

Procedura nadzoru nad wykonywaniem wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy w Grzegorzewie

Zadania/ role:

Pracownicy sekretariatu, pracownicy merytoryczni, pracownicy komórki finansowej, którym zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Grzegorzewie powierzono przyjmowanie dokumentów, wydatkowanie, weryfikację, nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych

1. Pracownicy merytoryczni, którym zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Grzegorzewie powierzone zostały zadania oparte o zakres czynności, a w szczególności kwalifikacja wydatku pod względem merytorycznym oraz weryfikacja wydatków pod kątem możliwości realizacji wydatku z planem finansowym,
2. PF- komórka finansowa, której zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Grzegorzewie powierzone zostały zadania oparte o zakres czynności, a w szczególności zastosowanie klasyfikacji budżetowej, analiza wykonania planu finansowego oraz weryfikacja wydatkowania środków finansowych pod kątem możliwości realizacji wydatku z planem finansowym
3. Skarbnik- nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych w ramach planu finansowego.

Wejście:

1. Plan finansowy Urzędu Gminy w Grzegorzewie,
2. Wpływ faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu, kreującego po stronie Urzędu obowiązek dokonania wydatków, do Urzędu Gminy w Grzegorzewie.

Sekretariat:

I etap wstępny

Realizator: Sekretariat Urzędu Gminy w Grzegorzewie

1. Wpływ faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu,
2. Rejestracja dokumentów,
3. Niezwłoczne przekazanie dokumentów Wójtowi lub pracownikowi upoważnionemu do dekretacji,
4. Niezwłoczne przekazanie zadekretowanych dokumentów na stanowiska merytoryczne.

II etap weryfikacji merytorycznej

Realizatorzy: pracownicy merytoryczni

1. Opis dokumentów pod względem merytorycznym pod kątem celowości i oszczędności zakładanych wydatków z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
2. Weryfikacja wydatku wynikającego z dokumentu pod kątem możliwości realizacji wydatku w ramach planu finansowego,

3. Bieżący monitoring zagrożenia przekroczenia planu finansowego w aspekcie aktualnego wykonania planu oraz zobowiązań Urzędu Gminy w Grzegorzewie i informowanie o tym Skarbnika,
4. Niezwłoczne przekazanie do komórki finansowej.

III etap zasadniczy

Realizatorzy: komórka finansowa, Skarbnik

1. Określenie podziałki klasyfikacji budżetowej, w której ma być dokonany wydatek,
2. Analiza aktualnego wykonania planu finansowego, przed dokonaniem wydatku,
3. Niezwłoczne przekazanie informacja z komórki finansowej do Skarbnika: możliwość dokonania wydatków lub brak możliwości dokonania wydatków.

W przypadku:

- 1) możliwości dokonania wydatków:
 - niezwłoczne dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym (Skarbnik),
 - niezwłoczne zatwierdzenie wydatków do wypłaty (Wójt lub osoba przez niego upoważniona),
 - Realizacja wydatków: **Wyjście**
- 2) braku możliwości dokonania wydatków:
 - niezwłoczne przygotowanie projekt zarządzenia Wójta przez Skarbnika,
 - niezwłoczne podpisanie zarządzenia przez Wójta,
 - niezwłoczne zwiększenie planu finansowego,
 - niezwłoczne dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym (Skarbnik),
 - niezwłoczne zatwierdzenie wydatków do wypłaty (Wójt lub osoba przez niego upoważniona),
 - Realizacja wydatków: **Wyjście**

Wójt Gminy

Bożena Dominiak