

Szanowni Państwo,

W celu ułatwienia Państwu sporządzania prawidłowej dokumentacji związanej z comiesięcznymi sprawozdaniami finansowymi przesyłamy przygotowaną listę sprawdzającą. Mamy nadzieję, że lista ułatwi Państwu właściwe opisanie dokumentów i pozwoli uniknąć błędów w sprawozdaniach szkoły. Przypominamy, że sprawozdania zweryfikowane przez Państwo według listy sprawdzającej wraz ze stosowną dokumentacją należy przesyłać do CEO na adres: ul. Lwowska 10/16, 00- 658Warszawa

W pierwszej kolejności:

- **na każdym dokumencie w prawym górnym rogu, na czerwono i w kółku, powinien znajdować się numer porządkowy znajdujący się w kolumnie „liczba porządkowa” na sprawozdaniu finansowym, np.: FV 36G/2006 za bilety do teatru otrzymała w sprawozdaniu finansowym numer 8 – ten numer powinien znaleźć się w jej prawym górnym rogu, w kółku, na czerwono;**
- **prosimy o sprawdzenie czy dokumenty finansowe są kolejno ułożone według numeracji ze sprawozdania finansowego.**

Następnie przystępujecie Państwo do szczegółowej weryfikacji poprawności sprawozdania finansowego i dołączonej do niego dokumentacji.

LISTA SPRAWDZAJĄCA

- **Dokument źródłowy** (np. faktura, rachunek), należy sprawdzić:
 - a. czy zawiera określenie rodzaju dokumentu (faktura, rachunek itp.)
 - b. czy na dokumentach znajdują się:
 - nazwy wystawcy i odbiorcy,
 - adresy wystawcy i odbiorcy,
 - nr NIP wystawcy i odbiorcy dokonujących danej operacji gospodarczej,
 - c. czy na dokumentach (w tym również rachunkach do umów zleceń i umowy o dzieło) znajduje się:
 - numer dokumentu źródłowego,
 - data jego wystawienia,
 - data sprzedaży towaru lub usługi (zazwyczaj jest identyczna z datą wystawienia),
 - data i sposób dokonania zapłaty (w przypadku kiedy zapłata została dokonana gotówką powinien znaleźć się podpis odbierającego zapłatę oraz sformułowanie „gotówkę otrzymałem dnia”).
 - d. czy na dokumencie źródłowym w widocznym miejscu wpisany jest numer księgowy zgodny z wykazanym w sprawozdaniu finansowym,
 - e. czy na dokumentach finansowych znajdują się opisy zdarzeń gospodarczych (zakupy towaru, np. ołówki, komputer itp./ wykonania usługi, np. wykonanie koszulek z logo EFS),
 - f. czy pieczętka opisowa
 - znajduje się na dokumencie. W wyjątkowych przypadkach, gdy na dokumencie nie ma miejsca na pieczętkę, powinna być dopięta i trwale połączona z dokumentem źródłowym.
 - wszystkie jej pozycje są wypełnione
 - g. czy na pieczętce są wszystkie podpisy.

Powinny być dwa: osoby odpowiedzialnej za rozliczenia finansowe programu oraz dyrektora szkoły. W przypadku wypełniania sposobu kalkulacji na pieczęcie powinien znaleźć się podpis trzeci – osoby dokonującej kalkulacji.

- h. czy opis merytoryczny wskazuje na powiązanie kosztu z konkretnym działaniem szkoły w ramach projektu. Powinien być podany numer działania ze zgłoszenia szkoły, np. „zakup farb do malowania w ramach projektu Szkoła Marzeń, działanie 4a – kółko plastyczne”.
- i. czy na dokumencie przystawiono tyle pieczętek, ilu podkategorii budżetowych dotyczy ten dokument, np. na fakturze są dwie pozycje: transport i wyżywienie – wówczas powinny być przystawione i opisane według podanej wyżej zasady dwie pieczętki.
- j. czy ksero dokumentu i pieczętka jest wykonane czytelnie,
- k. czy do każdego dokumentu źródłowego (np. rachunek, faktura) jest dołączony dowód zapłaty np. wyciąg bankowy (najlepiej by był trwale połączony z dokumentem),
- l. czy wyciąg bankowy (WB) dotyczący danego dokumentu źródłowego zawiera co najmniej: pierwszą stronę, stronę związaną z płatnością oraz ostatnią stronę całości wyciągu. Na WB powinna być zaznaczona kwota dotycząca danego dokumentu w sposób wyraźny i jednoznacznie wskazujący na powiązanie z danym wydatkiem, najlepiej transparentnym markerem, wzięta w kółko lub podkreślona kwota.
- m. czy w sprawozdaniu finansowym w kolumnach kwota netto i kwota brutto wpisano całkowitą kwotę z dokumentu,
- n. czy w kolumnie kwota kwalifikowana wpisano kwotę dotyczącą kwalifikowanego wydatku,
- o. czy VAT wyliczono od kwoty kwalifikowanej,

q **Wynagrodzenia**

Dotyczy ekspertów finansowych

Należy sprawdzić:

