Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 46/2007
Burmistrza Miasta i Gminy w Drezdenku z dnia 2 lipca 2007 roku

Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej

1. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów:
   - sekretariat Urzędu Miasta i Gminy,
   - Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
   - Referat Finansowo-Budżetowy
   - stanowisko ds. archiwizowania dokumentów

2. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym:
   - sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik przypisany do danego programu, zgodnie z zakresem czynności ;
   - sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje referat finansowy, pracownik przypisany do danego programu;
   - sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonuje skarbnik, zastępca skarbnika.

3. Dekretacja czyli czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenie sposobu księgowania dokonuje pracownik referatu finansowego, zgodnie z zakresem czynności.

4. Właściwa dekretacja polega na:
   - nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
   - umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacja budżetowa),
   - określeniu daty księgowania,
   - podpisie skarbnika, zastępcy skarbnika.

5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:
   - w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
   - w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.

6. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

7. W roku realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe są przechowywane w dziale finansowym. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres 10 lat.

8. Osoba, której burmistrz powierzył realizację i koordynację projektu odpowiedzialna jest za przygotowanie wniosku o płatność oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania zadania.

9. Sprawozdania Rb 28S i Rb 27S sporządza Referat Finansowo-Budżetowy.