

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 44/2006 Wójta Gminy Gzy z dnia 30 października 2006 roku

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

I Określenie dokumentu księgowego i jego elementy.

§ 1.

Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

Dowodami księgowymi są wyłącznie takie dowody, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają księgowaniu.

Dowody te są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:

1. rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
2. stworzenie podstaw zarządzania , kontroli oraz badania działalności gospodarczej , z uwzględnieniem legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
3. stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 2.

Zgodnie z art.20,21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości (Dz. U z 2002 r. Nr 76 poz.964 z póź. zm.) w księgach rachunkowych winny być ujęte wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym okresie.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów :

zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów ,

1. pierwotnych – „źródłowych”
 - a) własnych wystawianych przez komórki organizacyjne takie jak: decyzje administracyjne, postanowienia , angaże pracowników, polecenia przekazania środków z budżetu powiatu dla jednostek organizacyjnych, wnioski o refundację wydatków ze środków PUP
 - b) obcych otrzymanych od kontrahentów tylko oryginały,
 - c) własnych zewnętrznych – przekazanych w oryginale,
2. Dowodów korygujących poprzednie zapisy , faktury, rachunki korygujące , noty korygujące.
3. Dowodów wewnętrznych zastępczych do czasu otrzymania dowodu źródłowego. Dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze , których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
4. Za dowody księgowe uważa się również:
 1. zestawienie dowodów księgowych,
 2. polecenie księgowania – PK,
 3. protokoły zdawczo – odbiorcze,
 4. noty księgowe,
 5. wykaz sporządzonych umów do realizacji w roku.

Ad. 1 zestawienie dowodów księgowych może być stosowane przy księgowaniu wpływów na podstawie wyciągów bankowych wpływów z opłat komunikacyjnych i.t.p.

Ad.2. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej . Polecenie księgowania jest sporządzane do zaksięgowania list płac, rozliczeń świadczeń z ZUS i naliczenia pochodnych od wynagrodzeń, zestawienia

rachunków dotyczących wypłat na podstawie umów zleceń, do przeksięgowania wydatków budżetowych między paragrafami, przy dokonywaniu zakupów gotówkowych z zaliczek lub korygowania błędnych zapisów księgowych w klasyfikacji budżetowej Polecenie księgowania sporządza się również do zbiorczego syntetycznego zaksięgowania dowodów przyjęcia składników majątkowych do korekt księgowania storn, rozliczenia inwentaryzacji, i do księgowania przypisów i odpisów dochodów budżetowych na podstawie wykazów otrzymanyanych z innych komórek organizacyjnych.

Ad.3 Protokoły zdawczo – odbiorcze mają zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku trwałego.

Ad. 4. Noty księgowe są stosowane przy rozliczaniu poniesionych wydatków budżetowych za innego kontrahenta / pomiędzy jednostkami sfery budżetowej/ .

Ad. 5. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy, którzy sporządzają umowy zleceń i inne umowy cywilno–prawne, decyzje, umowy o pracę itp., na podstawie których powstaje zobowiązanie finansowe, mają obowiązek obliczyć i złożyć do Skarbnika zaangażowanie wynikające z zawartych umów w terminie do 5-go każdego miesiąca wg wzoru:

Nazwa zleceniodawcy	Termin realizacji umowy	Kwota brutto	Rodzaj wydatków	Klasyfikacja

Sporządził:
(imię i nazwisko)

Drobne zakupy materiałów, usług, koszty wyjazdów służbowych itp. należy ujmować na zaangażowanie w momencie zapłaty faktury lub rachunku.

§ 3.

1. Zgodnie z art. 20,21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości , za prawidłowy dowód księgowy uważa się:
 1. stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej i winien on być:
 - a) rzetelny , czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych , które dokumentują, czytelny, wolny od wymazań i przeróbek
 - b) kompletny,
 - c) wolny od błędów rachunkowych,
 - d) zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu, i jego numer,
 - określenie stron i adresu uczestników operacji gospodarczych,
 - opis operacji i określenie jej wartości i ilości,
 - datę dokonania operacji , a także datę sporządzenia dowodu , gdy został wystawiony w innym terminie niż data operacji,
 - podpisy osób upoważnionych.
 2. Dowód księgowy powinien być:
 1. Opisany czy operacje określone w dowodzie księgowym miały rzeczywiście miejsce, czy usługi wykonano poprawnie jak również przeznaczenie zakupionych materiałów. Na fakturach za rzeczowe składniki majątkowe powinien widnieć wpis o następującej treści „wpisano do księgi, dz. str. poz. lub kartoteka materiałowa oraz podpis osoby dokonującej wpisu. Ponadto dowód księgowy powinien być opisany co do przyjętego trybu wykonania zamówienia publicznego oraz wpisany do rejestru zamówień publicznych. Za prawidłowe opisanie faktury lub rachunku odpowiada osoba, której w

