

Warszawa, 26 stycznia 2011 roku

**ZATWIERDZAM**

Zdzisław Hensel  
SZEFE KANCELARII PAN

**Procedura w zakresie kontroli  
celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków rozliczanych  
w ciężar dotacji podmiotowej.**

**I. REALIZACJA ZOBOWIĄZAŃ O CHARAKTERZE STAŁYM (umowy długoterminowe) – ZATWIERDZANIE DO ZAPŁATY**

1. Realizacja płatności wynikających z umów i zleceń zawartych przed dniem 1 stycznia 2011 roku następuje w granicach kwot zabezpieczonych w projekcie planu finansowego jednostki, a w przypadku wydatków realizowanych centralnie w ramach kwot zaplanowanych na realizację zadań operacyjnych uwzględnionych we wstępnym podziale dotacji podmiotowej dokonany przez Szefa Kancelarii PAN.
2. Osobami uprawnionymi do zatwierdzania wydatków do zapłaty są dyrektorzy jednostek organizacyjnych Akademii oraz Dysponenti wymienieni w ust. 10 decyzji Prezesa PAN Nr 2/2011 z dnia 7 stycznia 2011 roku, zwani dalej **Dysponentami**.
3. Przed zatwierdzeniem do zapłaty dokument finansowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz skontrolowany przez Głównego Księgowego Budżetu PAN lub jego pełnomocnika (*stosownie do postanowień ustawy o finansach publicznych*). Dowodem dokonania przywołanych operacji są podpisy wraz z imienną pieczęcią złożone na dokumencie lub na załączniku w sposób trwały związany z dokumentem źródłowym.
4. Listę osób uprawnionych do kontroli merytorycznej ustalą Dysponenti, a Główny Księgowy Budżetu PAN lub jego pełnomocnik wskaże osoby właściwe do przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej. Dysponenti, o których mowa w ust. 10 decyzji Prezesa PAN Nr 2/2011 z dnia 7 stycznia 2011 roku oraz Główny Księgowy Budżetu PAN przedłożą wykazy osób upoważnionych w Biurze Finansów, które prowadzi ewidencję w tym zakresie.

5. Wpływ dokumentu obciążeniowego Dysponent odnotowuje niezwłocznie w „*Karcie realizacji planu*” (niezależnie od innych procedur dotyczących ewidencji dokumentów wpływających do Akademii) zamieszczając równocześnie odpowiednią adnotację na dokumencie (kolejny numer oraz datę wpływu). Formularz karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszej porcedury.
6. W przypadku, gdy operacja jest finansowana ze środków budżetowych i pozabudżetowych lub ze środków budżetowych będących w dyspozycji różnych Dysponentów - zatwierdzenie do zapłaty dowodu obciążeniowego jest dokonywane przez każdego z dysponentów odrębnie, stosownie do źródła finansowania. Wiodącym w sprawie jest Dysponent, który ma większy udział finansowy w danej operacji.

