Zarządzenie Nr 34 /2009
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 27 kwietnia 2009 r.

w sprawie: uruchamiania środków pieniężnych na wydatki budżetowe i opisywania dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy Celestynów

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), **zarządzam** co następuje:

§ 1

1. Każdy wydatek budżetowy musi być poprzedzony wystąpieniem pracownika merytorycznego o zabezpieczenie określonych środków pieniężnych w budżecie urzędu gminy na dany cel. Wydatkowanie środków sołeckich musi być poprzedzone wystąpieniem właściwego Sołtysa, który w złożonym zapotrzebowaniu wskazuje uchwałę zgromadzenia sołeckiego, upoważniającą do realizacji danego wydatku.
2. Zawarcie umowy z kontrahentem zewnętrznym musi być poprzedzone wystąpieniem komórki o zabezpieczenie w budżecie środków pieniężnych na realizację przedmiotowej umowy.
3. Zakres informacji oraz wzór zapotrzebowania niezbędnego do wystąpienia, o którym mowa w pkt.1 zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia. W przypadku wydatkowania środków sołeckich, zapotrzebowanie zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Celestynów odpowiedzialnej merytorycznie za realizację danego zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Celetynów, w sprawach dotyczących bieżącej działalności sołectwa Sekretarz Gminy Celestynów.
4. Środki pieniężne na wydatki, o których mowa w ust.1 można uznać za zabezpieczone dopiero po zatwierdzeniu przez Wójta (dysponenta wydatków) zapotrzebowania, o którym mowa w ust.3.
5. Oryginał zatwierdzonego zapotrzebowania przechowywany jest w Referacie Finansowo- Księgowym, a kserokopia przekazywana jest do osoby odpowiedzialnej merytorycznie. W przypadku środków sołeckich kserokopię zatwierdzonego zapotrzebowania otrzymuje Sołtys i Sekretarz Gminy.
6. Kwoty środków pieniężnych na wydatki określone w zapotrzebowaniu stanowią nieprzekraczalne limity.
7. Odmowa podpisania zapotrzebowania przez Skarbnika oznacza, że jednostka nie posiada wystarczającej ilości środków pieniężnych do uruchomienia zadania, albo zadanie nie zostało przewidziane w budżecie (planie finansowym jednostki).

§ 2

1. Na każde zapotrzebowanie, o którym mowa w § 1 nanoszony jest przez pracownika Referatu Finansowo - Księgowego kolejny numer zlecenia.

2. Numer zlecenia składa się z dwóch liczb: kolejnego numeru, roku kalendarzowego, np. kolejny nr/2009r.
3. Numer zlecenia musi być umieszczony w opisie, na każdym dokumencie finansowym (np. rachunek, faktura) przedstawianym do zapłaty, za wykonane zlecenie (np. usługi, towary, materiały, roboty budowlane) przez osobę odpowiedzialną merytorycznie.
4. Opisu dokumentu przedstawianego do zapłaty dokonuje odpowiedzialny za dane zadanie pracownik. Wpisuje nr umowy zawartej z kontrahentem zewnętrznym, datę rozpoczęcia i zakończenia umowy. Składa on pod opisem swój podpis i przykłada pieczęć imienną. Właściwy Sołtys dokonuje opisu dokumentu dotyczącego wydatkowania środków sołeckich, jednocześnie składając pod nim swój podpis i przykładając pieczęć.
5. Na dokumencie finansowym pod opisem pracownika merytorycznego i pod adnotacją „sprawdzono pod względem merytorycznym" składa swój podpis i przykłada pieczęć imienną kierownik komórki wnioskującej, w przypadku środków na bieżącą działalność sołectwa jest nim Sekretarz Gminy.
6. Dokumenty finansowe spełniające wymogi zawarte w ust.1-5 składane są w Referacie Finansowo- Księgowym.
7. Pracownik referatu, o którym mowa w ust.6 sprawdza dokumenty finansowe (m.in. rachunki, faktury) pod względem formalno-rachunkowy, i sprawdza, czy spełniają wymogi zawarte w ust.1-5. Dokumenty spełniające wymogi są podpisywane i pieczętowane pieczęcią imienną pracownika referatu, po czym przedkładane do podpisu Skarbnikowi i Wójtowi lub Z-cy Wójta. Dokumenty niespełniające wymogów, o których mowa powyżej zwracane są pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie za dane zadanie celem uzupełnienia braków.

§ 3

1. Zarządzenie nie ma zastosowania, w zakresie określonym w §1 i §2 ust.1-3 do:
   a. opłat za energię (energię elektryczną, wodę, gaz, energię cieplną) wynikającą z już zawartych umów,
   b. opłat lub składek członkowskich wynikających z przynależności gminy do określonych organizacji.
2. Zarządzenie nie ma zastosowania do:
   a. delegacji służbowych,
   b. umów o pracę na podstawie stosunku pracy.

§ 4

Zarządzenie dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Celestynowie, a także ma zastosowanie do wydatkowania środków przewidzianych w budżecie Gminy dla sołectw.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz, pracownikom merytorycznym, a nadzór nad jego wykonaniem powierza się Skarbnikowi.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 61/2007 Wójta Gminy Celestynów z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie uruchamiania środków pieniężnych na wydatki budżetowe w Urzędzie Gminy Celestynów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 34 /2009 Wójta Gminy
Celestynów z dnia 27 kwietnia 2009 r.

Celestynów, dnia .....

Zapotrzebowanie na środki pieniężne

1. Wnioskodawca: Referat- osoba odpowiedzialna merytorycznie
   .....
   .....
2. Szczegółowy opis na co będą wydatkowane środki:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
3. Termin zapłaty …….....
   .....
   .....
4. Źródło finansowania - pozycja planu finansowego:
   Rozdział:.....paragraf:.....kwota brutto:.....
   Rozdział:.....paragraf:.....kwota brutto:.....
   Rozdział:.....paragraf:.....kwota brutto:.....
   .....

Osoba odpowiedzialna merytorycznie:

.....

Kierownik komórki wnioskującej:

.....

ZATWIERDZAM:

SKARBNIK:

WÓJT / ZASTĘPCA WÓJTA

.....

.....

Nr zlecenia: …… /2009r.
do umowy nr ……..z dnia .....-…..-2009r.