- zakresie czynności przypisano zadanie. Terminowe przekazanie dowodów księgowych do realizacji przez osoby uprawnione wynikające z zakresu czynności pracownika i załącznika Nr 5 do zarządzenia.
2. Sprawdzony pod względem merytorycznym i podpisany przez Wójta Gminy lub Sekretarza. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.
 3. Sprawdzony pod względem formalno rachunkowym i podpisany przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
 4. Zatwierdzony do realizacji: na dowód, czego podpisany przez Skarbnika, Wójta , Sekretarza lub inne osoby posiadające upoważnienia do zaciągania zobowiązań.
 5. Zadekretowany i zakwalifikowany celem ujęcia w księgach rachunkowych, co oznacza:
 - wskazanie symboli kont księgowych oraz ich stron,
 - wskazanie daty księgowania i podziałek klasyfikacji budżetowych jeśli dowód dotyczy operacji dochodów lub wydatków budżetu,
 6. W przypadku, gdy dowód dotyczy przyjęcia lub przekazania składników majątku trwałego , przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu podpisy osób muszą być czytelne.
 5. Wskazujące kontrolę wstępną dokonaną przez Skarbnika / Gł. Księgowego poprzez podpis przy osobie rzeczowo odpowiedzialnej za daną operację gospodarczą.

§ 4.

1. Dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny , rzetelny i trwałe. Opisy i podpisy na dowodach składane są odręcznie.
2. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur VAT i rachunków uproszczonych, dokumentem korygującym mogą być odpowiednie faktury VAT korygujące , rachunki uproszczone korygujące lub noty korygujące wystawione zgodnie z ustawą z dnia 5 kwietnia 2004 roku o podatku od towarów i usług i podatku
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonej treści lub kwoty oraz daty naniesienia poprawki i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawek.
4. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokonuje się kilkoma egzemplarzami jednego dowodu , podstawą zapisu w księgach jest oryginał.
5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można zgodnie z art. 25 ustaw o rachunkowości można sprostować:
 - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu i umieszczenia daty i podpisu osoby dokonującej poprawki,
 - przy komputerowej technice prowadzenia rachunkowości poprzez wprowadzenie do ksiąg zapisu ujemnego tzw. storna czerwonego , a następnie naniesienie prawidłowego zapisu , lub za pomocą polecenia księgowania.
6. Podstawa regulowania zobowiązań są faktury VAT lub rachunki uproszczone wystawiane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1997 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym lub Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 maja 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa odnoszące się do podatników nie będących płatnikami podatku VAT.
7. Noty księgowe mogą być stosowane tylko przy „ kasowym „ rozliczeniu budżetu lub w przypadku korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych.
8. Zakupy rzeczowych składników majątku trwałego mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami uproszczonymi.
9. Zlecenie wykonania robót i dostaw lub usług wymaga zawarcia umów i zastosowania procedur zgodnie z wymogami u stawy o zamówieniach publicznych.

I. Podział dowodów finansowo – księgowych .

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych.. Według tego podziału dowody finansowo – księgowe dzielą się na :

1. dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego,
2. dowody kasowe i bankowe
3. dowody związane z obrotem majątkowym,
4. dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników.

1. Dowody księgowe ruchu rzeczowych składników majątku trwałego.

- **OT** – przyjęcie środka trwałego wystawiany jest na podstawie faktury zakupu , lub przyjęcie z inwestycji,
- **OT** – przyjęcie składnika wyposażenia wystawianego na podstawie faktury zakupu,

Dowody wystawia się w 2-ch egzemplarzach pod datą zakupu rzeczowych składników majątku trwałego z przeznaczeniem: oryginał dla Wydziału Finansowego, kopia pozostaje u wystawcy, a w przypadku zakupu sprzętu komputerowego dowód ten wystawia informatyk Urzędu.

- **PT** – protokół zdawczo odbiorczy, dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania – przejęcia rzeczowych składników majątku trwałego . Dowód ten jest wystawiany przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, a w przypadku sprzętu komputerowego informatyka Urzędu w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
oryginał Referatu Planowania Budżetu i Finansów , pozostałe 2 egzemplarze otrzymuje każda ze stron
- **LW** – likwidacja środka trwałego lub wyposażenia
Dowody te wystawiane są w 2-ch egzemplarzach , z czego oryginał otrzymuje Referat Planowania Budżetu i Finansów , kopia pozostaje u wystawcy jako dowód fizycznej likwidacji. Dowody dotyczące sprzętu komputerowego wystawia informatyk urzędu.
- **Rachunek za sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego.**
Dowód ten wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - oryginał dla odbiorcy
 - pierwsza kopia dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
 - druga kopia pozostaje w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

2 . Dowody obrotu kasowego.

