

*Zatwierdzam*

Mirosław Drzewiecki  
Minister Sportu i Turystyki

**Zasady dobrej praktyki  
w zakresie rozliczania środków publicznych  
otrzymanych na realizację zadania**

Warszawa, wrzesień 2008 r.

Opracowano: Ministerstwo Sportu i Turystyki, Departament Ekonomiczno-Finansowy

## **Wprowadzenie**

Niniejszy dokument, opracowany przez Ministerstwo Sportu i Turystyki dostarcza jedynie wskazówek co do udoskonalenia prowadzenia księgowości w zakresie ewidencji i rozliczania otrzymanych środków publicznych na realizację zadań zleconych.

Ministerstwo Sportu i Turystyki nie jest organem ustanawiającym standardy dla rachunkowości, tym niemniej dodatkowe wskazówki znajdujące się w tym dokumencie mogą być przydatne do prowadzenia prawidłowej ewidencji księgowej oraz rozliczania środków publicznych.

Podstawowym celem przyświecającym wydaniu tego dokumentu jest pomoc dla beneficjentów środków publicznych w obszarze ewidencji księgowej oraz rozliczania środków publicznych.

Wskazówki zamieszczone w niniejszym dokumencie opierają się na przeświadczeniu, że polityki i praktyki w zakresie rachunkowości powinny zapewniać, iż informacje uzyskiwane z systemu są wiarygodne.

Ponieważ niniejszy dokument stanowi omówienie niektórych podstawowych zasad rachunkowości, może być stosowany we wszystkich organizacjach będących beneficjentami środków publicznych, których dysponentem jest minister właściwy ds. kultury fizycznej i sportu. Jednakże, metody wdrażania niniejszych wskazówek powinny odzwierciedlać zakres i złożoność operacji każdego z podmiotów będących beneficjentem środków publicznych.

## **Podstawy prawne**

Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.)

Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114, ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Sportu z dnia 10 lipca 2006 r. w sprawie dofinansowania zadań ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej (Dz. U. Nr 134, poz. 944, ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Sportu z dnia 31 października 2005 r. w sprawie dofinansowania zajęć ze środków Funduszu Zajęć Sportowo-Rekreacyjnych dla Uczniów (Dz. U. Nr 226, poz. 1942)

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, ze zm.)

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 137, poz. 1539, ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie obowiązku badania sprawozdań finansowych organizacji pożytku publicznego (Dz. U. Nr 285, poz. 2852)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207)

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 )

## Zasady ogólne

Oferenci składając wnioski o przyznanie środków na sfinansowanie lub dofinansowanie zadania winni pamiętać, że:

- dokumenty winny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie ze statutem i wpisem do rejestru lub ewidencji,
- dokumenty winny być złożone w oryginale lub uwierzytelnionych kopiach. Uwierzytelnienia może dokonać osoba uprawniona do reprezentacji wnioskodawcy zgodnie z dokumentami j/w.,
- dokumenty zawierające kalkulację kosztów realizacji zadania, wysokość środków własnych oraz wysokość dofinansowania ze środków publicznych winny być wolne od błędów rachunkowych.

Dodatkowa informacja/oświadczenie o terminowym i prawidłowym rozliczeniu zadania realizowanego ze środków publicznych w roku ubiegłym nie jest dokumentem obligatoryjnym, tym nie mniej jest dodatkową informacją świadczącą o rzetelności wnioskodawcy.

Dysponent części budżetowej udziela dotacji celowej na podstawie umowy, zawierającej w szczególności:

- cel i opis zakresu rzeczowego zadania, na którego realizację środki dotacji są przekazywane,
- określenie warunków zmiany zakresu rzeczowego zadania w trakcie obowiązywania umowy,
- określenie składników kalkulacji kosztów bezpośrednich i pośrednich realizowanego zadania,
- wysokość dotacji celowej udzielanej beneficjentowi wykonującemu zadanie i tryb płatności,
- termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
- termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji,
- tryb kontroli wykonywania zadania,
- termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania, a w przypadku zadania realizowanego za granicą – 30 dni od określonego w umowie dnia jego wykonania.

Jasne określenie celu oraz dokładny opis rzeczowy ułatwi klasyfikację ponoszonych wydatków związanych z realizacją zadania. Precyzyjny opis zadania będzie miał także znaczenie przy kontroli przestrzegania zasad dokonywania wydatków publicznych w sposób oszczędny i efektywny.

Umowa powinna określać wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania oraz wskazywać terminy płatności, jeśli środki mają być przekazywane w transzach.

Beneficjent winien ściśle przestrzegać przy realizacji zadań finansowanych z dotacji, postanowień zawartych w tym zakresie w umowie.

Każda zmiana winna być zgłaszana pisemnie do zleceniodawcy w momencie zaistnienia, a nie w terminie dokonywania rozliczenia.

**Środki przeznaczone na realizację zadania mogą być wydatkowane tylko do dnia 31 grudnia i tylko na wydatki związane z realizacją zadania.**

Umowa powinna zawierać terminy:

- realizacji zadania,
- przedłożenia rozliczenia realizowanego zadania,
- zwrotu niewykorzystanych środków.

W umowie winien być określony tryb i forma kontroli wykonania zadania przez zleceniodawcę. Kontrola może być przeprowadzana w formie wizytacji w miejscu realizacji zadania oraz kontroli rozliczenia dotacji na podstawie przedłożonej dokumentacji.

