

ZATWIERDZAM



Michał Kleiber

PREZES PAN

**Procedura w zakresie kontroli
celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków**

1. Podpisanie umowy (*porozumienia*), złożenie zamówienia lub zlecenie wykonania usługi oraz podpisanie innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań także pobranie zaliczki do rozliczenia może nastąpić po zatwierdzeniu „Preliminarza wydatku” zwanego dalej **Preliminarzem** z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zapisów ust.1 nie stosuje się w przypadku zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków wynikających z umów o pracę oraz pochodnych związanych ze stosunkiem pracy (*np. składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON, FP*), uposażeń członkowskich oraz poleceń wyjazdu (*delegacji*) w celu odbycia podróży służbowych krajowych i zagranicznych lub refundacji tych wydatków, z tym że:
 - 1) w zakresie wydatków ujmowanych w rozdziale 75004 dotyczących **podróży służbowych krajowych, z zastrzeżeniem pkt 2**, możliwość sfinansowania podróży osoba podpisująca polecenie wyjazdu uzgadnia z dyrektorem Gabinetu Prezesa PAN, który monitoruje i zatwierdza wydatki w tym zakresie, natomiast w przypadku **podróży służbowych zagranicznych** - funkcje te pełni dyrektor Biura Współpracy z Zagranicą.
 - 2) w zakresie wydatków dotyczących **podróży służbowych krajowych** ujmowanych w rozdziale 75004 w części dotyczącej wydatków przeznaczonych na działalność statutową wydziałów oraz w rozdziale 75066 - za monitorowanie oraz zatwierdzanie wydatków odpowiadają Przewodniczący Wydziałów PAN, a w części dotyczącej komitetów przy Prezydium PAN – dyrektor Gabinetu Prezesa PAN.
3. Wzór Preliminarza zawiera załącznik nr 1.
4. Preliminarz wypełnia pracownik odpowiedzialny za realizację zadania, natomiast wnioskuje o jego zatwierdzenie osoba nadzorująca, która swoim podpisem poświadczają, że wnioskowane zaciągnięcie zobowiązania jest celowe, legalne i oszczędne. W przypadku, gdy osoba wypełniająca preliminarz jest samodzielnym pracownikiem podpisuje się również jako osoba wnioskująca.
5. Do zatwierdzania Preliminarza, po uzyskaniu kontrasygnaty głównego księgowego Kancelarii PAN, upoważnione są następujące osoby zwane dalej **Dysponentami**:
 - 1) Przewodniczący poszczególnych Wydziałów PAN lub upoważnieni Zastępcy Przewodniczącego Wydziału PAN w zakresie:

- wydatków przyznanych im w wyniku podziału budżetu Akademii w ramach rozdziału 75066 Komitetu naukowe PAN
- wydatków wyodrębnionych na nagrody wydziałowe oraz na działalność statutową wydziałów w ramach rozdziału 75004

2) Dyrektor Gabinetu Prezesa PAN- w zakresie:

- wydatków ujmowanych w rozdziale 75066 Komitetu naukowe PAN w części dotyczącej komitetów przy Prezydium PAN
- wydatków ujmowanych w rozdziale 75004 Kancelaria PAN dotyczących: nagród z wyłączeniem nagród wydziałowych (§302) i wydatków reprezentacyjnych zaplanowanych w §421 i §430

3) Dyrektor Biura Współpracy z Zagranicą - w zakresie:

- wydatków na współpracę naukową z zagranicą ujmowanych w rozdziale 75095 Pozostała działalność
- wydatków ujmowanych w rozdziale 75004 Kancelaria PAN w części dotyczącej wydatków zaplanowanych w §430 na przyjęcie gości zagranicznych

4) Kierujący Zespołem do Spraw Obronnych – w zakresie:

- wydatków ujmowanych w rozdziale 75212 zaplanowanych na szkolenia obronne

5) Dyrektor Biura Gospodarczo-Finansowego – w zakresie:

- pozostałych wydatków (*nie zastrzeżonych wyżej*) ujmowanych w rozdziale 75004 Kancelaria PAN.