1. Bankowy dowód wpłaty

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy , wystawiany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopie pozostaje w banku

Kasjer sporządza codziennie zestawienie wpłat z poszczególnych tytułów dochodów w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla :

- oryginał dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- kopia dla kasjera

2. Dowód wpłaty KP.

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy podjętej na podstawie czeku gotówkowego na zasilenie pogotowia kasowego oraz z tytułu rozliczenia zaliczek i innych wpłat , wystawiany w 2-ch egzemplarzach przez kasjera z czego:

- oryginał jako załącznik pod raport kasowy,

- kopia w bloczku dla celów kontrolnych

3. Dowód wypłaty – KW

Jest dowodem zastępczym lub uzupełniającym przy dokonywaniu wypłat gdy brak jest dowodu źródłowego np. przy zwrocie niewłaściwych wpłat, rozliczenia zaliczki . Wystawiany jest w 2–ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla oryginał do księgowania przy raporcie kasowym, kopia zachowana dla celów kontrolnych.

Dowody KW są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania.

3. Kwitariusze przychodowe K–103, kontokwitariusze

Służą do udokumentowania wypłaty podatków oraz innych wpływów.

Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowania w dwóch egzemplarzach z czego:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopia jako załącznik pod raport,

Dowody przychodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania.

5.Wniosek o zaliczkę.

Wniosek wystawiany jest w jednym egzemplarzu celem udokumentowania wypłaty gotówki z kasy dla pracownika. Wniosek wystawia się w jednym egzemplarzu i dołącza do raportu kasowego

Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań jednakże w kwocie nieprzekraczającej 3.000,- zł (słownie: trzy tysiące złotych)

Wniosek o zaliczkę wystawiają Kierownicy Referatów lub osoby na samodzielnych stanowiskach. Zaliczka powinna być rozliczona natychmiast nie później jednak niż w ciągu 14 dni od jej udzielenia. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

Pracownikowi do czasu rozliczenia jednej zaliczki nie może być wypłacona następna, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stale powtarzające się wydatki oraz kierowcom mogą być wypłacane stałe zaliczki na cały rok budżetowy, które muszą być rozliczone najpóźniej ostatniego dnia roboczego roku budżetowego. W ciągu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie Zaliczki stałe powinny być również zwrócone przed ustaniem stosunku pracy.

6.Rozliczenie zaliczki.

Stanowi zestawienie rachunków stwierdzających dokonanie wydatków dokonanych w oparciu o pobraną zaliczkę . Dowód ten wystawia się w 1 egzemplarzu i wraz z KP lub KW dołącza do raportu kasowego.

7.Polecenie wyjazdu służbowego.

Dowód ten dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowych.

W przypadku korzystania przez pracownika z własnego samochodu do celów służbowych do delegacji ma być dołączona ewidencja przebiegu pojazdu oraz umowa zawarta z pracownikiem. Rozliczenia delegacji służbowej winno nastąpić nie później niż 7 dni od daty odbycia podróży służbowej.

10.Raport kasowy.

Stanowi zestawienie wszystkich operacji kasowych. Sporządzany jest w 2–ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do Referatu Planowania Budżetu i Finansów
- kopia dla kasjera .

Za zasadę przyjmuje się , że raport kasowy z wydatków Urzędu sporządzany jest co pięć dni w miesiącu z obowiązkiem sporządzenia raportu na ostatni dzień roboczy każdego miesiąca.

3. Dowodami bankowymi są:

1. Czek gotówkowy

Czek gotówkowy wystawiany jest przez pracownika Referatu Planowania Budżetu i Finansów w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku.

2. Polecenie przelewu.

Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającemu zapłacie. Polecenie przelewu wystawiane jest przez pracownika Referatu Planowania Budżetu i Finansów przy pomocy programu komputerowego „Kadry i płace” zgodnie z instrukcją obsługi tego programu oraz wystawione metodą tradycyjną. Wyciągi bankowe są sprawdzane przez pracownika Referatu Planowania Budżetu i Finansów pod względem zgodności z dowodami źródłowymi, na podstawie których dokonano przelewu.

4. Dowody związane z obrotem materiałowym.

Z uwagi na przyjętą zasadę w zakładowym Planie Kont, że wartość zakupionych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar konta 400 – koszty wg rodzaju, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

5. Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem.

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę.

Umowa o pracę, a także angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy a także decyzje Wójta w sprawie indywidualnych nagród wystawiane są w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla pracownika
- drugi egzemplarz dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów
- trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

Przy zastosowaniu elektronicznej techniki sporządzania list płac w ramach programu KADRY – PŁACE dopuszcza się możliwość przekazywania danych wynikających z umowy o pracę na dyskietkach lub pobierania danych z SERWERA poprzez sieć po zastosowaniu odpowiedniego hasła.

