

**ZARZĄDZENIE NR 73/2005  
BURMISTRZA KARCZEWA  
Z DNIA 27 lipca 2005 R.**

w sprawie instrukcji kontroli wewnętrznej dowodów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

Na podstawie art.40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm.) w związku z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.z 2002 Nr.76 poz 694 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się instrukcję kontroli wewnętrznej dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Karczewie, która stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Karczewa  
inż. Władysław Dariusz Łokietek

## ZAŁĄCZNIK NR 1

NAZWA DOWODU KSIĘGOWEGO	WYSTAWIA SPORZĄDZA	PRZYJMUJE	SPRAWDZA PODPISUJE	REALIZUJE	KSIĘGUJE KONTROLUJE	TERMIN
Kwit przychodowo-rozchodowy K-104	Upoważniony pracownik administracyjno-gospodarczy	jednostki gminne w razie potrzeby	dyrektor jednostki	Placówka świadcząca usługi przyjętą gotówkę wpłaca do banku	Księgowość	Miesięcznie
Listy płac, zasiłków zapomóg, odpraw, nagród itp...: skompletowane	Rachuba płac	Kasjer w celu wystawienia czeków, przygotowanie przelewów	Główny księgowy Kierownik jednostki	Kasjer	Księgowość	Wg potrzeb
Bankowy dowód wpłaty	Kasjer, intendent, dyrektor jednostki	Bank		Intendent, dyrektor jednostki przekazuje do banku wraz z gotówką	Księgowość	Wg potrzeb
Raport kasowy	Kasjer - załączającienne dowody wpłat i wypłat	Księgowość	Księgowa		Księgowość	Każdego dnia
Polecenie przelewu	Kasjer - na podstawie kompletnego i sprawdzonego dokumentu za wykonanie robót lub dokonanie zakupu Rachuba płac- w zakresie realizacji wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń	Bank	Główny księgowy Kierownik jednostki	Kasjer składa do banku	Księgowość	wg potrzeb
Polecenie wyjazdu służbowego - rozliczenie (OS-232)	kadry	Kasjer przygotowuje czek	j.w.	Kasjer przekazuje czek zainteresowanemu	Księgowość	Wg potrzeb

Nota księgowa Pu-K 172	Księgowość	Kasjer w celu sporządzenia przelewu lub przygotowania czeku	j.w.	Kasjer przygotowuje czek zainteresowanemu lub przygotowuje przelew	j.w	j.w
Przyjęcie środka trwałego OT Przekazanie środka trwałego PT Likwidacja środka trwałego LT	Upoważniony pracownik administracyjno - gospodarczy		Kierownik referatu Główny księgowy		Księgowość	Wg potrzeb
Decyzje w sprawie zarachowania części wpłaty na odsetki, zwrotu lub przerachowania nadpłat	Księgowy podatkowy		Główny księgowy Kierownik jednostki	Księgowy podatkowy zalicza na odpowiednie należności	Księgowość podatkowa	Wg potrzeb
Faktury, rachunki, zestawienia rach. roboty, usługi zakup, mat., sprzęt i opisane po potwierdzeniu merytor., sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym	Wykonawca sprzedawca	Jednostka gminna	Główny księgowy Kierownik Jednostki	Kasjer przygotowuje przelew lub czek	Księgowość	Wg potrzeb
Zestawienie rozchodów artykułów spożywczych, materiałów, opału	Jednostki gminne		Główny księgowy Kierownik jednostki		Księgowość	Do 10 każdego m-ca



---

---

---

---

Vertical line on the right side of the page, connecting the top and bottom horizontal lines.



---

---





