

Zarządzenie Nr 13/2007
Starosty Gdańskiego
z dnia 6 marca 2007 roku

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 47 ust. 3 w związku z art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim jednolite procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Sekretarza Powiatu oraz Samodzielne Stanowiska do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania poniosą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

§ 4

W sprawach kontroli finansowej w Starostwie zastosowanie mają standardy, o których mowa w art. 63 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 1/2007 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 8 stycznia 2007 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Gdański

Bieniasz

Cezary Bieniasz - Krzywiec

Otrzymują:

1. ST, WST *Małgorzata*
2. SK *Małgorzata*
3. SEK *Małgorzata*
4. OR *B*
5. FN
6. KO *Forma*
7. AB *Małgorzata*
8. ROŚ *27.09.07*
9. GK
10. IN *Małgorzata*
11. ZK *Małgorzata*
12. FUN *Małgorzata*
13. ED *M*
14. ZP *Małgorzata*
15. KD *E. Szczygiła*
16. TSK *Ale gminy dla Małgorzata*

Robert Dargiewicz

R
Radca Prawny
Nr rej. Gd. 1341

**Procedury kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości
zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.**

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków obejmuje obowiązki w zakresie sprawdzania projektów umów, zamówień i innych dokumentów
2. Celem kontroli jest :
 - 1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami i harmonogramami wydatków oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
 - 2) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami:
 - a) legalności,
 - b) rzetelności,
 - c) celowości,
 - d) gospodarności,
 - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - f) sprawności organizacji,
 - 3) kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
 - 4) celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania lub wydatkiem a realizacją zadań ustawowych, statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
 - 5) gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

Rozdział 2
WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH
ORAZ PROCEDURA JEJ KONTROLI

§ 2

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o zawarciu umów, zleceń, zamówień lub innych czynności angażujących środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:
 - 1) analizę potrzeb i rezultatów działań,
 - 2) sprawdzenie czy planowane zobowiązanie znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym planie finansowym a wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, itp.,
 - 3) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
 - 4) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
 - 5) wskazanie trybu zamówienia publicznego wynikającego z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 6) sprawdzenie zgodności z wielkością planu finansowego, harmonogramem z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.

2. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem oceny celowości i legalności zaciągania zobowiązań finansowych, oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych, oraz zgodności z wielkością planu finansowego zawiera odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do niniejszych procedur.

§ 3

1. Jednostki organizacyjne Starostwa Powiatowego występujące o zaciąganie zobowiązania finansowego lub dokonanie wydatku przed podjęciem tych czynności sporządzają wniosek o zaangażowanie środków budżetowych w formie formularza, który stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. W przypadku stwierdzenia, że wielkość zobowiązania lub wydatku jest niższa niż uprzednio zadysponowano we wniosku, o którym mowa w ust. 1, dysponent sporządza wniosek o odangażowanie środków budżetowych w formie formularza, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden dla komórki merytorycznej, który stanowić będzie załącznik do dowodu płatniczego, drugi dla Wydziału Finansowego celem ujęcia na kontach pozabilansowych służących do ewidencjonowania wielkości zaangażowania wydatków roku bieżącego i lat przyszłych.

§ 4

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań, o której mowa w § 2 ust.1 pkt 1-5 odpowiednio do rodzaju wydatków i zobowiązań realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem.
2. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Naczelnicy Wydziałów Starostwa oraz Samodzielne Stanowiska lub osoby upoważnione przez nich dokonują oceny i kontroli celowości zaciągania zobowiązań.
3. Kontrolę w zakresie sprawdzania prawidłowości zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych dokonuje pracownik Starostwa ds. zamówień publicznych lub Sekretarz Powiatu.
4. Sprawdzenie zgodności z planem finansowym, harmonogramem i potwierdzenie posiadania środków na pokrycie planowanych zobowiązań dokonywane jest przez pracownika Wydziału Finansowego.
5. Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego dokonuje wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań między innymi przez osobę wymienioną w ust. 4.
6. Osoby wykonujące wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych, o której mowa w § 2 potwierdzają przeprowadzoną czynność kontrolną w formie podpisu na wniosku.

Rozdział 3

WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI DOKONANIA WYDATKÓW
ORAZ PROCEDURA JEJ KONTROLI

§ 5

Wstępna ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym i zgodności z prawem oraz formalno – rachunkowym.

