

ZARZĄDZENIE Nr 90/2011

**Wójta Gminy Celestynów
z dnia 24 maja 2011r.**

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 referatu/osoby wnioskującej o zabezpieczenie określonych środków pieniężnych w budżecie urzędu gminy na dany cel. Wydatkowanie środków z funduszu sołectkiego musi być poprzedzone wystąpieniem właściwego Sołtysa, który w złożonym zapotrzebowaniu wskazuje dokładny opis przedsięwzięcia zgodny z uchwałą zebrania wiejskiego oraz planem finansowym uchwały budżetowej, upoważniającej do realizacji danego wydatku.
2. Zawarcie umowy z kontrahentem zewnętrznym musi być poprzedzone złożeniem zapotrzebowania przez referat/osobę wnioskującą o zabezpieczenie w budżecie środków pieniężnych na realizację podmiotowej umowy.
3. Zakres informacji oraz wzór zapotrzebowania niezbędnego do wystąpienia, o którym mowa w pkt 1 i 2 zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Zapotrzebowanie zatwierdza kierownik referatu merytorycznego lub zastępujący go pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację danego zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Celestynów.
5. 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).
6. Środki pieniężne na wydatki, o których mowa w pkt 1 i 2 można uznać za zabezpieczone dopiero po zatwierdzeniu przez Wójta (dysponenta wydatków) zapotrzebowania, o których mowa w pkt 3.
7. Kwoty środków pieniężnych na wydatki określone w zapotrzebowaniu stanowią nieprzekraczalne limity.

§ 2

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

2. Numer zapotrzebowania składa się z dwóch liczb: kolejnego numeru, roku kalendarzowego, np. kolejny nr /2011.
3. Opisu dokumentu przedstawionego do zapłaty dokonuje osoba wnioskująca. Szczegółowo opisuje czego dotyczy dany dokument oraz podaje nr umowy zawartej z kontrahentem zewnętrznym. Dokonuje adnotacji „zakupu dokonano zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych”. Składa pod opisem swój podpis i przykłada pieczęć imienną.
Właściwy Sołtys dokonuje opisu dokumentu dotyczącego wydatkowania środków z funduszu sołectkiego zgodnie z przedsięwzięciem uchwalonym w uchwale zebrania wiejskiego oraz planem finansowym uchwały budżetowej. Dokonuje adnotacji „zakupu dokonano zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych”. Składa pod opisem swój podpis i przykłada pieczęć imienną.
4. Na dokumencie finansowym pod adnotacją „sprawdzono pod względem merytorycznym” składa swój podpis i przykłada pieczęć imienną kierownik referatu merytorycznego lub zastępujący go pracownik odpowiedzialny za realizację danego zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Celestynów.
5. Kierownik referatu merytorycznego lub zastępujący go pracownik kwalifikuje wydatek odnośnie przepisów ustawy- Prawo Zamówień Publicznych.
Składa swój podpis.
6. Dokumenty finansowe spełniające wymogi zawarte w ust. 1-5 składane są w Referacie Finansowo-Księgowym najpóźniej 4 dni przed upływem terminu płatności.
7. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego sprawdza dokumenty finansowe (m.in. rachunki, faktury) pod względem formalno-rachunkowym i sprawdza, czy spełniają wymogi zawarte w ust. 1-5. Dokumenty spełniające wymogi są podpisywane i pieczętowane pieczęcią imienną pracownika referatu, po czym przekładane do podpisu Skarbnikowi i Wójtowi. Dokumenty nie spełniające wymogów, o których mowa powyżej zwracane są osobie wnioskującej celem uzupełnienia braków.

§ 3

1. Zarządzenie nie ma zastosowania do umów o nieoznaczonej z góry wartości przedmiotu dostawy np. energia elektryczna, woda, gaz itd.
2. Zarządzenie nie ma zastosowania do:
 - a. delegacji służbowych,
 - b. umów o pracę na podstawie stosunku pracy.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2009 Wójta Gminy Celestynów z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie uruchamiania środków pieniężnych na wydatki budżetowe w Urzędzie Gminy Celestynów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 90/2011 Wójta Gminy
Celestynów z dnia 24 maja 2011r.

Celestynów, dnia

Zapotrzebowanie na środki pieniężne

1. Wnioskodawca: Referat / osoba wnioskująca

.....
.....

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 wnioskująca:

Kierownik/pracownik
referatu merytorycznego:

.....

.....

SKARBNIK:

ZATWIERDZAM:

WÓJT

.....

.....

Nr zapotrzebowania: /.....r.

