

Instrukcja obiegu dowodów księgowych dla operacji:

„Nowoczesna wieś – zakup wyposażenia do świetlic wiejskich.”

Operacja realizowana w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013, Program osi 4 „Leader, działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów.

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia dopuszcza się do stosowania program komputerowy - Finanse i Księgowość FK autorstwa firmy ZETO w Olsztynie.

Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa.

Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:
 - faktury, rachunki lub inne równoważne
 - wyciągi z rachunków bankowych
 - umowy zlecenia inne umowy i zamówienia
 - raport kasowy
 - polecenie księgowania (nota księgowa)
 - listy płac

Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do Referatu Organizacyjno - Administracyjnego gdzie są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane Kierownikowi Referatu Budownictwa i Zamówień Publicznych, który sprawdza dowody księgowe pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, opisuje dowód księgowy zgodnie z wytycznymi programu a następnie niezwłocznie (maksimum pięć dni po dacie wpływu) przekazuje je do Referatu Finansowo Budżetowego.

Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji, zatwierdzeniu i księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie.

Rachunki po wpłynięciu do Referatu Finansowo - Budżetowego są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty w formie: przelewu bankowego gotówki z kasy

2. Po dokonaniu wypłaty lub wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty kasjer lub osoba sporządzająca zamieszcza w sposób trwały klauzulę "wyplacono, przelano na konto" uzupełnia datę i potwierdza podpisem. Dowody podlegają włączeniu do odrębnych zbiorów w układzie chronologicznym.