

ZARZĄDZENIE Nr 206/2019
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie zabezpieczenia środków na wydatki budżetowe w Urzędzie Gminy w Celestynowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Planowany wydatek budżetowy musi być poprzedzony wystąpieniem referatu/osoby wnioskującej o zabezpieczenie środków w planie finansowym Urzędu Gminy w Celestynowie, poprzez przedłożenie wniosku o dokonanie wydatku.
2. Zawarcie umowy z kontrahentem zewnętrznym musi być poprzedzone przedłożeniem wniosku o dokonanie wydatku przez referat/osobę wnioskującą o zabezpieczenie środków w planie finansowym Urzędu Gminy w Celestynowie na realizację przedmiotowej umowy.
3. Wniosek o dokonanie wydatku generowany jest z programu „Umowy- Faktury”.
4. Dopuszcza się przedłożenie wniosku o dokonanie wydatku według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia w przypadku awarii systemu lub innej nieprzewidzianej sytuacji, która uniemożliwia wygenerowanie wniosku z programu „Umowy- Faktury”.
5. Wniosek o dokonanie wydatku akceptuje kierownik referatu merytorycznego lub zastępujący go pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zadania, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Celestynowie.
6. Odmowa zaakceptowania wniosku o dokonanie wydatku przez Skarbnika oznacza, że w planie finansowym Urzędu Gminy w Celestynowie nie ma wystarczających środków na realizację zadania, zadanie nie zostało zaplanowane na dany rok budżetowy lub planowany wydatek został ujęty w niewłaściwej klasyfikacji budżetowej.
7. Środki na wydatki można uznać za zabezpieczone dopiero po zatwierdzeniu wniosku o dokonanie wydatku przez Wójta (dysponenta wydatków).
8. Określone kwoty środków na wydatki wskazane we wniosku o dokonanie wydatku stanowią nieprzekraczalne limity.

§ 2

1. Po zrealizowaniu wydatku prawidłowo opisane dowody księgowe powinny zostać przekazane do Referatu Finansowego celem dokonania zapłaty.
2. Opis dowodu księgowego przedkładanego do zapłaty powinien być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w Zarządzeniu Nr 190/2017 Wójta Gminy Celestynów z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Celestynowie.
3. Dowody księgowe przygotowane zgodnie z wyżej wymienionym zarządzeniem są przedkładane do Referatu Finansowego najpóźniej 4 dni przed upływem terminu płatności.
4. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje weryfikacji poprawności przygotowania dowodów księgowych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dowody zwracane są kierownikowi referatu merytorycznego lub zastępującemu go pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację zadania celem weryfikacji i uzupełnienia.

§ 3

Zarządzenie nie ma zastosowania do:

- 1) umów o nieokreślonej wartości przedmiotu umowy np. energia elektryczna, woda, paliwo gazowe;
- 2) podróży służbowych;
- 3) umów o pracę zawartych na podstawie stosunku pracy.

§ 4

Procedura wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego została uregulowana w Zarządzeniu Nr 28/2019 Wójta Gminy Celestynów z dnia 14 lutego 2019 roku w sprawie zasad naliczania, rozdysponowania i wydatkowania środków w ramach Funduszu Sołeckiego w Gminie Celestynów.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi, Kierownikom referatów, pracownikom merytorycznym, pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy w Celestynowie.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 90/2011 Wójta Gminy Celestynów z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie: uruchamiania środków pieniężnych na wydatki budżetowe i opisywania dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy Celestynów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów

Witold Kwiatkowski

SKARBNIK

Agnieszka Kurek

SEKRETARZ GMINY

Krzysztof Wójcicki

ADWOKAT

Tomasz Dobrowolski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 206/2019
Wójta Gminy Celestynów
z 31 grudnia 2019 roku

Celestynów, dnia

Wniosek o dokonanie wydatku

1. Wnioskodawca: Referat / Osoba wnioskująca

.....
.....

2. Przedmiot planowanego wydatku:

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

3. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku:

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

4. Źródło finansowania – klasyfikacja budżetowa:

Rozdział: paragraf: kwota brutto:

Rozdział: paragraf: kwota brutto:

Rozdział: paragraf: kwota brutto:

Osoba wnioskująca:

.....

Kierownik referatu merytorycznego:

.....

SKARBNIK:

.....

ZATWIERDZAM:

WÓJT:

.....

Nr wniosku: / r.