Załącznik nr 3

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo- księgowych stanowiących dowody księgowe i prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Budżetu Miasta.

Karta obiegu dokumentu

POLECENIE PRZELEWU

Cel i tryb sporządzenia:

służy do zatwierdzania i udokumentowania wysokości uruchomionych środków, zwrotów, mylnych przelewów, rozliczeń z jednostkami, urzędami skarbowymi, dochodów Skarbu Państwa, przychodów i rozchodów

Wystawienie:

pracownik Oddziału Księgowości, Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności przekazuje środki w terminach umożliwiających realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami, harmonogramem wydatków, rozchodów, zwrotów i rozliczeń

Ilość egzemplarzy:

jeden

Rozdzielnik:

oryginał – księgowość Budżetu Miasta

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta lub upoważniona przez niego osoba

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności

Zatwierdzenie do wypłaty:

Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta i Księgowy Budżetu lub osoby przez nich upoważnione

Księgowanie:

Pracownik Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -