

ZARZĄDZENIE NR 14/2017/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nakli
z dnia 6 lutego 2018 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji obejmującej procedury nadzoru w zakresie gromadzenia,
wydatkowania i zwrotu środków publicznych**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 62), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62) zarządza się, co następuje

§ 1

1. Ustala się instrukcję obejmującą procedury nadzoru w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych obowiązujących w Szkole, zwaną dalej „instrukcją”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.
3. Pracownicy Szkoły z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół w Nakli Nr 13/2011/2012 z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie ustalenia instrukcji obejmującej procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Jan Pyrcza

**PROCEDURY NADZORU W ZAKRESIE GROMADZENIA,
WYDATKOWANIA I ZWROTU ŚRODKÓW PUBLICZNYCH, OBOWIĄZUJĄCE
W SZKOLE**

§ 1

Procedury dotyczą następujących rodzajów dochodów:

- 1) środki uzyskane z budżetu gminy,
- 2) dochody ze świadczonych usług i wynajmu pomieszczeń,
- 3) inne dochody.

§ 2

1. Środki publiczne mogą być wydatkowane po stwierdzeniu wcześniejszego zastosowania procedur kontroli celowości ich poniesienia.
2. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na zasadach i w sposób określony w *Ustawie Prawo zamówień publicznych*.
3. W przypadku wydatku niepodlegającego *Ustawie Prawo zamówień publicznych* realizacja następuje na podstawie zlecenia podpisanego przez:
 - 1) Głównego księgowego
 - 2) Dyrektora.
4. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.
5. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań będących w kompetencji jednostki,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Zmiana przeznaczenia części środków publicznych może być dokonana po uzgodnieniu z jej dysponentem.

7. Zlecenie zadania innej jednostce lub osobie fizycznej może nastąpić w przypadku, gdy zadanie to nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników.

§ 3

Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z głównym księgowym, dokonuje oceny wydatków na bieżącą działalność w zakresie:

- 1) zakupu sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego,
- 2) zakupu materiałów biurowych,
- 3) zakupu środków czystości,
- 4) konserwacji sprzętu BHP i ppoż.,
- 5) zakupu materiałów i narzędzi na potrzeby konserwacyjno-remontowe.

§ 4

Potwierdzanie konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych dokonują:

- 1) pracownikom – Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Dyrektorowi:
 - a) wójt gminy,
 - b) sekretarz gminy

§ 5

Wstępną ocenę pozostałych wydatków z budżetu przeprowadza dyrektor, po dokonaniu badania celowości ich poniesienia, z tym że propozycje w sprawie zakupu sprzętu komputerowego przygotowuje on na wniosek pracownika, po zasięgnięciu opinii podmiotu prowadzącego obsługę informatyczną.

§ 6

1. Kontroli ponoszonych wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje główny księgowy na zasadach określonych w *Ustawie o finansach publicznych*.
2. Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje sprawdzenia zgodności wydatku z wcześniej zaciągniętym zobowiązaniem.
3. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu na dowodzie księgowym potwierdzającym dokonanie wydatku, sprawdzonym już pod względem merytorycznym (stwierdzającym celowość jego poniesienia) przez dyrektora oraz sprawdzonym pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego.

4. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dowodzie finansowo-księgowym oraz jego zatwierdzeniu przez Dyrektora potwierdza możliwość sfinansowania operacji.

§ 7

1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi Dyrektor Szkoły wraz z głównym księgowym.

2. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość zlecenia prowadzenia spraw z zakresu wskazanego w ust. 1 osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe i doświadczenie. Dotyczyć to może również prowadzenia rozliczeń finansowych realizowanych projektów.

§ 8

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, o których mowa w §7, obejmuje co najmniej:

- 1) weryfikację wydatków, obejmującą kontrolę dokumentacji źródłowej związanej z realizacją projektu, do której zalicza się m.in.:
 - a. wnioski o płatność,
 - b. dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki;
- 2) składanie sprawozdań z realizacji projektów, wniosków o dokonanie płatności i innych wskazanych w umowie,
- 3) kontrolę projektów w miejscu ich realizacji,
- 4) wspólne z głównym księgowym kontrolowanie wydatków w zakresie ich zgodności z przepisami krajowymi i wspólnoty w zakresie:
- 5) kwalifikowalności ,
- 6) zamówień publicznych;
- 7) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 8) badanie rzetelności dokumentowania wydatków,
- 9) informowanie o zmianach w projekcie,
- 10) promocję,
- 11) zapobieganie nieprawidłowościom oraz ich wykrywanie.

§ 9

1. Terminy przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obejmują okres nie krótszy niż wskazany w umowie o dofinansowanie z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Termin przechowywania może podlegać przedłużeniu.

§ 10

1. W Szkole zwrotowi podlegają:

- 1) wadia wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta nie została wybrana (niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego),
- 2) wadia wpłacone przez oferentów przed przetargiem obejmującym sprzedaż mienia stanowiącego własność szkoły gdy nie dochodzi do skutku umowa sprzedaży (niezwłocznie po zakończeniu postępowania); wyjątek stanowi sytuacja, gdy wybrany podmiot lub osoba fizyczna pomimo wygrania przetargu uchyla się od sfinalizowania transakcji,
- 3) gwarancje należytego wykonania zwraca się w terminach i na zasadach określonych w umowie o realizację zamówienia publicznego,
- 4) dotacje (otrzymane i niewykorzystane na cele przewidziane w dotacji) zwraca się w trybie i na zasadach określonych w *Ustawie o finansach publicznych*,
- 5) niewykorzystane dotacje oraz pozyskane środki, które nie mogą zostać przekazane na bieżącą działalność jednostki.

2. Nadzór nad zwrotem środków publicznych prowadzi główny księgowy.