

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

**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 Oddziału Księgowości, Sprawozdawczości i Analiz budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności, przygotowuje dokument 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:

Księgowy Budżetu i Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta lub upoważniona przez niego osoba

Księgowanie:

Pracownik Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -