

ZARZĄDZENIE NR 62/2020
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 28 lipca 2020 r.

**w sprawie procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wprowadzenie procedury, o której mowa w § 1, ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz ochrony mienia.

2. Procedurze podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem i wydatkowaniem środków publicznych w danym roku budżetowym lub w latach następnych, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe.

3. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczo-finansowych z pominięciem niniejszej procedury.

§ 3. Kontrola finansowa w Starostwie winna być przeprowadzana na bieżąco poprzez weryfikację dokumentacji finansowej przekazywanej przez wydziały, oddziały i samodzielne stanowiska pracy do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 4. Zobowiązuje się Głównego Księgowego, naczelników i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do stosowania procedury i przestrzegania zasad w niej zawartych, a także do zapoznania z jej treścią wszystkich podległych pracowników.

§ 5. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego, zgodnie z zakresami czynności i regulaminem organizacyjnym. Nieprzestrzeganie procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego i innych aktach prawnych.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 54/2016 Starosty Słupskiego z dnia 4 lipca 2016 r. w sprawie procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Starosty
Wicestarosta

Rafał Konon

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 z 2019 r. poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695.

Procedura kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

§ 1. Dokumentację systemu kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Słupsku tworzą:

- 1) statut Powiatu Słupskiego;
- 2) regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Słupsku;
- 3) regulamin udzielania zamówień publicznych;
- 4) instrukcja w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
- 5) instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 6) instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 7) regulamin kontroli finansowej i kontroli zarządczej;
- 8) inne obowiązujące w jednostce zarządzenia Starosty i uchwały Rady i Zarządu Powiatu.

§ 2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Starostwie** – rozumie się przez to jednostkę budżetową - Starostwo Powiatowe w Słupsku,
- 2) **Starościę** – rozumie się przez to Starostę Słupskiego,
- 3) **głównym księgowym** – rozumie się przez to głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Słupsku,
- 4) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to wydział, oddział oraz samodzielne stanowisko realizujące zadania zgodnie z zakresem działania jednostki,
- 5) **pracowniku właściwym rzeczowo** – rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika oddziału, pracownika na samodzielnym stanowisku oraz każdego upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i legalny z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ustawy o finansach publicznych,
- 6) **pracowniku merytorycznym** – rozumie się przez to pracownika upoważnionego do opisu zdarzeń gospodarczych na fakturze i innym dowodzie księgowym, zgodnie z zakresem odpowiedzialności wynikającym z zakresu czynności oraz sprawdzającego rzetelność, kompletność danych i poprawność merytoryczną na dowodzie księgowym.

§ 3. Niniejsza procedura obejmuje:

- 1) zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) procedurę kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie.

§ 4. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

1. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych Starostwu.
2. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem rzeczowo – finansowym.
3. Wstępnej oceny celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa dokonują pracownicy właściwi rzeczowo Starostwa na etapie składania wniosków do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy oraz na etapie wniosków o dokonanie zmian poprzez:
 - 1) ujęcie zadań ustawowo przypisanych do realizacji,
 - 2) rzeczowe uzasadnienie wzrostu planowanych wydatków bieżących,
 - 3) uzasadnienie wprowadzania nowych, dotychczas nie finansowanych przez jednostkę zadań.
4. Wstępnej oceny celowości wydatków majątkowych dokonują pracownicy właściwi rzeczowo Starostwa na etapie wniosków do budżetu poprzez:
 - 1) ujęcie programów, projektów lub zadań zapisanych w wieloletniej prognozie finansowej,
 - 2) uzasadnienie wraz ze wstępnym kosztorysem finansowym propozycji rozpoczęcia nowych zadań inwestycyjnych.
5. Przy sporządzaniu wniosków do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy oraz wniosków o dokonanie zmian w budżecie należy przestrzegać procedur uchwalania budżetu i dokonywania zmian budżetu i w budżecie Powiatu Słupskiego oraz wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy.

§ 5. Procedura kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie.

W ramach kontroli wewnętrznej wydatków w Starostwie występują dwa rodzaje kontroli:

- 1) **samokontrola** – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów, umów i planów, zleceń, zamówień wniosków o zaangażowanie wydatków i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.
- 2) **kontrola funkcjonalna** – jest to kontrola wykonywana przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
Realizacji kontroli funkcjonalnej podlegają obszary związane z wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, wydatkowaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem komunalnym, zwrotem środków publicznych oraz realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 6. 1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zdarzeń gospodarczych realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) wstępnej
- 2) bieżącej
- 3) następczej (końcowej).