2. Karta obiegowa.

Dokument ten jest podstawą potwierdzenia rozliczenia się pracownika z zobowiązań wobec Wójta. Kartę obiegową wystawia stanowisko do spraw kadr i szkolenia w jednym egzemplarzu i wręcza pracownikowi z którym następuje rozwiązanie umowy o pracę. Po zebraniu podpisów przez pracownika „kartę obiegową” zwraca do jej wystawcy i na tej podstawie następuje rozwiązanie umowy o pracę i wydanie świadectw pracy

3. Lista płac.

Listy płac sporządza Referat Planowania Budżetu i Finansów. Listy płac sporządza się na podstawie danych przekazanych z stanowiska do spraw kadr i szkolenia nie później niż do 20 dnia każdego miesiąca. Podstawowym dokumentem upoważniającym do sporządzenia list płac jest:

- umowa o pracę i jej zmiany,
- decyzja o wysokości dodatku służbowego,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy.

Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu, który oryginał stanowi podstawę przekazania wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz jako dowód źródłowy do księgowania.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,

- łączną sumę do wypłaty,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń wynagrodzeń tzw, dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły,

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą
- Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną,
- Wójta, Sekretarza lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Wypłaty świadczeń ze środków Z.F.Ś. S

1. Podstawą wypłat świadczeń socjalnych jest indywidualna decyzja określająca rodzaj przyznanego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wystawiona przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zatwierdzona przez Wójta, Sekretarza lub osobę upoważnioną zgodnie z regulaminem udzielania pomocy z ZFŚS. Dowód ten wystawia się w 2 -ch egzemplarzach z czego :

- oryginał kieruje się do Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- kopia pozostaje u wystawcy.

5. Umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowy zlecenia. Umowę zlecenie zarówno dla osób obcych jak i pracowników własnych Urzędu sporządza komórka zlecająca pracę, przy zachowaniu procedury wynikającej z ustawy - prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. Nr 19 poz. 177) umowy sporządza się w dwóch egzemplarzach.

- oryginał otrzymuje wykonawca,
- kopia, po przedstawieniu rachunku przez wykonawcę wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych kierowana jest do Referatu Planowania Budżetu i Finansów.

Umowy zlecenia podlegają rejestracji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich stanowisko ds. kadr i szkolenia.

6. Zasady obliczania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, ich pobieranie i przekazywanie normują odpowiednio:

- ustawa z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych D. U. Nr 137 poz. 887 z póź. zm.
- ustawa o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ z dnia 23 stycznia 2003 r.

III. Zasady gospodarki materiałowej i gospodarki środkami trwałymi

1. Gospodarka materiałowa nie jest objęta ewidencją ilościowo - wartościową. W celu jednak zapewnienia prawidłowej gospodarki i sprawnej obsługi w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich prowadzony jest magazyn podręczny. Magazyn ten prowadzi pracownik, do którego obowiązków należy:

- prowadzenie rejestrów materiałowych, oddzielnie dla każdego gatunku,
- rejestrowanie w rejestrach przychodów i rozchodów na podstawie zapotrzebowań zgłaszanych przez wydziały.

Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich odpowiedzialny jest za złożenie przez osobę prowadzoną magazyn oświadczenia o odpowiedzialności materialnej i dostarczenie go do stanowiska do spraw kadr i szkolenia i Referatu Planowania Budżetu i Finansów w ciągu pięciu dni po objęciu funkcji.

Na koniec roku zgodnie z zapisem w Załączniku Nr 2 część B do Zarządzenia Nr 44/2006 Wójta z dnia 30 października 2006 r., w sprawie zakładowego planu kont przeprowadza się spis z natury nie wydanych materiałów.

IV Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Wszystkie dowody księgowe po zaksięgowaniu składa się do segregatora w podziale na „paczki” księgowe zachowując kolejność księgowania, co stanowi jednolity zbiór – Dziennik Główna.
2. Dowody księgowe po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. Wydanie dokumentów z księgowości już po zaksięgowaniu może nastąpić na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta lub Skarbnika.
4. Bez zezwolenia prawo do wglądu do dokumentów księgowych i urządzeń księgowych ma Wójt i Skarbnik oraz pozostali pracownicy Wydziału Finansowego.

§ 2.

1. Obieg dokumentów wymagany przy tworzeniu budżetu gminy oraz przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy normują inne przepisy.

§ 3.

1. Sprawy dotyczące gospodarki kasowej uregulowane są odrębnym Zarządzeniem.

§ 4.

1. Przy wykonywaniu budżetu w ramach ustalonych limitów Kierowników Referatów i Samodzielnych Stanowisk obowiązuje przestrzeganie postanowień ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszeniu dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 poz. 114 z 2005 r.)

Opracował:

