



Akceptuje

Adam Giersz
Minister Sportu i Turystyki

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

Warszawa, sierpień 2010 r.

Opracowano: Ministerstwo Sportu i Turystyki, Departament Ekonomiczno-Finansowy

Spis treści

Wprowadzenie	str. 3
Zasady ogólne	str. 4
Umowa	str. 4
Terminy: rozliczenia, wydatkowania środków	str. 5
Ewidencja	str. 6
Warunki dokumentu	str. 7
Inwentaryzacja	str. 9
Kontrola	str. 10
Procedury	str. 10
Rozliczenie walut	str. 12
Archiwizowanie dokumentów	str. 12
Środki trwałe	str. 12
Zgodność zakresu rzeczowego	str. 13
Dodatkowe dochody	str. 14
Daty	str. 14
Dokumenty źródłowe	str. 14
Delegacje	str. 15
Rachunkowość	str. 15
Klauzule	str. 16
Zamówienia publiczne	str. 16
Stypendia sportowe	str. 16
Podstawy prawne	str. 17

Wprowadzenie

Niniejszy dokument, opracowany przez Ministerstwo Sportu i Turystyki dostarcza jedynie wskazówek co do 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 wydanie 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 polityka i praktyka w zakresie rachunkowości powinna 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.

Zasady ogólne

Umowa

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 merytorycznej ocenie realizacji zadania oraz kontroli prawidłowości klasyfikowania wydatków i powiązania nakładów finansowych z efektami rzeczowymi.

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

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

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

Każde ustalenie telefoniczne właściwego postępowania winno być potwierdzone w formie pisemnej. Droga elektroniczna może być traktowana jako forma pisemna, o ile jest podane imię i nazwisko osób kontaktujących się.

Terminy: rozliczenia, wydatkowania i zwrotu środków

Środki przeznaczone na realizację zadania mogą być wydatkowane dla środków budżetowych w terminie do dnia 31 grudnia, dla środków z funduszu celowego w terminie określonym w umowie i tylko na wydatki związane z realizacją zadania.

Umowa powinna zawierać terminy:

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

Termin realizacji zadania oznacza datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania. Do rozliczenia zadania nie mogą być zaliczone zakupione usługi lub materiały sprzed daty określonej w umowie lub po dacie zakończenia realizacji zadania. Przedłożenie do rozliczenia faktur z datą wystawienia i realizacji sprzed lub po datach określonych w umowie mogą nie zostać uznane za wydatki związane z umową i nie zostać uznane w przedkładanym rozliczeniu.

Po upływie wyznaczonego umową terminu nie ma podstaw do dokonania z dotacji określonego wydatku, bowiem środki publiczne stanowiące dotację celową nie pozostają już w dyspozycji podmiotu która je otrzymał. Wydatkowanie środków po terminie realizacji zadania stanowi przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych.

Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona. Przekazanie środków na rachunek beneficjenta nie oznacza wykorzystania dotacji.

Termin przedłożenia rozliczenia realizowanego zadania oznacza termin przedłożenia kompletnej i wolnej od wad formalnych i rachunkowych dokumentacji poświadczającej rozliczenie zleconego zadania. Niekompletne lub nierzetelne rozliczenie zadania jest naruszeniem warunków umowy oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Może także skutkować nieuznaniem wartości przedłożonego rozliczenia i zażądaniem zwrotu kwot nieprawidłowo udokumentowanych wydatków. Przedłożone rozliczenie winno zawierać część merytoryczną opisującą czy cel wyznaczony do realizacji zadania został osiągnięty oraz część finansową.

Termin realizacji zadania jest określony w warunkach umowy. Realizacja zadania poza granicami kraju oznacza, że całe zadanie z zasady jest realizowane poza granicami kraju i biorą w tym udział podmioty zagraniczne. Wyjazd na szkolenie czy zawody, który jest tylko jednym z elementów zadania nie uprawnia do korzystania z przedłożonego terminu rozliczenia.

Zatwierdzenie rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia jego przedstawienia. W przypadku stwierdzenia na podstawie rozliczenia, że dotacja została w części lub w całości wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, dysponent części budżetowej udzielający dotacji określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi do budżetu państwa.

Termin zwrotu niewykorzystanych środków jest określony w umowie, w zależności od rodzaju środków z których było finansowane zadanie.

