

### Rozdział III Procedury kontroli dokumentów finansowo-księgowych

#### § 15

1. **Zlecenie na udzielenie zamówienia** (formularz „Zp”) – jest realizowane wg. opisu zawartego w tabeli nr 4 będącej załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji. Przed realizacją zamówienia wymagane jest wykonanie kontroli wstępnej, która obejmuje następujące czynności:
  - 1) sprawdzenie, czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień na dany rok budżetowy (czynność wykonuje jednostka zamawiająca);
  - 2) sprawdzenie, czy zamówienie zostało ujęte w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy (czynność wykonuje Kwestura);
  - 3) wydrukowanie zlecenia zamówienia i przekazanie go do podpisu osobom upoważnionym (czynność wykonuje jednostka zamawiająca) oraz wpisanie zlecenia zamówienia do ewidencji jednostki zamawiającej (czynność wykonuje jednostka zamawiająca);
  - 4) odnotowanie kwoty planowanego wydatku (netto i brutto) w elektronicznym programie jHMS „Limits” - zgodnie z planem zamówień na dany rok (czynność wykonuje osoba upoważniona przez Dysponenta);
  - 5) przedłożenie „Zp” do oceny właściwym merytorycznie pracownikom Uczelni - w jednostce Zamówień Publicznych i Kwestorowi (czynność wykonuje jednostka zamawiająca);
  - 6) dołączenie kopii „Zp” do oryginału opisanej faktury – zgodnie z postanowieniami § 16 niniejszej Instrukcji i przekazanie obu dokumentów do Kwestury celem rozliczenia zamówienia (czynność wykonuje jednostka zamawiająca).

**W przypadku realizacji kilku zamówień na podstawie jednego „Zp” nie dołącza się kolejnej kopii „Zp” do faktury – wystarczy odnotować na fakturze numer tego „Zp” i datę jego wystawienia.**

2. Osobami upoważnionymi do podpisania zamówienia są w kolejności: Kierownik jednostki zamawiającej, Dysponet środków finansowych, któremu podlega dana jednostka zamawiająca lub dysponent środków, który wyraził zgodę na sfinansowanie danego zamówienia z przydzielonego mu limitu, Pracownik Sekcji ZP i Kwestor. W przypadku finansowania zamówienia z kilku limitów – podpisy składają odpowiednio wszyscy dysponenti środków finansowych.
3. Realizacja zamówienia z pominięciem wymaganych procedur będzie traktowana jako **naruszenie dyscypliny finansów publicznych**, o której mowa w art.11 ust.1. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, co może skutkować skierowaniem przez Rektora zawiadomienia o tym fakcie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych - zgodnie z art.19 ust.1 wyżej przywołanej ustawy odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia - bądź może skutkować udzieleniem kary porządkowej przewidzianej przepisami Kodeksu Pracy.
4. W sytuacjach spornych decyzję o realizacji zamówienia podejmuje Kanclerz lub w przypadku jego nieobecności Rektor/właściwy Prorektor.