

## 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 Referatu Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta lub Referatu Księgowości 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 – Referat Księgowości Budżetu Miasta.

#### Sprawdzenie merytoryczne:

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

#### Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

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

#### Zatwierdzenie do wypłaty:

Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta lub osoba go zastępująca posiadająca stosowne upoważnienie.

#### Księgowanie:

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

#### Uwagi: -