2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

§ 7. Przedmiotem kontroli wewnętrznej wydatków jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) **legalności** – co polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
- 2) **gospodarności** – co polega na ocenie wykorzystania środków w sposób oszczędny i wydajny, z zachowaniem zasady uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów.
- 3) **celowości** – co oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatkiem a realizacją zadań ustawowych/statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
- 4) **rzetelności** – co polega na udokumentowaniu wydatków zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie oraz zgodnie z planem finansowym
- 5) **terminowości** – co polega na realizacji zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 8. 1. Kontrola wstępna dokonywana jest przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego, przez wszystkich pracowników Starostwa akceptujących zamiar dokonania wydatku.

2. Kontrola wstępna wydatków sprawowana jest w dwóch etapach:

- 1) gdy rodzi się zamiar dokonania operacji gospodarczej - etap I,
- 2) kontroli wstępnej dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania wydatków – etap II.

§ 9. Etap I kontroli wstępnej

1. Kontroli wstępnej wydatku dokonują wszyscy pracownicy przed dokonaniem wydatku na etapie sporządzenia umów, decyzji, zleceń i wniosków o zaangażowanie wydatków ze środków publicznych.

2. W odniesieniu do wydatków wynikających:

- 1) z umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa np.: zakup energii, wody, energii cieplnej, usług pocztowych, telekomunikacyjnych, usług bankowych, zakupu paliwa i innych,
 - 2) z umów dotyczących inwestycji,
 - 3) z umów związanych z przekazaniem dotacji,
 - 4) z umów zlecenia lub o dzieło,
 - 5) z porozumień,
- kontrola wstępna przeprowadzana jest przez osoby podpisujące umowy/porozumienia i stanowi podstawę zaangażowania środków.

W przypadku umów/porozumień, w których nie została określona wysokość środków finansowych, pracownik właściwy rzeczowo, odpowiadający za realizację umowy sporządza informację dla Wydziału Finansowo-Budżetowego o wysokości zaangażowania środków na każdy rok budżetowy. W informacji należy podać numer umowy/porozumienia datę jej zawarcia, wysokość zaangażowanych środków finansowych na dany rok budżetowy z podaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.

W przypadku umów/porozumień wieloletnich kontrolę przeprowadza się poprzez sprawdzenie na początku każdego roku budżetowego ich aktualności. Kontroli dokonują pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za przygotowanie i realizację umów.

3. W odniesieniu do pozostałych wydatków bieżących innych niż określone w ust. 2 pkt 1 w zakresie realizowanych usług i dostaw, w tym związanych z utrzymaniem urzędu, nie wynikających z umów, kontroli wstępnej dokonują pracownicy z poszczególnych komórek organizacyjnych inicjujący zaciągnięcie zobowiązania poprzez przedłożenie wypełnionego i

zatwierdzonego wniosku o zaangażowanie środków, którego wzór określono w załączniku do niniejszej procedury.

Wniosek o zaangażowanie akceptują osoby upoważnione do:

- 1) sprawdzenia dowodów księgowych pod względem właściwości rzeczowej,
- 2) sprawdzenia poprawności zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym.

Starosta lub osoba przez niego upoważniona uznając celowość, legalność i gospodarność przyszłego zobowiązania wyraża zgodę na jego zaciągnięcie własnoręcznym podpisem i pieczętą imienną na wniosku o zaangażowanie.

W przypadku dokonania zakupu bez zgody Starosty albo osoby upoważnionej (podczas jego nieobecności), faktury zakupu nie będą przyjmowane do rozliczenia, a skutki finansowe poniesie inicjujący zaciągnięcie zobowiązania.

