

Instrukcja opisu dokumentów

I. Dokumentacja finansowo-księgowa

Rozliczenie dotacji oraz finansowego wkładu własnego następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, co jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy).

Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w zadanie winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i na odwrocie winny zawierać:

- 1) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis: „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)”,
 - zgodnie z zawartą umową nr z dnia
 - w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Anekssem nr z dnia.....);
- 2) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):
 - przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
 - w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji Wojewody Wielkopolskiego, a w jakiej ze środków własnych,
 - zapis „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynatora zadania, kierownika jednostki;
- 3) zapis „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także datę i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
- 5) zapis potwierdzający akceptację przez Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis);
- 6) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez Kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

II. Rozliczenie wkładu osobowego

Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności zawierane porozumienie między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków organizacji jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje pracę społeczną, okres w jakim wykonuje pracę społeczną oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis i numer PESEL. Dokumenty, na podstawie których rozlicza się wkład osobowy należy uzupełnić o wycenę pracy wolontariusza lub członka organizacji. Dodatkowo wymagana jest karta czasu pracy wolontariusza, która powinna zawierać: imię i nazwisko wolontariusza, datę, liczbę godzin, zakres wykonywanych czynności i podpis wolontariusza. Liczbę przepracowanych godzin zatwierdza koordynator projektu.