

II. INSTRUKCJA W SPRAWIE PROCEDUR KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW

1. Procedura jest realizowana poprzez wyrażenie akceptacji przez wszystkie uprawnione osoby w drodze uwidocznienia podpisów z datą ich złożenia oraz pieczętkami imiennymi, którą zostaje ostemplowany realizowany dokument księgowy lub osobny arkusz papieru trwale podłączony z dokumentem księgowym.
2. Po zrealizowaniu zamówienia (zgodnie z instrukcją w sprawie zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków) pracownik komórki organizacyjnej, która była odpowiedzialna za dokonanie wydatku lub zaciągnięcie zobowiązania, przedkłada w Referacie Finansowym dokument potwierdzający dokonaną operację gospodarczą (fakturę, rachunek), wnosząc o jej zatwierdzenie.
3. Przedstawiony dokument księgowy musi spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, w przeciwnym razie nie może zostać uwzględniony i podlega zwrotowi do wystawcy.
4. Osoba odpowiedzialna za dokonanie operacji opisuje dokument i stwierdza że:
 - a) „dokonano wstępnej oceny celowości, zgodnej z zapotrzebowaniem Nr”
(wpisuje się numer, pod którym zapotrzebowanie zarejestrowano w Referacie Finansowym)
 - b) „sprawdzono operację gospodarczą pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności”
Data i podpis (z pieczętką imienną)
 - c) Wydatku dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych:
 - w trybie ,
 - lub:
nie zastosowano ustawy o zamówieniach publicznych (wraz z podaniem podstawy prawnej)Data i podpis (z pieczętką imienną)Ponadto na dokumencie konieczna jest informacja o zakwalifikowaniu bądź nie zakwalifikowaniu wydatku do wydatków strukturalnych.
5. Pracownik Referatu Finansowego sprawdza dokument pod względem formalno-

rachunkowym.

6. Skarbnik dokonuje zatwierdzenia do zapłaty kwot wynikających z dokumentu księgowego swoim podpisem, który stanowi jednocześnie akceptację dokumentu. W razie nieobecności Skarbnika stosownego zatwierdzenia dokonuje osoba posiadająca pełnomocnictwo udzielone przez Skarbnika pod warunkiem, iż przedmiot wydatku lub zobowiązania nie budzi wątpliwości.

7. Tak opisany dokument zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki (lub osoba przez niego upoważniona) składając podpis pod zatwierdzeniem do wypłaty.

8. Skarbnik Miasta ma prawo odmówić akceptacji do zapłaty przedstawionego mu dokumentu księgowego. W takim wypadku określa na dokumencie księgowym przyczynę odmowy wraz z podpisem, datą i pieczęcią imienną.

9. Burmistrz w razie odmowy akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty przez Skarbnika Miasta może wydać Skarbnikowi pisemne polecenie jego realizacji. Skarbnik realizuje zapłatę, chyba że podejmowane czynności noszą znamiona przestępstwa.

10. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury.

11. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Człuchowie podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.

12. W stosunku do osób naruszających jej postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe.

13. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje Skarbnik.