4. W odniesieniu do wydatków bieżących, takich jak:
 - 1) koszty delegacji - podpisanie wyjazdu służbowego lub zawarcie umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osobę podpisującą dokument oraz stanowi podstawę zaangażowania środków;
 - 2) koszty szkoleń – akceptacja Starosty lub osoby upoważnionej wniosku o szkolenie lub zgłoszenie na szkolenie oznacza dokonanie kontroli wstępnej i stanowi podstawę zaangażowania środków. We wniosku należy wskazać klasyfikację budżetową;
 - 3) refundacja zakupu okularów korygujących wzrok – zatwierdzenie wniosku refundującego częściowy zwrot poniesionych kosztów pracownika oznacza dokonanie kontroli wstępnej oraz stanowi podstawę zaangażowania środków. We wniosku należy wskazać klasyfikację budżetową;
 - 4) diety radnych - podpisanie wniosku o wypłatę diet radnych za każdy miesiąc odrębnie oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osobę podpisującą dokument oraz stanowi podstawę zaangażowania środków. We wniosku należy wskazać klasyfikację budżetową;
5. W odniesieniu do wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę, dokonanie kontroli wstępnej odbywa się na etapie tworzenia umowy. Zawarcie umowy przez Starostę oznacza dokonanie kontroli wstępnej i stanowi podstawę zaangażowania środków, które angażuje się na początku roku na podstawie złożonego zestawienia zbiorczego obejmującego wszystkie składniki wynagrodzeń płatne w danym roku budżetowym, podpisane przez Starostę lub osobę upoważnioną do wysokości planu. W zestawieniu należy wskazać klasyfikację budżetową. W trakcie roku budżetowego każda zmiana wysokości wynagrodzeń, która powoduje zwiększenie bądź zmniejszenie planu dokonywana jest korektą zaangażowania dokumentem PK (polecenie księgowania).

Natomiast na koniec roku budżetowego dokonuje się korekty zaangażowania wynagrodzeń do wysokości dokonanych wypłat również dokumentem PK;

6. W odniesieniu do innych wypłat, np. stypendium, ekwiwalentu za zalesianie upraw rolnych, komisji urbanistycznych i innych kontroli wstępnej dokonuje się na etapie tworzenia wniosku o ich wypłatę. We wniosku należy wskazać klasyfikację budżetową. Zatwierdzenie wniosku przez Starostę lub osobę upoważnioną oznacza dokonanie kontroli wstępnej i stanowi podstawę zaangażowania środków;
7. W odniesieniu do kosztów tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonanie kontroli wstępnej odbywa się na etapie tworzenia odpisu i angażuje się na początku roku na podstawie złożonej do projektu budżetu informacji o odpisie na ten Fundusz, podpisanej przez Starostę lub osobę upoważnioną. W informacji należy wskazać klasyfikację budżetową. Korekta odpisu, która jest dokonywana w trakcie roku budżetowego stanowi podstawę zmiany wysokości zaangażowania;
8. W odniesieniu do wydatków wynikających z postanowień, decyzji, wyroków sądowych, itp. Kontroli wstępnej dokonują pracownicy merytoryczni wydziału, którego akty prawne dotyczą, poprzez przedłożenie do wydziału Finansowo-Budżetowego kserokopii tego aktu, potwierdzonego przez pracownika właściwego rzeczowo, ze wskazaniem wielkości zaangażowania środków wynikających z aktu, działu, rozdziału oraz paragrafu klasyfikacji budżetowej, w którym realizowany będzie wydatek jako dokumentu stanowiącego podstawę zaangażowania wydatku;
9. W odniesieniu do wydatków przekazywanych w formie dotacji podmiotowych, celowych i innych dokonanie kontroli wstępnej dokonuje się już na etapie składania wniosku do projektu budżetu podpisanego przez pracownika właściwego rzeczowo i zatwierdzonego przez Starostę, które angażuje się pisemną informacją wskazującą wysokość przyznanej i ujętej w planie finansowym dotacji na dany rok budżetowy wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej z podpisem pracownika właściwego rzeczowo. Każdorazowa zmiana wysokości dotacji dokonywana w trakcie roku budżetowego wymaga pisemnej informacji tak jak powyżej;
10. W odniesieniu do wydatków dotyczących odsetek, prowizji i innych zobowiązań od zaciągniętych kredytów, pożyczek i papierów wartościowych kontrola wstępna dokonywana jest na etapie składania wniosku do projektu budżetu podpisanego przez pracownika ds. obsługi budżetu Powiatu. Natomiast zaangażowanie tych środków następuje w okresie miesięcznym na podstawie pisemnej informacji ww. pracownika wskazującej wysokość zobowiązań do zapłaty w danym miesiącu;
11. Wstępna ocena celowości wydatków dokonywana przez głównego księgowego polega na:

- 1) sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) sprawdzeniu kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywania wydatków;
12. Akceptacja dokumentów stanowiących podstawę zaangażowania w formie podpisu przez głównego księgowego oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków wynikających z wnioskowanego wydatku w planie finansowym. W przypadku ujawnienia braków czy nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument właściwej osobie proponując dokonanie zmian lub uzupełnień bądź odmawia podpisania dokumentu sprzecznego z obowiązującymi przepisami.

