa została przeprowadzona przez upoważnione osoby.

2. Sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik działu finansowo – księgowego.

## § 7

1. Dokumenty dotyczące realizacji wydatków podlegają obowiązkowi w zakresie klasyfikowania i rejestrowania wydatków strukturalnych z aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Dokumenty muszą zawierać informację czy dany wydatek podlega lub nie podlega klasyfikacji wydatków strukturalnych. W przypadku jeżeli dany wydatek podlega klasyfikacji należy zamieszczać adnotację o treści „wydatek podlega klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz podać numer kodu do jakiego został zaliczony. Natomiast w przypadku wydatków, które nie kwalifikują się jako strukturalne należy zamieszczać adnotację o treści „wydatek nie podlega klasyfikacji wydatków strukturalnych.
2. Kwalifikacji wydatków strukturalnych dokonują właściwi rzeczowo pracownicy.

## § 8

1. Złożenie podpisu przez Dyrektora oznacza, że potwierdza celowość, gospodarność i legalność dokonanego wydatku oraz zatwierdza do wypłaty.
2. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli dokumentu jest złożenie jego podpisu wraz z datą.
3. Główny Księgowy ma prawo żądać od poszczególnych pracowników udzielenia w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień.