

Rozliczenie dotacji organizacji pozarządowej

Organizacja pozarządowa, która otrzymała dotację na realizację zadania, przy rozliczaniu projektu publicznego powinna:

Zasada 1: przeczytać umowę

W umowie opisane są najważniejsze kwestie, także te związane z finansami. Podaje się w niej datę początkową i końcową okresu, w którym organizacja pozarządowa może wydawać pieniądze z dotacji (uściśla się to w harmonogramie). W załącznikach do umowy opisane są (w kosztorysie) rodzaje wydatków, które organizacja może ponieść. Podaje się też oczywiście kwoty poszczególnych wydatków, które nie mogą być wyższe.

Trzeba pamiętać, aby procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie może ulec zmianie. Wysokość środków z innych źródeł może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

Zasada 2: wszystkie wydatki muszą być udokumentowane

Pieniądze, które dostała organizacja na realizację zadania publicznego, wpływają na jej konto bankowe. Stowarzyszenie może ponosić wydatki, robiąc przelewy lub płacąc gotówką. Jednak by organizacja mogła za coś zapłacić, musi mieć do tego podstawę. Oznacza to, że nie można pieniędzy po prostu wyjąć z kieszeni i za nie coś kupić, nawet jeśli jest to bardzo potrzebne do projektu.

Taką podstawą jest tzw. dowód księgowy (nazywany także potocznie dokumentem finansowym). Do dowodów księgowych zalicza się:

- faktury VAT
- rachunki
- rachunki do umów o dzieło i umów zleceń
- listy płac
- rozliczenia podróży służbowej (wraz z delegacją)
- delegacje sędziowskie/listy kosztów sędziowskich
- listy wypłat diet.

Wszystkie wymienione wyżej dokumenty są prawidłowe, jeśli zawierają informację jaki to jest typ dowodu (np. faktura VAT), pełne dane nabywcy i odbiorcy czyli stron operacji (dane te to: nazwa, adres, NIP), treść – czyli czego dotyczy dany dokument (np. materiały plastyczne), daty: zakupu i sporządzenia dokumentu, kwotę wyrażoną cyfrą i słownie oraz podpis osoby odpowiedzialnej za wystawienie dokumentu.

Należy koniecznie pamiętać, że daty płatności i wystawienia dokumentów finansowych muszą mieścić się w datach określonych w umowie. Dotyczy to również płatności do ZUS lub odprowadzania podatków do urzędów skarbowych – w przypadku umów z pojedynczymi osobami (o pracę, dzieło, zleceń). Jeśli umowa kończy się przed ustawowym terminem tych opłat (w przypadku ZUS jest to 15 każdego miesiąca, w przypadku US jest to 20 – należy opłaty wnieść wcześniej – przed zakończeniem projektu i umowy).

Do rozliczenia należy przedstawić kserokopię przelewu bankowego potwierdzającego dokonanie wpłaty podatku od umów o dzieło, zlecenie, delegacji sędziowskich.

Uwaga! Dokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone z pieniędzy z dotacji, jak i te po stronie wkładu własnego. Po zakończeniu projektu,

podczas rozliczania wszystkie rachunki i faktury będą musiały być wykazane w obowiązkowym spisie faktur.

Ponadto wymagane są jeszcze potwierdzenia przepływu finansowego, tj. potwierdzenia przelewu, wyciągu bankowego lub raportu kasowego.

Zasada 3: dokumenty finansowe muszą być odpowiednio opisane

Podstawowe informacje, jakie musi zawierać opis dokumentu, opisane są w ustawie o rachunkowości (art. 21 ust. 1).