## II. NOWE ZOBOWIĄZANIA

1. Z inicjatywą podpisania umowy, złożenia zamówienia lub zlecenia na zakup towaru lub wykonanie usługi **a także pobrania zaliczki do rozliczenia** występuje do właściwego Dysponenta - pracownik bezpośrednio prowadzący daną sprawę, wypełniając na tę okoliczność formularz pn. „*Wniosek o zapewnienie finansowania planowanego wydatku*”, stanowiący załącznik nr 2.
2. Wniosku, o którym mowa w ust. 1 nie wypełnia się w przypadku podróży służbowych. Zapewnienie finansowania kosztów podróży osoba delegująca uzgadnia z właściwym dysponentem.
3. Dysponent po dokonaniu weryfikacji wniosku pod kątem celowości, legalności i oszczędności oraz ocenie możliwości finansowych podejmuje z poszanowaniem przepisów o zamówieniach publicznych decyzję o przyjęciu do finansowania w danym roku wnioskowanej operacji.
4. Po dopełnieniu wymogów, o których mowa w ust.1 i 3, a przed podpisaniem przez Dysponenta dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania jest on zobligowany do uzyskania kontrasygnaty Gównego Księgowego lub jego pełnomocnika. W przypadku uruchomienia „zaliczki do rozliczenia” stosuje się dodatkowo zasady określone w polityce rachunkowości Akademii (w szczególności dotyczące zlecenia wypłaty zaliczki, odpowiedzialności materialnej osoby biorącej zaliczkę oraz terminu rozliczenia pobranej zaliczki).
5. Fakt zaciągnięcia zobowiązania Dysponent odnotowuje w „*Karcie realizacji planu*” jako zaangażowanie, blokując odpowiednie kwoty niezbędne w przyszłości na opłacenie zaciągniętego zobowiązania.
6. Postanowienia ust. 5 mają także zastosowanie w przypadku realizacji planu kosztów podróży służbowych. W celu ewidencjonowania zaangażowania i realizacji wydatków

właściwi Dysponenci, o których mowa w ust. 10 decyzji Prezesa PAN Nr 2/2011 z dnia 7 stycznia 2011 roku prowadzą odrębną „Kartę realizacji planu” dla tej pozycji.

7. Zaciągnięcie zobowiązania, którego źródłem sfinansowania będą zarówno środki dotacji podmiotowej jak i pozabudżetowe lub środki dotacji, którymi dysponują różni Dysponenci - wymaga zapewnienia pełnego sfinansowania, co oznacza konieczność równoległego wypełnienia dwóch odrębnych wniosków, o których mowa w ust.1.

### **III. USTALENIA DOTYCZĄCE ZAWIERANYCH UMÓW.**

1. 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.
2. Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z pracownikami pracodawcy, podlegają dodatkowo sprawdzeniu przez właściwe służby kadrowe w celu wykluczenia zbieżności przedmiotu umowy cywilnoprawnej z czynnościami wynikającymi z umowy o pracę.
3. Ustala się wzorcowe druki rachunków do umowy zlecenia i umowy o dzieło stanowiące załącznik 3 i 4 do niniejszej Procedury. Na podstawie wypełnionego rachunku - służby Księgowości obliczają 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.

### **IV. MONITORING REALIZACJI ZAMAWIANYCH USŁUG I ZAKUPÓW ORAZ KONTROLA DOKUMENTÓW DO ZAPŁATY.**

1. Dysponenci monitorują realizację zlecenia, umowy itp. bezpośrednio lub za pośrednictwem wyznaczonego pracownika.

2. Każdy dowód księgowy, w tym przypadku obciążeniowy należy właściwie opisać i sprawdzić. Czynności tych dokonują osoby, o których mowa w części I ust.4.
3. Opis dowodu księgowego (*faktura VAT, rachunek, nota księgowa itp.*) powinien zawierać możliwie szczegółowe **dane uzupełniające, niewynikające z treści dowodu księgowego** i tak przykładowo:
  - 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.
4. Kontrola merytoryczna dokumentu do zapłaty polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
  - dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
  - operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - planowana operacja gospodarcza znajduje się w planie,
  - dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
  - 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.
  - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usług, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
  - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
  - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
4. 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 finansowym wskazując jednocześnie, jakiej pozycji planu zadaniowego dotyczy. Tak opisany dokument przekazywany jest niezwłocznie (*nie później jednak niż w ciągu trzech dni roboczych od daty wpływu*) do służb Księgowości w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.
5. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu, czy:
  - dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
  - dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (*lub czytelnymi*

*podpisami*) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,

- 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,
- dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- 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 Budżetu PAN lub jego pełnomocnika pracownik służb księgowości.