6. Zatwierdzony Preliminarz przekazywany jest niezwłocznie do Zespołu Księgowości Kancelarii.
7. Do zawierania umów, składania zamówień, zleceń itp. o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem planu zamówień publicznych upoważnieni są po uzyskaniu kontrasygnaty głównego księgowego Kancelarii PAN, odpowiednio Dysponenci wymienieni w ust. 5, którzy również monitorują ich realizację.
8. Prezes PAN udzieli imiennych pełnomocnictw dla osób wymienionych w ust. 5 oraz ich zastępców.
9. Zlecenie zadań – z wyłączeniem zadań finansowanych w ramach rozdziału 75095 Pozostała działalność - powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.
10. Wszystkie podpisane dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Zespole Księgowości Kancelarii PAN gdzie nadawany im będzie kolejny numer.
11. Wszystkie projekty umów (*w tym zleceń i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi*) i porozumień przed ich podpisaniem podlegają parafowaniu przez radcę prawnego zatrudnionego w Kancelarii PAN, który swoim podpisem (wraz z imienną pieczęcią) poświadcza, że:
 - a) treść umowy jest poprawna pod względem: formalno – prawnym,

- b) przedmiot umowy, do wykonania którego zobowiązuje się zleceniobiorca (wykonawca), odpowiada swoim opisem typowi umowy cywilnoprawnej, jaką strony deklarują w jej nazwie.
- c) zapisy projektów umów o dzieło są zgodne z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności czy występują okoliczności zaistnienia utworu w rozumieniu tej ustawy oraz udzielenia przez twórcę licencji na korzystanie z danego utworu zamawiającemu, względnie rozporządzenia majątkowymi prawami autorskimi twórczego dzieła.
12. Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z pracownikami Kancelarii PAN, podlegają dodatkowo sprawdzeniu przez Zespół Spraw Osobowych i Socjalnych w celu wykluczenia zbieżności przedmiotu umowy cywilnoprawnej z czynnościami wynikającymi z umowy o pracę.
13. Umowy zlecenia Dysponenti przedkładają w Zespole Spraw Osobowych i Socjalnych nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich podpisania celem zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
14. Wszystkie zewnętrzne dowody księgowe (*w tym rachunki do umów zleceń i o dzieło*), w dniu ich wpływu do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Kancelarii PAN, winny być chronologicznie ewidencjonowane w prowadzonych przez te jednostki rejestrach. Dokonanie wpisu do rejestru powinno być potwierdzone pieczęcią o następującej treści:
- Biuro/Wydział/Zespół.....**
Wpłynęło dnia.....
Nr.....
15. Ustala się wzorcowe druki rachunków do umowy zlecenia i umowy o dzieło stanowiące załącznik 2 i 3 do niniejszej Procedury. Na podstawie wypełnionego rachunku Zespół Księgowości Kancelarii PAN oblicza podatek, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należną kwotę do zapłaty (wydruk na drugiej stronie rachunku) po czym zostaje on przedłożony do zatwierdzenia Dysponentowi.
16. Dokumenty, o których mowa w ust. 14 przed zatwierdzeniem przez **Dysponenta** do zapłaty powinny być odpowiednio opisane oraz skontrolowane pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
17. Opis dowodu księgowego (*faktura VAT, rachunek, nota księgowa itp.*) powinien zawierać możliwie szczegółowe dane uzupełniające, nie wynikające z treści dowodu księgowego i tak:
- dowody księgowe dotyczące realizacji rejestrowanych dokumentów, o których mowa w ust. 10 powinny w części opisowej zawierać odniesienie do numeru ewidencyjnego,
 - w przypadkach gdy dowód księgowy dotyczy wydatków związanych z organizacją Zgromadzenia Ogólnego PAN, Prezydium PAN, posiedzeń i zebrań członków

wydziałów i komitetów - opis powinien zawierać w szczególności: cel spotkania, dokładną datę spotkania, liczbę osób uczestniczących.

- w przypadkach gdy dowód księgowy dotyczy wydatków związanych z przyjazdem gości zagranicznych - opis powinien zawierać w szczególności: kraj i instytucję, z której goście przyjechali i w jakim celu.

18. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- a) dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
- b) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- c) planowana operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowym,
- d) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
- e) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- f) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usług, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- h) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

19. Kontrolę merytoryczną przeprowadza pracownik odpowiedzialny za przyjęcie zadania, upoważniony do dokonywania tej czynności przez Dysponenta, o którym mowa w ust. 5. Aktualny imienny wykaz osób upoważnionych (oraz ich zastępców) do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym ustala Dysponent i przekazuje do Zespołu Księgowości Kancelarii. Fakt przeprowadzenia kontroli osoba upoważniona potwierdza przystawiając pieczętkę o treści „**Sprawdzono pod względem merytorycznym, data, imię i nazwisko**” oraz składając własnoręczny podpis. Ponadto pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych tzn. dział, rozdział, paragraf. Tak opisany dokument przekazywany jest nie później niż **w ciągu trzech dni roboczych od daty wpływu** do Zespołu Księgowości Kancelarii PAN w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

20. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu, czy:

- a) dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu w myśl obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych,
- b) prawidłowy dowód zawiera co najmniej :
 - określenie rodzaju dowodu i jego nr identyfikacyjnego,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adres),
 - opis operacji, jej wartość, okres jakiego dotyczy w przypadku usług i jeżeli to możliwe ilość w jednostkach naturalnych,

- datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu.
- oznaczenie dokumentu w sposób dopuszczalny w przepisach prawa dokonane przez osoby reprezentujące strony.
- wskazanie obowiązującego terminu płatności w przypadku dowodów księgowych dotyczących wydatków (np. faktura, nota obciążeniowa),

c) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,

d) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

e) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia). Kontrolę formalno rachunkową przeprowadza upoważniony przez głównego księgowego Kancelarii PAN pracownik Zespołu Księgowości Kancelarii PAN.