§ 6

1. Kontrola merytoryczna podlega na:

1) Sprawdzeniu czy:

- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach planu finansowo-gospodarczego, była celowa, dokonana w okresie, w którym została zaplanowana do

realizacji, wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki lub wykonania zadania powiatu,

- c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
 - d) zawarto stosowna umowę, zamówienie na operacje, które dokumentuje dany dowód księgowy,
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, zleceniami, wnioskami o zaangażowanie lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - f) dokument jest kompletny i rzetelny.
- 2) Potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług i zgodności z zawartą umową nr....., zleceniem, zamówieniem, wraz ze wskazaniem celowości dokonania zakupu.
 - 3) Zadsyponowaniu planu wydatków budżetowych, a także wskazaniu czy i do jakiego obszaru, kategorii lub podkategorii wydatków strukturalnych należy przyporządkować daną operację gospodarczą.
2. Kontrola zgodności z prawem polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem i należy do zadań ustawowych, statutowych.

§ 7

1. Kontrola merytoryczna i zgodności z prawem dokonywania wydatków realizowana jest przez osoby, o których mowa w § 2 występujące z wnioskiem o zaangażowanie środków planu finansowego Starostwa Powiatowego.
2. Kontroli merytorycznej i zgodności z prawem w każdym przypadku może dokonać Starosta lub Wicestarosta.
3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i zgodności z prawem, zawiera załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

§ 8

1. Właściwe osoby, o których mowa w § 7 stwierdzające przeprowadzenie kontroli merytorycznej i zgodności z prawem umieszczają na dokumencie źródłowym (płatniczym) klauzulę: Sprawdzone pod względem merytorycznym i zgodności z prawem.
Wydatek zaklasyfikowano do(należy podać podziałkę klasyfikacji budżetowej i klasyfikację wydatków strukturalnych).

Stwierdzenia, o których mowa powyżej podpisuje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Naczelnik Wydziału lub inna osoba, o której mowa w § 7 ust 1.

2. Jeżeli pracownik inny niż wymieniony w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji został upoważniony przez Starostę do kontroli merytorycznej lub wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań finansowych wynikających z realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego - przeprowadza on wstępną ocenę kontroli zaciągania zobowiązań lub dokonywania wydatków i umieszcza na dokumencie źródłowym oprócz klauzuli, o której mowa w § 8 ust. 1 zapis „Z upoważnienia Starosty.....” z podaniem swojego imienia nazwiska oraz stanowiska służbowego.
3. Do dokumentu źródłowego – płatniczego należy dołączyć załączniki: wniosek o zaangażowanie, zamówienie, zlecenie, protokół odbioru lub inne dokumenty istotne dla kompletności tego dokumentu a następnie całość dokumentacji niezwłocznie przekazuje się poprzez stanowisko ds. zamówień publicznych do Wydziału Finansowego celem przeprowadzenia kontroli dokumentów księgowych, w tym kontroli formalno-rachunkowej i wykonania dyspozycji płatniczej.

§ 9

1. Wprowadzenie wydatku do rejestru zamówień publicznych przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust.3 i potwierdzenie zastosowania odpowiedniego trybu oznacza, że operację gospodarczą dokonano zgodnie z wymogami prawo zamówień publicznych i zgodnie z trybem wskazanym we wniosku o zaangażowanie środków.
2. Osoby wykonujące kontrolę, o której mowa w ust. 1 potwierdzają dokonanie tej czynności w formie podpisu na dokumencie płatniczym.
3. Wykaz osób, o których mowa w § 9 ust. 2 oraz wzory ich podpisów zawiera załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

§ 10

1. Pracownik Wydziału Finansowego stwierdza poprawność dokumentu źródłowego pod względem formalno - rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowym na pokrycie wydatku umieszczając klauzulę: „Sprawdzono po względem formalnym i rachunkowym”, z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu źródłowego.
2. Sprawdzenie dokumentów płatniczych pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a szczególności sprawdza się, czy dowód:

- 1) posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych,
 - 2) został wystawiony (dotyczy to faktur VAT) zgodnie z zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur...”,
 - 3) został opatrzony właściwymi pieczęciami lub nazwami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub tylko czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
 - 4) opatrzony jest klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej i zgodności z prawem oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - 5) jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 6) posiada przeliczenia na walutę polską, jeżeli wystawiono go w walucie obcej, oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia waluty obcej na polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym ma obowiązek zwrócić dokument do osoby merytorycznie odpowiedzialnej celem uzupełnienia braków).
3. Osoby, wykonujące kontrolę, o której mowa w § 10 ust. 1 i 2 potwierdzają dokonanie tej czynności w formie podpisu na dokumencie płatniczym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 2 zwracają dokument do osoby merytorycznie odpowiedzialnej (właściwej rzeczowo) celem usunięcia nieprawidłowości.
 4. Wykaz osób, o których mowa w § 10 ust. 3, oraz wzory ich podpisów zawiera załącznik nr 3 do niniejszych procedur.
 5. Kontrola, o której mowa w ust. 1 i 2, w każdym przypadku prócz osób wymienionych w załączniku nr 3 mogą dokonać Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego (główny księgowy jednostki).

