

INSTRUKCJA

OPISU FAKTUR / RACHUNKÓW

ZAŁĄCZANYCH DO SPRAWOZDAŃ

Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

FINANSOWANEGO/WSPÓLFINANSOWANEGO

PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

...krok po kroku



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

I. **ORYGINAŁ** FAKTURY/RACHUNKU *OPISAĆ Z TYŁU.*

ELEMENTY OPISU:

CZEŚĆ I:

- 1) pieczęć organizacji pozarządowej/innego podmiotu działającego w sferze działalności pożytku publicznego,
- 2) rodzaj zakupionego towaru/usługi, cel dokonania zakupu towaru/usługi,
- 3) nazwa oraz miejsce i termin realizacji zadania, którego dotyczy wydatek (należy wskazać faktyczny termin organizacji imprezy, szkolenia itp.),
- 4) informacja o źródłach finansowania,

Uwaga:

Zaleca się w przypadku, gdy jest więcej źródeł finansowania danej faktury/rachunku:

1. wskazać, które pozycje faktury/rachunku zostały zapłacone z konkretnych źródeł (należy wskazać wszystkie źródła finansowania faktury/rachunku),

Rodzaje źródeł finansowania:

- środki finansowe z dotacji Samorządu Województwa Wielkopolskiego (należy wskazać numer umowy),
- środki finansowe własne,
- środki finansowe z innych źródeł:
 - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (np. opłaty wpisowe/startowe, bilety wstępu),
 - b) z innych źródeł publicznych, w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych,
 - c) pozostałych,

lub

2. wskazać algorytm podziału finansowania,
- 5) adnotacja (napisać słownie lub pieczęć): „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą oraz pieczęcią* i podpisem osoby upoważnionej**
- odpowiedzialnej za realizację zadania, w tym za kontrolę merytoryczną.

CZEŚĆ II:

- 1) adnotacje (napisać słownie lub pieczęć): „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” oraz „zatwierdzono do realizacji/wypłaty” wraz z datą oraz pieczęcią* i podpisem osoby upoważnionej**
- odpowiedzialnej za realizację zadania, w tym za kontrolę finansową,
- 2) informacja, czy zakup lub usługa podlega procedurze zamówień publicznych (należy wskazać zastosowany tryb),

Uwaga:

W przypadku, gdy zakup/usługa nie podlega ww. procedurze, należy w opisie faktury/rachunku zawrzeć adnotację (napisać słownie lub pieczęć):

„Nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku z późn. zm. art. 4 pkt. 8”
wraz z pieczęcią* i podpisem osoby upoważnionej**,

3) adnotacja, kiedy i w jakiej formie (gotówka lub przelew) została dokonana płatność.

Uwaga:

Przypominamy, że:

- przekazane środki finansowe (dotację) należy wykorzystać (płatność gotówką lub przelewem) w terminie określonym w umowie jako termin realizacji zadania publicznego, tj. najwcześniej od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego (najczęściej od dnia podpisania umowy) i najpóźniej do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
- kwota dotacji niewykorzystana w terminie realizacji zadania publicznego podlega zwrotowi na zasadach określonych w umowie,
- od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie naliczane są odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

II. SKSEROWAĆ OBUSTRONNIE ORYGINAŁ FAKTURY/RACHUNKU

III. K S E R O K O P I Ę FAKTURY/RACHUNKU POTWIERDZIĆ OBUSTRONNIE ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ (PODPIS Z PIECZĄTKĄ LUB CZYTELNY PODPIS)

ELEMENTY OPISU:

- 1) adnotacja (napisać słownie lub pieczęć): „za zgodność z oryginałem”,
- 2) pieczęć* i podpis osoby upoważnionej**.

* W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI OSOBOWEJ NALEŻY PODPISAĆ SIĘ CZYTELNIE PEŁNYM IMIENIEM I NAZWISKIEM ORAZ PODAĆ FUNKCJĘ PEŁNIONĄ W ORGANIZACJI.

** OSOBA UPOWAŻNIONA - ZGODNIE ZE WSKAZANIEM DOKUMENTU STANOWIĄCEGO O PODSTAWIE DZIAŁALNOŚCI PODMIOTU (NP. ODPIS Z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO LUB WYPIS Z REJESTRU STAROSTWA) LUB STATUTU (BĄDŹ INNEGO AKTU REGULUJĄCEGO STATUS PODMIOTU).

KAŻDY PODPIS W OPISIE FAKTURY/RACHUNKU POWINIEN BYĆ OPATRZONY DATĄ.

BŁĘDY W OPISIE FAKTUR/RACHUNKÓW MOGĄ BYĆ POPRAWIANE PRZEZ:

- SKREŚLENIE BŁĘDNEJ TREŚCI LUB KWOTY, Z UTRZYMANIEM CZYTELNOŚCI SKREŚLONYCH WYRAZEŃ LUB LICZB,
- WPISANIE: TREŚCI POPRAWNEJ I DATY POPRAWKI ORAZ ZŁOŻENIE PODPISU OSOBY DO TEGO UPOWAŻNIONEJ** WRAZ Z PIECZĘCIĄ*.

DODATKOWE INFORMACJE:

Pod pojęciem „faktura/rachunek” należy rozumieć dowody księgowe, takie jak: faktura, rachunek, umowa cywilnoprawna (np. umowa o dzieło, umowa zlecenia itp.), delegacja, bilety (np. bilety PKP), o ile zawierają podstawowe nw. dane.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości „dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.”

Data sprzedaży na fakturze/rachunku:

- najwcześniej – termin rozpoczęcia realizacji zleconego zadania publicznego (najczęściej dzień podpisania umowy z Województwem Wielkopolskim),
- najpóźniej – dzień realizacji imprezy, szkolenia itp. - w przypadku przedsięwzięcia 1-dniowego lub ostatni dzień realizacji imprezy, szkolenia itp. - w przypadku przedsięwzięcia trwającego dłużej niż 1 dzień.
Wyjątek stanowią np. prace porządkowe czy organizacyjno-rozliczeniowe, które mogą nastąpić po zakończeniu imprezy, szkolenia itp.

Uwaga:

W przypadku, gdy na fakturze/rachunku nie ma daty sprzedaży, to jest ona zgodna z datą wystawienia. W przypadku, gdy data sprzedaży na fakturze/rachunku została błędnie wprowadzona należy wystawić notę korygującą do danej faktury/rachunku, korygującą nieprawidłową datę sprzedaży towaru/usługi.

Data wystawienia faktury/rachunku:

do 7 dni od daty sprzedaży, jednak nie później niż ostatni dzień realizacji zleconego zadania publicznego (tj. ostatni dzień trwania umowy).

SŁOWNICZEK:

termin realizacji zleconego zadania publicznego	=	termin określony w umowie, jako termin realizacji zadania publicznego (uwzględnia on zarówno prace organizacyjne: przygotowawcze i rozliczeniowe, jak i bezpośrednią realizację imprezy, szkolenia itp.)
termin realizacji imprezy, szkolenia itp.	=	faktyczny termin organizacji imprezy, szkolenia itp.

