

Obieg dokumentów

1. Dowody obce (faktury) wpływające do Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu za pośrednictwem Biura Obsługi przekazywane są do Inspektora. Dowody obce (faktury) są opatrzone pieczęcią wpływu.
2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
3. Faktury dotyczące kosztów kwalifikowanych zostają sprawdzone pod względem merytorycznym wraz z opisem w zakresie kwalifikowalności według wzoru wykazanego w załączniku nr 1 oraz formalno-rachunkowym według list sprawdzających. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Asystent Koordynatora Projektu potwierdzając ten fakt podpisem na fakturze. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Inspektor. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem wraz z pieczęcią imienną na odwrocie dokumentu
4. Inspektor wpisuje na dowodzie (fakturze, liście itd.), nr ewidencji księgowy, określa środki z jakich należy dokonać zapłaty, nr kont oraz klasyfikację budżetową.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia, iż wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty, zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki oraz Główny Księgowy.
7. Księgowanie faktury w Systemie „Księgowość FINANSE” odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację.
8. Osoba odpowiedzialna w projekcie - inspektor, przekazuje do biura projektu w 2 egzemplarzach ksero wyciągów bankowych i raportów kasowych, faktur (rachunków)

zakupu oraz deklaracji DRA wraz z wyciągami potwierdzającymi zapłatę całości deklaracji DRA oraz podatku dochodowego od osób fizycznych – potwierdzających poniesione wydatki projektu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu.

.....