§ 11

1. Skarbnik Powiatu lub Naczelnik Wydziału Finansowego dokonuje wstępnej kontroli wewnętrznej w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych a także zgodności z planem finansowym oraz przyjmuje do wykonania dyspozycję płatniczą co potwierdza i uwidacznia na dokumencie w postaci podpisu oraz daty dokonania tych czynności.
2. Złożenie podpisu Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego na dokumencie płatniczym oznacza, że dokonał wstępnej kontroli i:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionych przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji i jej zgodności z planem,

- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno rachunkowej rzetelności dokumentów dotyczących operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
 - d) dokument zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych ,
 - e) przyjmuje do wykonania dyspozycję płatniczą.
3. W razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej i zgodności z prawem lub wątpliwości w zakresie rzetelności i kompletności dokumentacji, Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego zwraca dokumenty do osoby realizującej daną operację, z żądaniem udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień (w formie ustnej lub pisemnej), jak również udostępniania do wglądu dokumentów pozaksięgowych i wyliczeń dotyczących danej operacji gospodarczej lub celem usunięcia nieprawidłowości.
- W razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentów i jej przyczynach Skarbnik Powiatu lub Naczelnik Wydziału Finansowego zawiadamia pisemnie Starostę Gdańskiego.
4. Starosta może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
5. W przypadku gdy Starosta wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Radę Powiatu oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku.

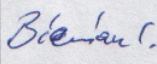
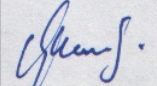

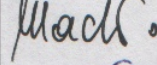
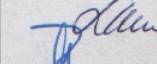
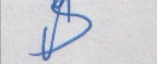
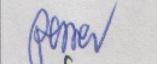
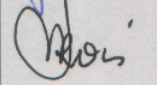
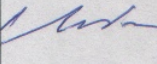
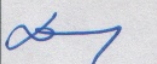
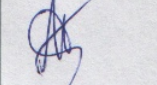


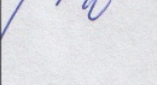
§ 12

- 1. Starosta lub Wicestarosta dokonuje oceny celowości dokonania wydatków oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w § 8, 9 i 10 umieszczając na dokumencie źródłowym klauzulę „Zatwierdzam dokonanie zapłaty ze środków" i podpis wpisując też datę złożenia podpisu.
- 2. Wykaz osób, o których mowa w § 11 i 12 ust. 1 oraz wzory ich podpisów zawarto w załączniku nr 4 do zarządzenia.

Bla-sen t.

Załącznik nr 1
do procedur kontroli przyjętych
zarządzeniem nr 13/2007
z dnia 6 marca 2007r.

**Wykaz osób uprawnionych
do zatwierdzania dowodów wewnętrznych i zewnętrznych pod względem:
celowości i legalności zaciągania zobowiązań finansowych, kontroli merytorycznej**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Symbol komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Zarząd Powiatu	ST	Cezary Bieniasz-Krzywiec	Starosta	
2.	Zarząd Powiatu	WST	Roman Chylewski	Wicestarosta	
3.	Sekretarz	SEK	Łukasz Kozaczek	Sekretarz	
4.	Skarbnik	SK	Brunon Machaliński	Skarbnik	
5.	Wydział Finansowy	FN	Elżbieta Domaros	Naczelnik	
6.	Wydział Organizacyjny	OR	Mariola Barzał	Naczelnik	
7.	Wydział Komunikacji	KO	Anna Petter	Naczelnik	
8.	Wydział Komunikacji	KO	Regina Taruć	Główny specjalista	
9.	Wydział Architektury i Budownictwa	AB	Barbara Mirecka	p.o. Naczelnika	
10.	Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ	Mariusz Drozd	Naczelnik	
11.	Wydział Geodezji i Katastru	GK	Małgorzata Grodecka	Naczelnik	
12.	Wydział Infrastruktury	IN	Joanna Falasa	Naczelnik	
13.	Wydział Zarządzania Kryzysowego	ZK	Ireneusz Czernecki	Naczelnik	
14.	Samodzielne stanowisko ds. edukacji	ED	Lech Wieczorkowski	Główny specjalista	
15.	Samodzielne stanowisko ds. kadr	KD	Elżbieta Szweda	Samodzielne stanowisko ds. kadr	E-Szweda

16.	Samodzielne stanowisko ds. turystyki, sportu i kultury	TSK	Małgorzata Wrycza	Podinspektor	<i>M. Wrycza</i>
17.	Samodzielne stanowisko ds. funduszy zewnętrznych	FUN	Dominika Grymajło	Inspektor ds. funduszy zewnętrznych	<i>D. Grymajło</i>
	Rada Powiatu	-	Zygmunt Rzaniecki	Przewodniczący Rady Powiatu	<i>Z. Rzaniecki</i>

Załącznik nr 3
do procedur kontroli przyjętych
zarządzeniem nr 13/2007
z dnia 6 marca 2007r.