Zwrot środków niewykorzystanych powinien zostać dokonany po zakończeniu realizacji zadania, a nie po otrzymaniu zatwierdzenia złożonego rozliczenia.

Niezwrócenie środków w terminie skutkuje naliczeniem odsetek jak od zaległości podatkowych. Odsetki będą naliczane od następnego dnia po upływie terminu zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

Termin zwrotu środków nie uznanych z przedłożonego rozliczenia mija w terminie wyznaczonym w informacji o przyjęciu rozliczenia.

Niezwrócenie środków określonych do zwrotu po przedłożeniu rozliczenia skutkuje wystawieniem decyzji administracyjnej, a następnie wszczęciem postępowania w drodze egzekucji administracyjnej.

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

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

Nierozliczenie otrzymanej dotacji, nieterminowe rozliczenie dotacji, niedokonanie w terminie zwrotu dotacji lub zwrotu w należnej wysokości stanowi naruszenie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Ewidencja

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków. Prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej dotacji pozwoli na prawidłową kontrolę wydatkowania środków i rozliczenia zadania. Koszt prowadzenia odrębnego rachunku bankowego lub subkonta, do konta właściwego może być zaliczone do kosztów pośrednich umowy. Zasady te mają służyć realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych oraz umożliwić właściwą kontrolę wykonania umowy.

Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji otrzymanych środków i wydatków dokonanych z tych środków, oznacza prowadzenie ewidencji analitycznej na koncie rachunku bankowego odrębnie dla każdej umowy oraz prowadzenie takiej ewidencji na kontach kosztowych.

Wydruki z kont analitycznych dla każdej umowy i zadania winny być przedłożone wraz z rozliczeniami okresowymi i rozliczeniem końcowym.

Warunki dokumentu

Dokument księgowy powinien spełniać wymagania ustawy o rachunkowości.

Paragon fiskalny nie spełnia warunków art. 21 ustawy o rachunkowości, może natomiast być dopuszczony jako dowód księgowy po utworzeniu dowodu wewnętrznego, spełniającego wymogi dowodu zgodne z ustawą o rachunkowości lub spełnieniu wymagań ustawy o rachunkowości.

Wszystkie faktury, noty i inne dokumenty będące dowodem księgowym winny być wystawione na beneficjenta dotacji czyli polski związek sportowy.

Każdy dowód powinien zawierać opis:

- ✓ co zostało zrealizowane i w jakim celu,
- ✓ jeżeli była zawarta w tym celu umowa, należy wskazać numer umowy,
- ✓ powinien być zapis czy usługa/zakup podlega procedurze zamówień publicznych; jeżeli tak, powinien być wskazany tryb procedury,
- ✓ powinno być wskazanie źródeł finansowania, jeżeli faktura jest płacona z różnych źródeł, to albo wskazujemy które pozycje z faktury są opłacone z jakich środków lub wskazujemy algorytm podziału finansowania,
- ✓ jeżeli dokonano zakupu środków trwałych, winien być załączony dokument przyjęcia środka trwałego do ewidencji,
- ✓ powinien być zapis „sfinansowano ze środków.....” ze wskazaniem numeru umowy z MSiT,
- ✓ faktura powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania czyli odpowiadającą za kontrolę merytoryczną,
- ✓ faktura powinna posiadać wskazania dekretacji dokumentu, kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzenia do realizacji.

Dokument winien także posiadać adnotacje kiedy została dokonana płatność i powinien być podany numer wyciągu bankowego.

Powinna być zachowana rozdzielnosc funkcji, tzn. ta sama osoba nie może podpisywać dokumentu pod względem merytorycznym, potwierdzenia przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej i dokonania zatwierdzenia do płatności.

Podpisy na dowodach księgowych mogą być nieczytelne, ale wtedy winny być ostemplowane pieczętkami imiennymi.

Każdy podpis powinien posiadać datę podpisania.

Dowody księgowe winny być wprowadzane do właściwych okresów sprawozdawczych, tzn. faktura z okresem sprzedaży maj winna być wprowadzona do ewidencji miesiąca maja. Niewłaściwym jest wprowadzenie dokumentów do ewidencji pod datą zapłaty a nie datą sprzedaży.

