

Karta obiegu dokumentu

**WEDŁUG LISTY RODZAJÓW DOKUMENTÓW WYBIERANYCH
Z PODSYSTEMU WYBUD**

(NP. ZLECENIE URUCHOMIENIA ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH)

Cel i tryb sporządzenia:

służy do zatwierdzenia pod względem merytorycznym zbiorczego zlecenia uruchomienia środków.

Wystawienie:

pracownik Referatu Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta lub Referatu Księgowości Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności, przygotowuje dokument w terminach umożliwiających realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami, rozchodów, zwrotów i rozliczeń.

Ilość egzemplarzy:

jeden

Rozdzielnik:

oryginał – Referat Księgowości Budżetu Miasta.

Sprawdzenie merytoryczne:

Pracownik Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności i kierownik referatu lub osoby go zastępujące.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności i kierownik referatu lub osoby go zastępujące.

Zatwierdzenie do wypłaty:

Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta lub osoba go zastępująca posiadająca upoważnienie.

Księgowanie:

Pracownik Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności (polecenie przelewu stanowi integralną część wyciągu bankowego, który jest księgowany).

Uwagi: -