- a. czy w sprawozdaniu finansowym wpisano NIP osoby, na którą jest wystawiony rachunek do umowy zlecenia lub umowy o dzieło (błędem jest wpisywanie NIP - u szkoły),
- b. jeżeli dokumentem źródłowym jest lista płac (a nie poszczególne rachunki do umów zleceń lub o dzieło), to czy jako NIP wystawcy dokumentu wpisano NIP szkoły,
- c. czy data zapłaty jest prawidłowa
UWAGA! Podana musi być data zapłaty wynagrodzenia netto pracownikowi, zleceniobiorcy itp.
- d. czy deklaracje ZUS DRA i PIT 4 są poprawnie opisane przez osobę odpowiedzialną za finansowe rozliczenie programu. W opisie powinno być podane w jakiej wysokości składki dotyczą programu „Szkoła Marzeń”. W opisie powinny znajdować się wyliczenia dotyczące poszczególnych pracowników oraz wykonane do tego podsumowanie.
- e. czy w sprawozdaniu finansowym uwzględniona została pełna wysokość wynagrodzenia wraz ze wszystkimi dodatkowymi składkami. Zgodnie z zasadami obowiązującymi od 2006 roku można to wykazać na dwa sposoby:
 - można wykazać wynagrodzenie ze wszystkimi składkami dopiero po zapłaceniu wszystkich składek: ZUS i podatku dochodowego,
 - można wykazać kwotę wynagrodzenia netto w miesiącu wypłaty, a następnie miesiąc później składki ZUS i podatek dochodowy.

Jeżeli wykazywane jest oddzielnie wynagrodzenie a oddzielnie składki, to na platformie:

w miesiącu wypłaty powinna być wpisana w rubrykach kwota netto, brutto i kwota kwalifikowana – kwota netto wynagrodzenia (dokumentem jest rachunek do umowy lub lista płac)

w następnym miesiącu, po zapłaceniu składek ZUS i PIT – 4, do sprawozdania finansowego wpisane powinny być składki ZUS i podatek do każdego wynagrodzenia netto wprowadzonego na platformę w poprzednim miesiącu (dokumentem źródłowym jest deklaracja ZUS DRA i PIT – 4, numer dokumentu to miesiąc, którego dotyczy PIT – 4 i numer deklaracji ZUS DRA)

Dokumenty:

- na umowie zlecenie lub liście płac powinna być przystawiona pieczęć, na której wpisano kwotę netto wynagrodzenia,
- na PIT-4 i deklaracji ZUS DRA powinno być przystawione po jednej pieczęci, na której powinna być wpisana łączna kwota składek dotyczących programu Szkoła Marzeń i dołączone zestawienie zbiorcze dotyczące wszystkich wynagrodzeń z tytułu Szkoły Marzeń w miesiącu, którego dotyczą składki

f. czy na rachunkach do umów zleceń lub listach płac są wyszczególnione składki ZUS i podatku dochodowego – w tym wypadku chodzi zarówno o składki pracownika jak i pracodawcy.

q **Wyjazdy służbowe i wydatki dotyczące transportu, należy sprawdzić:**

- a. czy dołączono rachunki kosztów podróży. Numer dokumentu powinien być z druku polecenia wyjazdu służbowego lub jeśli jest sam rachunek kosztów podróży to z rachunku. Podobnie data wystawienia dokumentu.
- b. jeśli samochodem jechało kilka osób, to zwrot powinien zostać wypłacony tylko właścicielowi pojazdu w wysokości kwoty biletu II klasy PKP na tej samej trasie razy ilość osób podróżujących, a nie każdej osobie oddzielnie. Pozostałe osoby jadące z właścicielem samochodu powinny poświadczyć, że podróżowały tym samym samochodem, poprzez złożenie, każda osobno, oświadczenia bez wskazania kosztu podróży (załącznik nr 2 do Poradnika dla szkół)
Np. z właścicielem samochodu na szkolenie jechały jeszcze trzy osoby, trasa 100 km wartość biletu 43 pln, czyli dla właściciela zwrot wynosi 43 pln (właściciel samochodu) + 3 (osoby towarzyszące) x 43 pln = 172 pln. UWAGA każda z osób towarzyszących oddzielnie podpisuje oświadczenie o podróży tym samym pojazdem, ale bez wskazania kosztów podróży.
- c. czy do faktur dotyczących przejazdu uczniów dołączono umowę najmu środka transportu dowożącego dzieci na zajęcia.

Po dokładnym sprawdzeniu dokumentów finansowych proponujemy jeszcze raz sprawdzić czy:

q **na każdym dokumencie w prawym górnym rogu, na czerwono i w kółku jest numer porządkowy, znajdujący się w kolumnie „liczba porządkowa” w sprawozdaniu finansowym,**

- **dokumenty finansowe są ułożone wg numeracji ze sprawozdania finansowego - powinny tak właśnie być ułożone.**

Dziękujemy