Najczęściej wymagane elementy opisu dokumentów finansowych to:

- pieczęć organizacji;
- opis merytoryczny;
- nazwa kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem przedstawionym w ofercie, stanowiącym załącznik do umowy); wymagane jest także szczegółowe nazwanie i opisu rodzaju wydatku;
- informacja o tym, że kwota w określonej wysokości (podaje się konkretną sumę w zł) została sfinansowana ze środków Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zgodnie z umową – podaje się numer umowy lub ze stanowi wkład własny;
- stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z ręcznym podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów, np. członków zarządu, księgowego;
- stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty („akceptuję do zapłaty”) oraz podpis osoby za to odpowiadającej;
- w przypadku rachunków do umów o dzieło i umów zleceń wymaga się ponadto adnotacji: Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie;
- adnotacja „Zamówienia dokonano w oparciu o art. ustawy prawo zamówień publicznych”;
- nr ze spisu faktur, zgodnie z adnotacją „Ujęto w spisie faktur pod pozycją nr”;
- W przypadku płatności gotówką należy umieścić adnotację: „Zapłacono gotówką w dniu”.

Zasada 4: dokumenty finansowe powinny być opisane czytelnie

Ważne jest to, że według ustawy dokumenty finansowe powinny być:

- rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości,
- wolne od błędów rachunkowych.

W ustawie podkreśla się, że niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Ewentualne błędy powinny być poprawione (np. w rachunkach – wystawieniem poprawionego rachunku - korekty), w opisach – przekreśleniem „z utrzymaniem czytelności skreślenia”. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter. Podpisy powinny pozwolić zidentyfikować osobę, która się podpisała (można też uczynić podpis imienną pieczęcią).

Zasada 5: dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane

Obowiązek prowadzenia księgowości wynika z ustawy o rachunkowości. Księgowość ta powinna być prowadzona w okresie sprawozdawczym, tj. na bieżąco. Dlatego na dokumentach finansowych powinny znaleźć się także adnotacje księgowe (dekretacje).

Zawierają one:

- numer dokumentu z ksiąg rachunkowych,
- numer kont z planu kont,
- niekiedy także datę zatwierdzenia lub zaksięgowania dokumentu.

Ponadto dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była „identyfikacja poszczególnych operacji księgowych”. Nie oznacza to obowiązku prowadzenia osobnego konta do obsługi projektu, lecz księgowego wyodrębnienia w dokumentacji i ewidencji.

Zasada 6: dokumenty finansowe muszą być archiwizowane

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być przechowywane przez minimum 5 lat (wynika to m.in. z zapisu w umowie dotacyjnej).

Sprawozdanie częściowe/końcowe

a) Część I. Sprawozdanie merytoryczne musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zawartych w ofercie, które były podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw od ich realizacji, zarówno, jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji. Do sprawozdania powinny być dołączone dokumenty oraz materiały informacyjne i promocyjne potwierdzające i ukazujące realizację zadania (np. lista obecności uczestników zadania, plakat, ulotka, publikacja wydana w ramach projektu, raport, dyplom, itp.). Określając liczbowe efekty działań zrealizowanych w ramach zadania należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania.

b) Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków jest odzwierciedleniem stanu faktycznego zrealizowanego zadania. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić wraz z odsetkami określonymi w umowie o wykonanie zadania publicznego.

Nie rozliczamy:

- paragonów,
- biletów komunikacji miejskiej, biletów wstępu. W celu rozliczenia tych wydatków należy przedstawić fakturę/rachunek.

Środki finansowe nie mogą być wydatkowane na finansowanie kosztów innych niż bezpośrednio dotyczących realizowanego zadania np.

- działalność gospodarczą,
- wynagrodzenia osób niezwiązanych z realizacją zadania,
- zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
- pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- działalność polityczną i partyjną

W przypadku rozliczania pozycji kosztorysu związanej z „kosztami transportu” na podstawie faktur za paliwo, konieczna jest umowa, a w niej: wskazanie właściciela pojazdu, trasy, celu przejazdu, daty przejazdu oraz wskazanie kalkulacji kosztów za przejazd.

Przed akceptacją przekazanego sprawozdania Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta Piotrkowa Trybunalskiego dokona czynności kontrolnych dokumentów.

W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych należy udostępnić:

- oryginały faktur/rachunków, zawartych w spisie faktur sprawozdania,
- przelewy bankowe do faktur/rachunków płaconych przelewem,
- umowy zlecenia i o dzieło, które zostały zawarte w celu realizacji zadania publicznego,
- wyciągi z listy płac - w przypadku realizacji zadania publicznego przez osoby zatrudnione na umowę o pracę.