	Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16 ***w sprawie: ustalenia procedury obiegu dokumentów finansowych w ZAZ***	Symbol/ nr /rok	**/2019**
Pieczątka Zakładu	Tytuł	Strona	
Wydał:	Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Goleniowie	Data wydania	**02/07/2019**

Na podstawie:

§ 6 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego ZAZ

zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się procedurę obiegu dokumentów finansowych w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Goleniowie. Instrukcja stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2019 r.

…….....

(podpis Dyrektora)

Obowiązuje od:	**02/07/2019**
Adresat:	**Pracownicy ZAZ Goleniów**

	Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16 ***w sprawie:*** ***ustalenia procedury obiegu dokumentów finansowych w ZAZ***	Symbol/ nr /rok **/2019**
Pieczątka Zakładu	Tytuł	Strona
Wydał:	Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Goleniowie	Data wydania **02/07/2019**

Procedura obiegu dokumentów księgowych w ZAZ w Goleniowie
Załącznik do zarządzenia nr 16/2019 z dnia 02-07-2019

I. W zakresie zaciągania zobowiązania:

1. Postawą wydatkowania środków jest wniosek o wydatek / zaliczkę, w którym pracownicy merytoryczni i/lub kierownicy wydziałów określają szczegółowo rodzaj, ilość oraz wartość wydatku. Wartość wydatku należy ustalić na podstawie rozpoznania rynku postępując zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w Zakładzie.

2. Zapotrzebowanie jest przekazywane do kierownika Działu. Kierownik Działu uzgadnia wydatek oraz potwierdza konieczność zakupu lub odmawia wydatku w całości lub jego części.

Odmowa merytorycznego potwierdzenia wydatku kończy procedurę. Wniosek zostaje zwrócony wnioskodawcy.

3. Następnie wniosek przekazywany jest do specjalisty ds. administracji, który nadaje kolejny numer porządkowy oraz opiniuje wniosek pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień publicznych.

4. W dalszym etapie wniosek przekazywany jest do Księgowości, gdzie Główny księgowy dokonuje kontroli uprzedniej potwierdzając dostępność środków na sfinansowanie wydatku lub dokonuje adnotacji o braku finansowania (brak środków finansowych na pokrycie zobowiązania, brak podstaw prawnych do wydatkowania, etc)

Adnotacja o braku finansowania kończy procedurę. Wniosek zostaje zwrócony wnioskodawcy.

5. Po pozytywnej opinii Wniosek przekazywany jest Dyrektorowi ZAZ, który akceptuje wydatek lub odmawia jego zaciągnięcia podając uzasadnienie.

6. Jeśli wartość jednostkowa zobowiązania przekracza kwotę 5000 zł., Kierownik Działu przygotowuje propozycję projektu umowy.

7. Umowa przed zawarciem wymaga opinii radcy prawnego.

II. W zakresie opisywania dokumentów kosztowych:

1. Każdy dokument księgowy jest rejestrowany w rejestrze faktur prowadzonym na stanowisku specjalisty ds. administracji

2. Po zarejestrowaniu dokumenty podlegają kontroli formalnej (oznaczenie stron, zgodność z wnioskiem o wydatek, dochowanie terminów wymagalności).

Obowiązuje od:	**02/07/2019**
Adresat:	**Pracownicy ZAZ Goleniów**

3. Dokumenty są niezwłocznie przekazywane szefom merytorycznych Działów: Działu Produkcyjno – Usługowego lub Działu Rehabilitacji

4. Kierownik Działu dokonuje opisu merytorycznego dokumentu i przekazuje do księgowości. W celu usprawnienia obiegu - Kierownik Działu może wykonać kopię faktury celem jej dalszego przetwarzania w Wydziale.

Opis składa się z następujących elementów: podstawa zaciągnięcia wydatku (przywołanie nr umowy lub nr wniosku o wydatek), przeznaczenie, uzasadnienie.

5. Księgowość dokonuje kontroli finansowej wydatku. W przypadku zgodności wykonuje stosowną operację księgowania. Zobowiązanie zostaje wprowadzone do systemu i oczekuje na kontrasygnatę Dyrektora ZAZ.

III. Zasady ogólne

1. Zasadą jest ścisły podział kompetencyjny zarówno w obszarze zaciągania zobowiązania jak również w obszarze rozliczania i opisywania dokumentów księgowych.

2. Warunek gospodarności, efektywności, celowości i rzetelności wydatkowania środków jest spełniony dzięki współdziałaniu szefów Wydziałów oraz Kierowników Działów. Oznacza to konieczność uzgadniania wydatków na etapie ich planowania (wniosku/ zapotrzebowania) i realizacji. Jeśli faktyczny wydatek jest zrealizowany w kwocie niższej niż planowana we wniosku o wydatek lub jeśli kwota nie jest wyższa niż 10 proc. w stosunku do planowanej – nie ma potrzeby opracowywania wniosku uzupełniającego.

3. Wydatki musza być planowane z wyprzedzeniem, w terminach umożliwiających realizację zadań Wydziału oraz w kwotach zaplanowanych w Planie Finansowym i preliminarzu jednostki. Oznacza to konieczność uzgadniania wydatków na etapie planowania na poziomie zarządczym oraz na poziomie merytorycznym.
4. W uzasadnionych przypadkach możliwe sa zmiany/ przesunięcia w Planie finansowym w zakresie udzielonego szefowi jednostki upoważnienia.
5. Zobowiązania winny być regulowane w terminie ich wymagalności. Niedopuszczalne jest przetrzymywanie dokumentów kosztowych na stanowiskach merytorycznych w sposób skutkujący ich przetarminowaniem.
6. W przypadku zagubienia dokumentu księgowego lub doprowadzenia do przeterminowania wydatku oznaczającego konieczność uregulowania karnych odsetek Dyrektor po ustaleniu winy może nałożyć kary zgodnie z Regulaminem pracy.
7. W przypadku zaciągnięcia zobowiązania bez zgody Dyrektora Zakładu, po ustaleniu winy Dyrektor może nałożyć na pracownika karę zgodnie z Regulaminem pracy