Dowody księgowe winny być powiązane z księgami, tzn. na dowodzie powinien być wprowadzony numer jaki system nadaje automatycznie po zaksięgowaniu w systemie.

Jako dowód księgowy, oprócz faktur, uznaje się także dowody opłaty za przejazdy autostradami/drogami płatnymi. Potwierdzenie/dowód opłaty winien zawierać:

- nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
- numer kolejny i datę wystawienia,
- nazwę autostrady, za którą jest pobierana opłata,
- kwotę należności wraz z podatkiem,
- kwotę podatku.

Dowody wewnętrzne są wystawiane tylko w określonych przypadkach i mogą dotyczyć, m.in. kosztów diet i innych należności za czas podróży służbowej oraz wartości diet z tytułu podróży służbowych. Dowody powinny zawierać :

- imię i nazwisko,
- cel podróży,
- nazwę miejscowości docelowej,
- liczbę godzin i dni przebywania w podróży służbowej (data, godzina wyjazdu i powrotu),
- stawkę i wartość przysługujących diet.

Rozliczenia kosztów podróży można sporządzić na wewnętrznym dowodzie księgowym lub na znormalizowanym formularzu, zwanym potocznie „Polecenie wyjazdu służbowego”.

Do rozliczenia należy zawsze dołączyć dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Nie wymagają udokumentowania rachunkami diety oraz wydatki objęte ryczałtem.

Koszty przejazdu własnym samochodem winny być udokumentowane dodatkowym dowodem wewnętrznym zawierającym:

- wskazanie celu podróży i trasy przejazdu,
- datę wyjazdu,
- imię i nazwisko osoby oraz adres osoby używającej pojazdu,

- dane zakładu pracy,
- numer rejestracyjny,
- pojemności silnika,
- liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
- stawkę za 1 km przejazdu,
- podpis osoby używającej pojazdu,
- podpis osoby zlecającej użytkowanie pojazdu.

Dowodem wewnętrznym należy także dokumentować wydatki związane z parkowaniem samochodu w tej sytuacji do wystawienia dowodu wewnętrznego niezbędny jest bilet parkometru, kupon, bilet jednorazowy.

Paragon może być dowodem, mimo że nie jest on dokumentem zawierającym dane zgodne z ustawą o rachunkowości, dla zakupów materiałów środków czystości, bhp, materiałów biurowych, o ile zawiera datę i stempel (oznaczenie) jednostki wydającej paragon, określenie ilości i ceny jednostkowej, kwotę zakupu. Na odwrocie paragonu należy wpisać nazwę jednostki dokonującej zakupu oraz rodzaj/nazwę zakupionego materiału.

Zakupiony sprzęt i inne wyposażenie, medykamenty wydawane do użytkowania powinny mieć właściwą dokumentację. Protokół wydania powinien być podpisany przez osobę odpowiedzialną za ten obszar oraz osobę odbierającą.

Inwentaryzacja

Corocznie winna być przeprowadzona inwentaryzacja posiadanych środków trwałych, przynajmniej drogą weryfikacji ksiąg z ewidencją prowadzoną przez właściwą komórkę. Zgodnie z ustawą o rachunkowości inwentaryzacja winna zakończyć się do 15 stycznia następnego roku obrotowego. Inwentaryzacja coroczna obejmuje przeprowadzenie inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów drogą weryfikacji ksiąg z innymi dokumentami: salda rachunków bankowych potwierdza się drogą potwierdzenia tak jak salda należności (ustawa nie dopuszcza akceptu milczącego, tzn. że musimy uzyskać potwierdzenie),

depozyty drogą weryfikacji z dokumentami źródłowymi tak jak zobowiązania, stan środków trwałych drogą potwierdzenia z dokumentacją w komórce odpowiedzialnej za gospodarkę materiałową tak jak materiały i wyposażenie.

Po przeprowadzeniu inwentaryzacji, należy do 15 stycznia sporządzić protokół potwierdzający zgodność stanów lub wyjaśnienie różnic, ze wskazaniem postępowania wobec różnic, zatwierdzony przez właściwy organ.

Kontrola

Każda operacja winna być dokumentowana dowodem księgowym spełniającym wymagania ustawy o rachunkowości. Dowód księgowy uznaje się za rzetelny, gdy jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje.