**Wykaz osób uprawnionych
do zatwierdzania dowodów wewnętrznych i zewnętrznych pod względem kontroli
formalnorachunkowej oraz zgodności z wielkością planu finansowego**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Symbol komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wydział Finansowy	SK	Brunon Machaliński	Skarbnik	
2.	Wydział Finansowy	FN	Elżbieta Domaros	Naczelnik	
3.	Wydział Finansowy	FN	Krystyna Rauchfleisch	Inspektor	
4.	Wydział Finansowy	FN	Elżbieta Pettke	Inspektor	
5.	Wydział Finansowy	FN	Maria Boniewska	Inspektor	

Załącznik nr 4
do procedur kontroli przyjętych
Zarządzeniem nr 13/2007
z dnia 6 marca 2007 r.

**Wykaz osób uprawnionych
do zatwierdzania dokonania zapłaty**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Symbol komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Zarząd Powiatu	ST	Cezary Bieniasz-Krzywiec	Starosta	<i>Bieniasz</i>
2.	Zarząd Powiatu	WST	Roman Chylewski	Wicestarosta	<i>Chylewski</i>

**Wykaz osób uprawnionych do dokonania wstępnej kontroli
kompletności i rzetelności dokumentów oraz wykonania dyspozycji płatniczej**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Symbol komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Skarbnik	SK	Brunon Machaliński	Skarbnik	<i>Machaliński</i>
2.	Wydział Finansowy	FN	Elżbieta Domaros	Naczelnik	<i>Domaros</i>

(jednostka organizacyjna Starostwa)

Pruszcz Gd., dn.

.....
znak sprawy

Wniosek* nr
o zaangażowanie środków budżetowych powiatu
obciążające plan finansowy wydatków roku i lat następnych.....

1. Rodzaj wydatku :

2. Kwota wydatku :

3. Klasyfikacja budżetowa wydatku :

(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

.....
(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

.....
(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

4. Klasyfikacja wydatków strukturalnych:

(obszar) (kategoria) (podkategoria) (kwota)

5. Termin realizacji wydatku :

6. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki :

7. Tryb udzielenia zamówienia publicznego :

3) tryb udzielania zamówienia publicznego
w zakresie wnioskowanego wydatku
jest zgodny z ustawą Prawo zamówień
publicznych.

1)
(Kierownik jednostki organizacyjnej Starostwa)
data i podpis

.....
(pracownik ds. zamówień publicznych)
data i podpis

2).....
(Starosta/Wicestarosta)**
akceptacja ***

4) zobowiązania wynikające z wnioskowanego
wydatku mieszczą/nie mieszczą** się w planie
finansowym oraz harmonogramie wydatków jednostki

5) nie zgłaszam/zgłaszam** zastrzeżeń(ia) do wydatku

.....
(pracownik Wydziału Finansowego)
data i podpis

.....
Skarbnik/Naczelnik Wydziału Finansowego
(Główny Księgowy)

* wniosek wykonuje postanowienia art. 47 ustawy o finansach publicznych

** niepotrzebne skreślić

*** akceptacja wymagana przy zamówieniach powyżej 50.000 zł.

(jednostka organizacyjna Starostwa)

.....
znak sprawy

Pruszcz Gd., dn.

Wniosek *

o odangażowanie środków budżetowych powiatu gdańskiego
obciążające plan finansowy wydatkówroku oraz lat następnych.....

korekta do wniosku nr :

1. Rodzaj wydatku :

.....
.....

2. Kwota zmniejszenia planowanego wydatku :

3. Klasyfikacja budżetowa wydatku :

(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

.....
(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

.....
(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

4. Klasyfikacja wydatków strukturalnych:

(obszar) (kategoria) (podkategoria) (kwota)

5. Uzasadnienie dokonania odangażowania środków budżetowych:.....

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

1).....
(kierownik jednostki organizacyjnej Starostwa)
data i podpis

3) Przyjęto korektę do zaangażowania
środków budżetowych narok

2).....
(Starosta/Wicestarosta)**
akceptacja ***

.....
(pracownik Wydziału Finansowego)
data i podpis

* wniosek wykonuje postanowienia art. 47 ustawy o finansach publicznych

** niepotrzebne skreślić

*** akceptacja wymagana przy zamówieniach powyżej 50.000zł