## V. INNE USTALENIA

1. Powyższe zasady mają odpowiednie zastosowanie również przy zaciąganiu zobowiązań planowanych do sfinansowania ze środków pozabudżetowych Akademii, z zastrzeżeniem, że w przypadku zobowiązań publiczno-prawnych nie stosuje się ustaleń dotyczących wypełnienia, „*Wniosku o zapewnienie finansowania planowanego wydatku*”. Zapewnienie płatności z tytułu zobowiązań publiczno-prawnych następuje na podstawie deklaracji podatkowej lub innego adekwatnego dokumentu.
2. Zaleca się odpowiednie stosowanie powyższych ustaleń również w jednostkach organizacyjnych Akademii przy zaciąganiu zobowiązań finansowanych z innych źródeł niż dotacja podmiotowa.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.





**Wniosek  
o wypłatę zaliczki / zapewnienie finansowania<sup>1</sup> wydatków  
w ramach dotacji podmiotowej/celowej<sup>1</sup> ujmowanej  
w części 67 budżetu państwa Polska Akademia Nauk**

1. Rozdział 730.....
2. Planowane zadanie operacyjne (nr.zadania ) .....
3. Wnioskowana kwota ..... zł
4. Planowany termin płatności ..... 2011 roku
5. Planowane przeznaczenie :

....., dnia ..... 2011 roku

.....  
Podpis i pieczętka wnioskodawcy

**Informacja według stanu na dzień ..... 2011 roku**

1. Planowane zadanie operacyjne (nr.zadania ) .....
2. Kwota planowana na rok 2011 .....zł
3. Wydatki zatwierdzone do zapłaty .....zł
4. Zaciągnięte zobowiązania w trakcie realizacji .....zł
5. Środki niezaangażowane (do dyspozycji:poz.2-3-4) .....zł

Opinia Dysponenta<sup>2</sup>:

Wniosek uwzględnić/nie uwzględnić<sup>1)</sup>

Warszawa, dnia ..... 2011 r.

.....  
podpis i pieczętka Dysponenta

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Z uwzględnieniem zasady celowości, legalności i oszczędności



**Wniosek  
o wypłatę zaliczki/zapewnienie finansowania<sup>1</sup>  
wydatków ze środków pozabudżetowych Polskiej Akademii Nauk**

1. Planowane zadanie operacyjne (nr.zadania ) .....
2. Wnioskowana kwota ..... zł
3. Planowany termin płatności ..... 2011 roku
4. Planowane przeznaczenie :

....., dnia ..... 2011 roku

.....  
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

**Informacja według stanu na dzień ..... 2011 roku**

1. Planowane zadanie operacyjne (nr.zadania ) .....
2. Kwota planowana na rok 2011 .....zł
3. Wydatki zatwierdzone do zapłaty .....zł
4. Zaciągnięte zobowiązania - w trakcie realizacji .....zł
5. Środki niezaangażowane (do dyspozycji:poz.2-3-4) .....zł

Opinia Biura Finansów:

Warszawa, dnia ..... 2011 r.

.....  
podpis i pieczęć

Wniosek uwzględnić/nie uwzględnić <sup>1)</sup>

Warszawa, dnia ..... 2011 r.

.....  
podpis i pieczęć Dysponenta

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



**Nazwa i adres płatnika**

**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 ..... zł .....gr  
(słownie złotych.....)

**Wykonawca:**  pracownik  osoba nie zatrudniona w tutejszym zakładzie pracy

Nazwisko..... Imię.....  
Data urodzenia..... PESEL.....  
NIP.....