§ 10. 1. Pracownicy właściwi rzeczowo - dysponenti środków budżetowych w danym dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej, są odpowiedzialni za gospodarowanie środkami finansowymi i ich zaangażowanie, w ramach nieprzekraczalnego limitu wydatków zaplanowanych przez nich środków w planie finansowym budżetu Starostwa na dany rok budżetowy;

2. Pracownicy właściwi rzeczowo dokonują weryfikacji zaangażowania w przypadku odstąpienia od realizacji wydatku lub zmniejszenia wartości wydatku w stosunku do wcześniej zaangażowanych środków, sporządzając pisemną informację dla Wydziału Finansowo – Budżetowego;
3. Pracownicy właściwi rzeczowo dokonują weryfikacji zaangażowania w przypadku, gdy pierwotny wniosek o zaangażowanie opiewał na zbyt małą wartość wydatków budżetowych, sporządzając dodatkowy wniosek o zaangażowanie z dopiskiem uzupełniający;
4. W przypadku realizacji planu finansowego w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej przez kilku dysponentów wydziela się ewidencję zaangażowania na poszczególnych dysponentów, co powoduje brak możliwości zaangażowania środków przez wnioskującego o dokonanie wydatku niebędącego dysponentem środków. W takim przypadku należy przed złożeniem wniosku o zaangażowanie uzyskać zgodę dysponenta środków na odrębnym piśmie;
5. Nie dopuszczalnym jest dokonywanie wydatku przed podpisaniem umowy, decyzji lub innych postanowień.

§ 11. Etap II kontroli wstępnej dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania wydatku z budżetu Starostwa.

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości;
2. Wszystkie dokumenty, o których mowa wyżej winny być objęte kontrolą pod względem właściwości rzeczowej, formalnym i rachunkowych, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej;
3. Szczegółowe zasady kontroli dowodów księgowych zostały zawarte w instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 12. 1. Kontrola bieżąca wydatków ma na celu zbadanie, czy posiadane środki zostały wydatkowane w sposób celowy, legalny, gospodarny i rzetelny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo – zamówień publicznych.

2. Kontrola bieżąca wydatków polega na zbadaniu:
 - 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego,
 - 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji;
 - 3) wykorzystania przyznanych środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym zamiarem jest wykorzystanie posiadanych środków;
 - 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków,
 - 5) terminowości rozliczenia zaliczek,
 - 6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych,
 - 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
1. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych Starostwu. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem rzeczowo-finansowym;
2. W ramach kontroli bieżącej dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:
 - 1) przeprowadzenie kilka razy w roku kontroli walorów przechowywanych w kasie;
 - 2) przeprowadzenie przynajmniej raz w roku:
 - a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów, kontrola winna być przeprowadzona w trakcie

- ich inwentaryzacji, o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego,
- b) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego w wyznaczonym terminie;
 - c) oceny użyteczności składników – kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przed inwentaryzacyjnych), jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę;
 - d) kontrolą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.

§ 13. Kontrola następcza (końcowa) dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik Powiatu oraz Główny Księgowy i pracownicy właściwi rzeczowo.

Załącznik
do procedury kontroli finansowej wydatków
dokonywanych ze środków publicznych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Słupsk, dnia r.

Wniosek

o zaangażowanie środków budżetowych Starostwa Powiatowego w Słupsku obciążających plan finansowy wydatków na rok

1. Określenie wydatku:

2. Klasyfikacja wydatku:

dział:		rozdział:		paragraf:		kwota:		
dział:		rozdział:		paragraf:		kwota:		
Kwota wydatku razem:								

3. Termin realizacji wydatku m-c:.....

4. Uzasadnienie celowości, oszczędności i legalności dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:

.....
.....
.....

5. Wskazanie trybu ustawy prawo zamówień publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane:

Pracownik merytoryczny dokonujący wydatku

Pracownik właściwy rzeczowo

.....
(czytelny podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

6. Sprawdzenie poprawności zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych:

Pracownik Wydziału Organizacyjnego:

.....
(pieczęć i podpis)

7. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym wydatków:

Główny księgowy

.....
(pieczęć i podpis)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
Starosta Słupski lub osoba upoważniona