Zleceniodawca zawsze zastrzega sobie prawo wglądu do ksiąg rachunkowych oraz przedłożenia kopii dokumentów jednostkowych, na podstawie których dokonano rozliczenia zadania.

## **Zasady rachunkowości**

**Beneficjent, który otrzymał dotację jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych oraz wydatków dokonywanych z tych środków.**

Ustawa o rachunkowości obliguje jednostki otrzymujące środki publiczne na realizację zadań zleconych do stosowania zasad rachunkowości.

Kierownik jednostki jest zobowiązany do opracowania polityki (zasad) rachunkowości.

Podstawowym elementem polityki rachunkowości jest zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej.

**Polityka rachunkowości powinna zawierać zasady ewidencji analitycznej dla otrzymywanych środków publicznych na realizację zadań zleconych odrębnie dla każdej umowy o dotację.**

**Wszystkie nieuregulowane ustawami lub przepisami wykonawczymi zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację zadania zleconego winny być zawarte w polityce rachunkowości.**

Politykę rachunkowości zatwierdza kierownik jednostki, dla organizacji non profit będą to właściwe organy.

Dokument, który będzie wprowadzony do ewidencji księgowej jako dowód księgowy a następnie przedłożony do rozliczenia dotacji powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu i numer identyfikacyjny,
- określenie stron dokonujących operacji,
- datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dokumentu jeżeli został sporządzony pod inną datą,

- potwierdzenie sprawdzenia poprzez podpis osoby upoważnionej z datą złożenia podpisu, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej - np. dostawę towarów w określonej ilości i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp. Opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego. Jeżeli dokument jest dowodem zakupu środków trwałych to powinna znaleźć się także informacja o wprowadzeniu zakupionych towarów do ewidencji środków trwałych,
- potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą o dokonaniu kontroli,
- zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- wskazanie numeru ewidencyjnego oraz okresu sprawozdawczego pozwalającego na powiązanie dokumentu z odpowiednią pozycją w księgach,
- zapis z jakich środków wydatek został sfinansowany,
- wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.

**Wszystkie wydatki ponoszone w związku z realizacją zadania zleconego powinny być dokumentowane dowodami spełniającymi warunki dla dowodu księgowego wynikającymi z zapisu art. 21 ustawy o rachunkowości.**

Kontrola merytoryczna winna być odrębna od kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzającej do realizacji, tzn. że osoba przeprowadzająca kontrolę merytoryczną nie może dokonywać kontroli formalno-rachunkowej oraz zatwierdzenia do płatności.

Koszty bezpośrednie są to koszty objęte pozycjami budżetu przedłożonego wraz z programem zadania zgłaszanego do realizacji.

Koszty pośrednie winny być kalkulowane w proporcji do czasu poświęconego na rzecz realizowanego zadania i obejmują m.in.:

- najem powierzchni,
- energii elektrycznej, telefonów, usług pocztowych,
- materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych,
- koszty administracyjne związane z realizacją zadań zleconych,
- koszty wynagrodzenia za prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Do wydatków realizowanych ze środków publicznych powinny być stosowane przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dla przejrzystości wykorzystania środków publicznych wskazane jest prowadzenie odrębnego rachunku bankowego dla środków otrzymanych na realizację zadania.

Przedkładane rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadania powinny zawierać oprócz zestawień poniesionych kosztów informacje o:

- uregulowaniu w terminie płatności z tytułu zaliczki na podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenia społeczne,
- przestrzeganiu zasad i obowiązków wynikających z realizacji umowy,
- prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji analitycznej dla środków otrzymanych na realizację zadania,
- przedłożeniu do rozliczenia dokumentów opłaconych ze środków otrzymanych na realizację zadania w ciągu 14 dni od dnia wskazanego w umowie jako termin realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia,
- przekazaniu do użytkowania sprzętu zakupionego ze środków otrzymanych na realizację zadania.

## **Rozliczenie dotacji**

Podmiot otrzymujący środki publiczne na realizację zadania zleconego winien opracować wewnętrzne zasady monitoringu i kontroli wykorzystania środków.

Zasady monitoringu i kontroli powinny obejmować obszar:

- działalności szkoleniowej – programowania i oceny akcji szkoleniowych,
- programu zaopatrzenia w sprzęt – monitorowania zapotrzebowania i wykorzystania sprzętu sportowego,
- dokumentacji sprawozdawczości – opracowania kryteriów oceny oraz formularzy/druków.

Działania faktyczne podejmowane przy realizacji zadania winny być dokumentowane (np. listy uczestników projektu, pokwitowania odbioru nagród, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, analizy, oceny, itp.) Dokumentacja winna znajdować się u beneficjenta i być do okazania na prośbę zleceniodawcy.

Opis z wykonania zadania musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych zadaniach zgodnie z zawartą umową. W opisie winny być uwzględnione wszystkie planowane działania, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienia ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu jak i harmonogramu.

Przedkładane sprawozdania z wykonania zadań powinny być sporządzone rzetelnie i w terminie zgodnie z wymogami określonymi w umowie, szczególnie w zakresie zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania wydatkowania środków.

Dotacje w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi na rachunek zleceniodawcy w terminie określonym w umowie.

Od kwot niezwróconych w terminie nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane w nadmiernej wysokości lub pobrane nienależnie podlegają zwrotowi na rachunek zleceniodawcy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo otrzymania dotacji przez kolejne trzy lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.