

umowy, w tym prawidłowości wydatkowania środków dotacji. Na Wykonawcy ciąży obowiązek wykazania przedłożonymi dokumentami podstawy faktycznej do wydatkowania środków dotacji.

4. Ustawa o rachunkowości obliguje jednostki otrzymujące środki publiczne na realizację zadań zleconych do stosowania zasad rachunkowości. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane ustawami lub przepisami wykonawczymi zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację zadania zleconego będą zawarte w polityce rachunkowości.

5. Dokument, który będzie wprowadzony do ewidencji księgowej Wykonawcy jako dowód księgowy a następnie przedłożony Dysponentowi Funduszu do rozliczenia dotacji, powinien zawierać:

- a) określenie rodzaju dowodu i numer identyfikacyjny,
- b) określenie stron dokonujących operacji,
- c) datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dokumentu jeżeli został sporządzony pod inną datą,
- d) wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 lipca 2014 r.),
- e) szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. dyżury prawnika, ilość godzin w danym okresie, stawka godzinowa),
- f) 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 oraz przyporządkować wydatek do osoby beneficjenta (gdy wydatek dotyczy pojedynczego pokrzywdzonego); jeżeli dokument jest dowodem zakupu środków trwałych, to powinna znaleźć się także informacja o wprowadzeniu zakupionych towarów do ewidencji środków trwałych,
- g) potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli,
- h) zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- i) wskazanie numeru ewidencyjnego oraz okresu sprawozdawczego pozwalającego na powiązanie dokumentu z odpowiednią pozycją w księgach,
- j) zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek, z uwzględnieniem postanowień § 16 ust. 1,
- k) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.

6. Oryginały faktur lub rachunków muszą być opisane ze wskazaniem również numeru umowy, pozycji kosztorysu oraz kwoty dofinansowania.

7. Wykonawca zobowiązany jest na odwrocie każdej faktury/rachunku sporządzać trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, jakie było przeznaczenia zakupionych towarów, usług i innego rodzaju opłaconej należności, a informacja ta ma być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy.

8. Wykonawca zobowiązany jest podać w sprawozdaniu wykaz wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatkowanie środków na realizację zadania, w celu ustalenia kosztu całkowitego zadania. Wykaz sporządzany jest jako tabelaryczne zestawienie dokumentów księgowych, uporządkowane wedle rodzaju poniesionego wydatku zgodnie z pozycjami oferty, a wewnątrz tabeli dokumenty winny być posegregowane datami ich sporządzenia.