

ZARZĄDZENIE Nr 6/2021

BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 24/2020 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 12 lutego 2020 r. w sprawie kontroli i ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351, poz. 1495, poz. 1571, poz. 1680; z 2020 r. poz. 568, poz. 2122)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 24/2020 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 12 lutego 2020 r. w sprawie kontroli i ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański, „KOREKTA NR WNIOSKU O ZAANGAŻOWANIE/METRYKI NR ID..... Z DNIA.....”, stanowiąca załącznik nr 3 do tego zarządzenia, otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy nie ulegają zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 4 stycznia 2021 r.

.....
(Referat odpowiedzialny merytorycznie za realizację budżetu)

Pruszcz Gdański, dnia

KOREKTA NR..... WNIOSKU O ZAANGAŻOWANIE / METRYKI NR.....
ID..... Z DNIA

1. Nazwa zobowiązań, (treść zgodna z treścią wniosku, metryki)
.....
2. **Kwota korekty (zmniejszenie ze znakiem -, zwiększenie ze znakiem +):**
 - a) planu roku bieżącego (słownie:...../100)
 - b) plan lat następnych zł (słownie:), w tym:
rok kwotazł, rok kwota..... zł, rok kwota zł
rok kwotazł, rok kwota..... zł, rok kwota zł
3. Data korekty
4. Wydatek zaplanowano w budżecie wydatku w **jednostka.....działrozdział**
§ zadanie..... typ zadania.....
5. Kwotę korekty zaangażowania ustalono w związku z:
6. Wymagalność stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - a) do udzielania zamówienia nie stosuje się przepisów ww. ustawy na podstawie jej art.
.....
 - b) do udzielania zamówienia stosuje się tryb zgodnie z art. ... ww. ustawy
 - c) wydatek nie jest zamówieniem publicznym

Kontrola merytoryczna:

Celowość potwierdzam:

Kontrola zgodności z dokumentem
źródłowym, ewidencją umów
i planem finansowym

.....
(data i podpis kierownika referatu
lub stanowiska samodzielnego
odpowiedzialnych merytorycznie
za realizację wydatku)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis pracownika referatu KB)

Dokonano wstępnej kontroli zgodności
z planem finansowym:

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

- 1) Numer korekty jest to kolejny numer nadany w Referacie merytorycznym
- 2) Należy przywołać numer wniosku, który ma być skorygowany i nr systemowy ID tego wniosku
- 3) Kwotę korekty wpisujemy ze znakiem plus lub minus
- 4) Pozostałe pozycje wypełnia się tak jak we wniosku o zaangażowanie
- 5) Na dokumentach do wypłaty podać datę i nr korekty.
- 6) Wypełnić w 2 egzemplarzach, 1 niezwłocznie przekazać do Referatu Księgowości Budżetowej

