

Załącznik Nr 4
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych w Urzędzie
Miejskim w Rajgrodzie

Schemat obiegu i konrtoli dowodów dotyczących środków trwałych i materiałów

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola				Akceptacja	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują		
					merytoryczna	formalno-rachunkowa	zgodności z ustawą o zam. publiczn.	zgodności z planem finansowym			Oryginal	1 kopia	2 kopia
1.	OT - przyjęcie środka trwałego	w	4	pracownik odpowiedzialny	Burmistrz Z-ca Burmistrza	skarbnik/gł. Księgowy			Burmistrz Z-ca Burmistrza	po zakończeniu inwestycji	(x 2) księgowy	pracownik odpowiedzialny	na stanowisku
2.	PT - przekazanie środka trwałego	w	2	pracownik odpowiedzialny	Burmistrz Z-ca Burmistrza	skarbnik/gł. Księgowy			Burmistrz Z-ca Burmistrza	bieżąco	kontrahent	księgowy	na stanowisku
3.	LT - likwidacja środka trwałego	o	2	pracownik odpowiedzialny	Burmistrz Z-ca Burmistrza	skarbnik/gł. Księgowy			Burmistrz Z-ca Burmistrza	bieżąco	księgowość	dotychczasowy użytkownik	
4.	Protokół zdawczo odbiorczy	w/o	3	zdający przyjmujący	Burmistrz Z-ca Burmistrza	skarbnik/gł. Księgowy			Burmistrz Z-ca Burmistrza	bieżąco	księgowość	zdający/ przyjmujący	zdający/ przyjmujący

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

Uwaga: poprzez wyrazy *Burmistrz Z-ca Burmistrza Skarbnik* należy rozumieć również osoby przez nie upoważnione