

**Zarządzenie Nr 51/09**  
**Wójta Gminy Goleszów**  
**z dnia 22 kwietnia 2009 r.**

**w sprawie: Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do:

- 1) zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień, co zostaje potwierdzone w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) zgłaszania konieczności aktualizacji instrukcji w związku ze zmianami przepisów prawnych.

§ 3

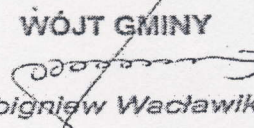
Traci moc Instrukcja w sprawie obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Goleszowie, która stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 102/04 Wójta Gminy w Goleszowie z dnia 31 grudnia 2004 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy w Goleszowie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 maja 2009 r.

WÓJT GMINY  
  
Zbigniew Wacławik



## Obieg dokumentów wewnętrznych własnych: polecenie wyjazdu służbowego/rozliczenie wyjazdu

1. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa wójt lub zastępca wójta, a w czasie ich nieobecności sekretarz gminy. Polecenie wyjazdu służbowego dla wójta polecenie podpisuje zastępca wójta lub sekretarz gminy.
2. Każdorazowo polecenie służbowe wyjazdu podlega rejestracji przez sekretariat.
3. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza wójt lub zastępca wójta. Pracownik ma obowiązek rozliczyć się z zaliczki w terminie 7 dni po zakończeniu wyjazdu służbowego.

<p style="text-align: center; font-size: small;">pieczęć instytucji</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO</b> Nr ..... na wezwanie - zaproszenie*) nr ..... z dnia ..... dla ..... ..... ..... do ..... na czas od ..... do ..... w celu .....</p> <p style="text-align: center;">Środek lokomocji: .....</p> <p style="text-align: center;">data ..... podpis (treść wyjazdu) .....</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p style="text-align: center; font-size: small;"><b>POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*)</b> wpisać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę nocy noclegów bezpłatnych lub innych niż ryczałt. Adm. gminy nie zaopatrzyc pieczęcią i podpisem</p> </div>
--	---

Finansować wypłatę zaliczki w kwocie zł/gr ..... słownie zł gr .....  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł gr ..... słownie zł gr .....

do wypłaty z sumy

Uzysk	Dotat	Rozróż	z	poz.

\*) niepotrzebne skreślić

Konto ..... Nr dowodu .....

Wn ..... Ma .....

data ..... podpis zatwierdzających .....



