Procedura Wydatkowania Środków

Wniosek o wydatkowanie środków procedura do opisu jak powyżej (wzór wniosku załącznik nr 035):

Sporządzenie wniosku przez pracownika polega na wypełnieniu formularza z wirtualnego biurka pracownika. Rozpoczynając wypełnianie formularza system automatycznie wczyta dane pracownika sporządzającego, bieżącą datę oraz symbol komórki. Pozostaną aktywne pola nr 2 - Rodzaj zakupu, zlecenia usługi itp. (brak ograniczenia liczby znaków) oraz pole nr 3 - Uzasadnienie wnioskującego, zawierające także informację o trybie zakupu oraz uzyskania zapewnienia zgodności wydatkowania z ustawą o zamówieniach publicznych (brak ograniczenia liczby znaków). Następnie po zatwierdzeniu przez pracownika formularz ma zostać przesłany do przełożonego osoby sporządzającej celem akceptacji celowości. Następnie formularz jest przekazywany do dysponenta środków z których będzie finansowany zakup do wskazania źródła finansowania i akceptacji (lista wyboru – pracowników Muzeum). Po akceptacji formularz automatycznie przesyłany jest do Działu Zamówień publicznych gdzie nadawany jest indywidualny numer w rejestrze wniosków , numeracja zgodnie z JRWA/Instrukcja Kancelaryjna. Kierownik działu Zamówień publicznych dokonuje adnotacji na wniosku oraz akceptuje wniosek. Po akceptacji Kierownika Działu Zamówień Publicznych wniosek przesyłany jest do Głównej Księgowej do oceny zasadności wydatku. Po akceptacji wniosek finansowy zostaje przesłany do Dyrektora celem akceptacji. Po akceptacji pracownik sporządzający dostaje informację o akceptacji wydatkowania środków. (pracownik sporządzający ma możliwość wydruku wniosku po wszystkich zatwierdzeniach wg szablonu z złącznik 035)

Inne parametry procedury:

- System prowadzenia wydatków ma być skorelowany z opisem faktury i uniemożliwiać przekroczenie kwoty ujętej we wniosku lub umowie

- Na każdym etapie weryfikacji wniosku system musi przewidywać możliwość odrzucenia i zwrotu do poprawy bądź możliwość uzupełnienia na wybrany przez weryfikującego etap

- w odpowiednim oknie pracownik sporządzający ma podgląd na sporządzone wnioski finansowe oraz ile środków z w/w wniosku pozostało do wykorzystania.

- W przypadku realizacji wniosku finansowego lub umowy kwota z opisu jest automatycznie odejmowana od kwoty zarezerwowanej do wniosku z którego jest realizowany dany zakup.

- druk nie jest zintegrowany z programem Optima.

|  |
| --- |
| **Wydatki o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Komórki Zamawiające MGW** | Przygotowanie wniosku o wydatkowanie środków wraz z ustaleniem wartości szacunkowej (wycena) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kierownik Komórki Zamawiającej** | Akceptacja pod względem merytorycznym |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dysponent środków** | Akceptacja źródła finansowania |

|  |  |
| --- | --- |
| **Z-ca Dyrektora** | Akceptacja celowości. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dział Zamówień Publicznych** | Rejestracja wniosku o wydatkowanie środków (prowadzenie ewidencji). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Główna Księgowa** | Sprawdzenie pod kątem finansowym. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zespół Organizacyjno-Prawny i Kontroli Wewnętrznej** | Akceptacja wyboru trybu zamówienia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor/Upoważniona Kadra Zarządzająca** | Zgoda na wydatkowanie środków. |