

Szanowni Państwo

W celu ułatwienia Państwu sporządzania prawidłowej dokumentacji związanej z comiesięcznymi sprawozdaniami finansowymi przygotowaliśmy listę sprawdzającą. Mamy nadzieję, że narzędzie to ułatwi Państwu właściwe opisywanie dokumentów i pozwoli uniknąć błędów w sprawozdaniach szkoły.

Przypominamy, że sprawozdania zweryfikowane przez Państwa według listy sprawdzającej wraz ze stosowną dokumentacją należy przysyłać na adres wskazany przez ROK w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.

W pierwszej kolejności:

- **Podczas wprowadzenia do sprawozdaniu finansowego dokumentów są im automatycznie nadawane numery porządkowe – w kolumnie „liczba porządkowa”. Te automatycznie nadane dokumentom numery porządkowe prosimy umieścić na czerwono i w kółku w każdym prawym górnym rogu dokumentu.**
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 ułożenie dokumentów finansowych kolejno 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):
 - a. Powinien zawierać określenie rodzaju dokumentu (faktura, rachunek itp.).
 - b. Na dokumentach powinny znajdować się:
 - nazwy wystawcy i odbiorcy,
 - adresy wystawcy i odbiorcy,
 - nr NIP wystawcy i odbiorcy dokonujących danej operacji gospodarczej.
 - c. Na dokumentach (w tym również rachunkach do umów zleceń i umowy o dzieło) powinny znajdować 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. Na dokumencie źródłowym w widocznym miejscu powinien być wpisany numer księgowy zgodny z wykazanym w sprawozdaniu finansowym.
 - e. Na dokumentach finansowych powinny znajdować się opisy zdarzeń gospodarczych: zakupy towaru, np. ołówki, komputer itp./ wykonania usługi, np. wykonanie koszulek z logo EFS.
 - f. pieczętka opisowa
 - powinna znajdować 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 powinny być wypełnione
 - g. Na pieczętce powinny znajdować się wymagane podpisy.

Podpisy powinny być dwa: osoby odpowiedzialnej za rozliczenia finansowe programu oraz dyrektora szkoły.

W przypadku wypełniania sposobu kalkulacji na pieczętce powinien znaleźć się podpis trzeci – osoby dokonującej kalkulacji.

- h. Opis merytoryczny powinien wskazywać 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. Na dokumencie należy przystawić 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. Ksero dokumentu i pieczętka powinno być wykonane czytelnie.
- k. Do każdego dokumentu źródłowego (np. rachunek, faktura) powinien być dołączony dowód zapłaty np. wyciąg bankowy (najlepiej by był trwale połączony z dokumentem).
- l. Wyciąg bankowy (WB) dotyczący danego dokumentu źródłowego powinien zawierać 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.
- m. W sprawozdaniu finansowym w kolumnach kwota netto i kwota brutto powinna być wpisana całkowita kwota z dokumentu.
- n. W kolumnie kwota kwalifikowana powinna być wpisana kwota dotycząca kwalifikowanego wydatku.
- o. VAT powinien być wyliczony od kwoty kwalifikowanej.

q Wynagrodzenia

- a. W sprawozdaniu finansowym powinien być wpisany 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 jako NIP wystawcy dokumentu powinien być wpisany NIP szkoły.
- c. prawidłowa data zapłaty:
UWAGA! Podana musi być data zapłaty **wynagrodzenia netto** pracownikowi, zleceniobiorcy itp.
- d. Deklaracje ZUS DRA i PIT 4 powinny być 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. W sprawozdaniu finansowym powinna zostać uwzględniona 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 pieczętka, na której wpisano kwotę netto wynagrodzenia,
 - na PIT-4 i deklaracji ZUS DRA powinno być przystawione po jednej pieczętce, 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 dotyczy składka.
- f. Na rachunkach do umów zleceń lub listach płac powinny być wyszczególnione składki ZUS i podatku dochodowego – w tym wypadku chodzi zarówno o składki pracownika jak i pracodawcy.

q Wyjazdy służbowe i wydatki dotyczące transportu

- a. Należy dołączyć 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. Do faktur dotyczących przejazdu uczniów powinna być dołączona umowa 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” na sprawozdaniu finansowym,
- q dokumenty finansowe są ułożone wg numeracji ze sprawozdania finansowego – powinni Państwo właśnie tak je ułożyć.