21. Dowodem dokonania przez głównego księgowego Kancelarii PAN wstępnej kontroli, o której mowa w ustawie o finansach publicznych jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
22. Dokument do zapłaty zatwierdza odpowiednio Dysponent wymieniony w ust. 5 lub jego zastępca wymieniony w pełnomocnictwie o którym mowa w ust 8.
23. Za doręczenie dokumentów do Zespołu Księgowości Kancelarii PAN w czasie umożliwiającym terminowe opłacenie rachunków odpowiadają Dysponenci wymienieni w ust. 5.
24. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRELIMINARZ
zadania (wydatku)

1. Opis zadania

2. Uzasadnienie dla zadania nieplanowanego

3. Łączny koszt (wartość brutto)
4. Termin rozpoczęcia i przewidywany termin wykonania zadania:
5. Źródło sfinansowania wydatku:
dział 750 Administracja publiczna / dział 752 Obrona narodowa¹
rozdział

6. Informacja o zabezpieczeniu środków na realizację zadania, o którym mowa w ust. 1 (w zł) :

| <i>paragraf</i> | <i>budżet zadaniowy (nr działania)</i> | <i>plan (1)</i> | <i>zaangażowanie (2)</i> | <i>wniosek (3)</i> | <i>pozostało do dyspozycji (1-2-3)</i> |
|-----------------|--|---------------------|------------------------------|------------------------|--|
| § | | | | | |
| § | | | | | |
| § | | | | | |
| § | | | | | |

Warszawa, dnia

Osoba odpowiedzialna za realizację zadania

Osoba wnioskująca (zgodnie z *Procedurą*) o zatwierdzenie preliminarza

ZATWIERDZAM

.....
Główny księgowy Kancelarii PAN

.....
DYSPOONENT

¹ skreślić niewłaściwe

**Kancelaria
Polskiej Akademii Nauk
Plac Defilad 1
Warszawa**

**Rachunek nr..... z dnia.....
do umowy zlecenia nr z dnia**

Za wykonanie prac zgodnie z umową zlecenie na kwotę bruttozł gr
(słownie złotych.....)

Zleceniobiorca: pracownik osoba nie zatrudniona w tutejszym zakładzie pracy

Nazwisko..... Imię.....

Nazwisko rodowe Data urodzenia.....

PESEL..... NIP.....

Miejsce zamieszkania (według właściwości Urzędu Skarbowego do rozliczania podatkowego - PIT):

Województwo..... Miejscowość.....

Gmina..... Ulica.....

Powiat Nr domu.....nr mieszkania.....

Poczta i kod pocztowy.....

Urząd Skarbowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania:.....

.....

Adres.....

Sposób zapłaty: przelew na konto kasa przekaz pocztowy

Nr konta

Nazwa właściciela konta

Oświadczam, że pracę wykonałem osobiście.

.....
podpis Zleceniobiorcy

Stwierdzam wykonanie i przyjęcie pracy zgodnie z umową

.....
(data, pieczęćka imienna i podpis)

Kancelaria
Polskiej Akademii Nauk
Plac Defilad 1
Warszawa

Rachunek nr..... z dnia.....
do umowy o dzieło nr z dnia

Za wykonanie dzieła zgodnie z umową o dzieło

- z prawem autorskim
 bez prawa autorskiego

na kwotę brutto złgr

(słownie złotych.....)

Wykonawca: pracownik osoba nie zatrudniona w tutejszym zakładzie pracy

Nazwisko..... Imię.....

Data urodzenia..... PESEL.....

NIP.....

Miejsce zamieszkania (według właściwości Urzędu Skarbowego do rozliczania podatkowego – PIT):

Województwo..... Miejscowość.....

Gmina..... Ulica.....

Powiat Nr domu.....nr mieszkania.....

Poczta i kod pocztowy.....

Urząd Skarbowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania:.....

Adres.....

Sposób zapłaty: przelew na konto kasa przekaz pocztowy

Nr konta

Nazwa właściciela konta

.....
podpis Wykonawcy

Stwierdzam wykonanie i przyjęcie pracy zgodnie z umową

.....
(data, pieczęćka imienna i podpis)