

Zarządzenie nr 0050.219.2013
Wójta Gminy Goleszów
z dnia 21 listopada 2013 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Goleszów nr 51/09 z dnia 22 kwietnia 2009 roku w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmienia się „Instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych” stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 51/09 z dnia 22 kwietnia 2009 r. w ten sposób, że:

- 1) Załącznik nr 11 do instrukcji „Obieg dokumentów wewnętrznych własnych: dyspozycja przekazania środków” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia,
- 2) w Załączniku Nr 18 w tabeli „Wykaz osób upoważnionych do dokonywania sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym” pozycja 17 otrzymuje brzmienie:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
17	Alina Małyjurek	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar
Krzysztof Glajcar

Załącznik Nr 11
do Instrukcji sporządzania, obiegu,
kontroli oraz archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych

Obieg dokumentów wewnętrznych własnych: dyspozycja przekazania środków

1. W przypadku realizacji wydatków, których podstawą przekazania nie są zewnętrzne dokumenty obce: faktury, rachunki, inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków, stosuje się dokument dyspozycji przekazania środków:

Dyspozycja przekazania środków				
Kwota	Kwota słownie			Termin przekazania środków
Nazwa podmiotu				
Nr rachunku bankowego				
Nazwa, numer i data dokumentu źródłowego				
Sprawdzono pod względem merytorycznym			Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
Data	Podpis	Data	Podpis	
Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych			Konto Ma
	Dział	Rozdział	Paragraf	
Podpis głównego księgowego	Podpis kierownika jednostki		Księgowano dnia: Podpis	
Zapłacono przelewem	Data Podpis			
Zapłacono gotówką	Data Raport kasowy nr poz. Podpis			
Potwierdzam odbiór gotówki	Kwota	Data	Podpis	

2. Dyspozycję przekazania środków przygotowuje pracownik merytoryczny i sprawdza z dokumentami źródłowymi, a następnie przekazuje do referatu finansowego.
W przypadku kiedy referat finansowy nie posiada dokumentów źródłowych lub ich kopii, kserokopii należy je dołączyć do dyspozycji.
3. Osoba upoważniona wymieniona w wykazie stanowiącym załącznik nr 20 do instrukcji dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
4. Sprawdzony dokument podlega zatwierdzeniu przez skarbnika lub osobę upoważnioną wymienioną w załączniku nr 23 do instrukcji oraz wójta gminy lub jego zastępcę.
5. Zatwierdzony dokument stanowi podstawę do wypłaty gotówki w kasie lub płatności przelewem.

Wójt Gminy

Krzysztof Głajcar