**Miejsce zamieszkania:**

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

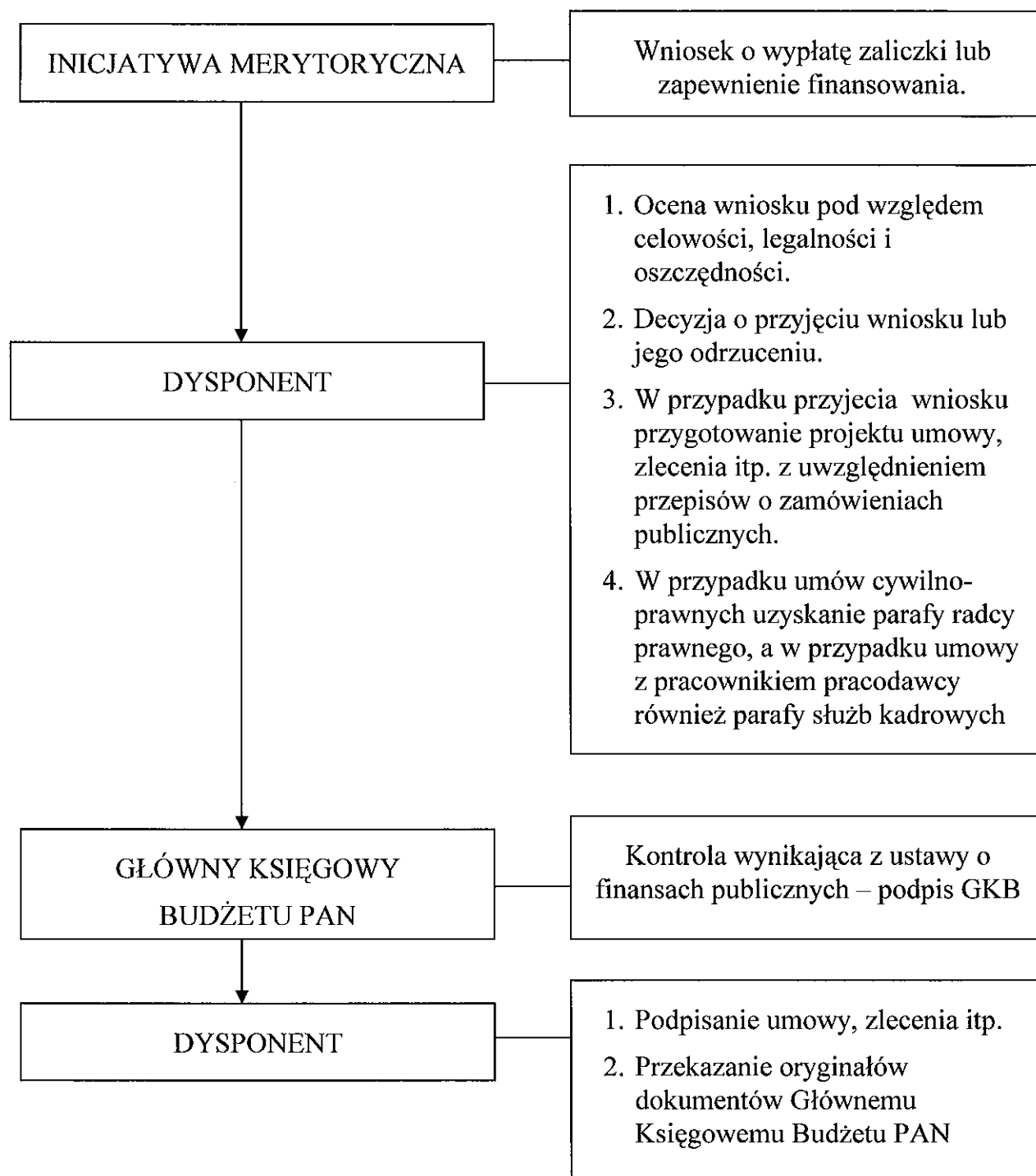
Nr konta

.....  
**podpis Wykonawcy**

**Stwierdzam wykonanie i przyjęcie pracy zgodnie z umową**

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

# SCHEMAT KONTROLI W ZAKRESIE CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ W POLSKIEJ AKADEMII NAUK



# SCHEMAT KONTROLI WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W POLSKIEJ AKADEMII NAUK

