

**Zarządzenie Nr 73/2018  
Wójta Gminy Jedwabno  
z dnia 10 lipca 2018 roku**

**zmieniające Zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów  
(dowodów księgowych)**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 395 z późn.zm.) oraz art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077, z późn. zm.), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zarządzam co następuje:

**§1**

W Zarządzeniu Nr 116/2017 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), dokonuje się następujących zmian:

- **w Załączniku Nr 1 § 22 otrzymuje brzmienie:**
1. Decyzję w sprawie wydania polecenia wyjazdu służbowego podejmuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy (dla Wójta Gminy, w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy – Zastępca Kierownika USC, dla Sekretarza Gminy w przypadku nieobecności Wójta Gminy – Zastępca Kierownika USC).
  2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji.
  3. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki lub osoba upoważniona w poleceniu wyjazdu służbowego.
  4. Polecenie wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym oraz podlega zatwierdzeniu.
  5. Polecenie wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym potwierdza Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub Zastępca Kierownika USC. Polecenie wyjazdu służbowego kierownika jednostki potwierdza pod względem merytorycznym Sekretarz Gminy lub Zastępca Kierownika USC, Sekretarza Gminy – Wójt Gminy lub Zastępca Kierownika USC.
  6. Polecenie wyjazdu służbowego pod względem formalnym i rachunkowym potwierdza upoważniony pracownik Referatu Finansowego, lub Skarbnik Gminy.
  7. Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub Zastępca Kierownika USC, oraz Skarbnik Gminy lub upoważniony pracownik Referatu Finansowego. Polecenie wyjazdu służbowego Wójta Gminy zatwierdza Sekretarz Gminy lub Zastępca Kierownika USC, Sekretarza Gminy – Wójt Gminy lub Zastępca Kierownika USC, Skarbnika Gminy - upoważniony pracownik Referatu Finansowego.
  8. Przedłożenie rozliczenia kosztów podróży powinno nastąpić **w terminie do 5 dni roboczych** od daty zakończenia podróży służbowej.
  9. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany pracownik.
  10. W rozliczeniu delegacji pracownika nie wymaga się potwierdzenia pobytu. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej, w przypadku korzystania z publicznych środków transportu, należy załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. W przypadku braku biletów należy dołączyć na tą okoliczność oświadczenie.