Kontrola dokumentów księgowych jest jednym z elementów kontroli wewnętrznej. Kontrola wewnętrzna powinna zapewniać co najmniej:

- ✓ określenie uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych osób lub komórek,
- ✓ podział funkcji – jedna osoba nie powinna wykonywać wszystkich funkcji kontrolnych (tworzenie dokumentów, kontrola merytoryczna, kontrola formalna, zatwierdzenie dokumentu).

Zakres i procedury kontroli co do zasady winny być określone w Instrukcji obiegu dokumentów. Jeżeli jednostka nie posiada Instrukcji, zasady kontroli winny wynikać z zakresu czynności pracowników odpowiedzialnych za kontrolę dokumentów księgowych.

Dowody wprowadzane do ewidencji winny posiadać potwierdzenie dokonania kontroli – merytorycznej, formalnej i rachunkowej.

Kontrola merytoryczna winna być przeprowadzona przez osobę odpowiedzialną za dokonanie danej operacji gospodarczej lub osobę przez niego wyznaczoną. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli potwierdzone podpisem i datą osoby potwierdzającej, że dowód księgowy faktycznie dokumentuje przebieg i zakres dokonanej operacji (dostawę towarów w określonej ilości i określonym czasie lub wykonanie usługi w określonym zakresie) oraz zasadność przeprowadzenia operacji. Opis dokonanej operacji powinien być na tyle wyczerpujący, aby umożliwił późniejsze prawidłowe zadekretowanie i zaksięgowanie.

Kontrola formalna obejmuje sprawdzenie, czy dokument w świetle obowiązujących przepisów – posiada wszystkie cechy formalne. W trakcie kontroli sprawdzeniu podlega:

- prawidłowe, zgodne z przeznaczeniem wypełnienie w dowodzie odpowiednich rubryk i pól,
- poprawność nazewnictwa i numeracji dokumentów,
- kompletność danych,
- czytelność treści dowodów księgowych,
- brak jest w dokumencie śladów wymazywania, przeróbek, skreśleń,
- obecność w odpowiednich miejscach pieczęci, dat i podpisów osób upoważnionych,
- zgodność dowodu z innymi, poza rachunkowością, przepisami prawa.

Przepisy wykonawcze do ustawy o podatku od towarów i usług, które stawiają dodatkowe wymogi fakturom VAT, np.:

- ❖ na fakturach za paliwo musi być umieszczony numer rejestracyjny pojazdu,
- ❖ na fakturach VAT MP musi być określenie terminu płatności należności określonej w fakturze,

- ❖ na fakturach VAT RR należy dodatkowo umieścić: numer dowodu osobistego dostawcy lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Kontrola rachunkowa polega na dokładnym sprawdzeniu czy zamieszczone dane liczbowe są prawidłowe.

Dokonanie kontroli winno być potwierdzone podpisem osoby dokonującej kontroli oraz datą.

Procedury

Polityka rachunkowości powinna zawierać, oprócz elementów wymaganych ustawą o rachunkowości regulacje dotyczące tych obszarów, które wprost nie są uregulowane przepisami prawa. Polityka rachunkowości w sposób szczegółowy powinna wskazywać na sposób prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dla umów dotacyjnych.

Dla rozliczania kosztów pośrednich, o ile nie jest to uregulowane w polityce rachunkowości także powinny być opracowane procedury naliczania. W ewidencji księgowej powinna być odrębna analityka dla kosztów pośrednich dla każdej umowy

Polityka rachunkowości lub odrębne procedury wewnętrzne powinny zawierać zasady rozliczenia podróży służbowych, tzn. zawierać wskazania czy koszty podróży są księgowane rodzajowo i księgowane na odpowiednich kontach, np. koszty zużycia paliwa są ewidencjonowane jako koszty zakupu czy jako koszty delegacji.

Polityka rachunkowości lub inne procedury winny określać w jaki sposób są rozliczane delegacje osób nie będących pracownikami polskiego związku sportowego. Można takie delegacje rozliczać w kosztach rodzajowych albo całkowicie jako koszty podróży lub zgodnie z rodzajami poniesionych kosztów.

Istotnym jest posiadanie właściwe opisanych procedur dla postępowania, które wprost nie jest uregulowane w przepisach prawa:

- wynagrodzeń sędziów,
- zakupu i rozdziału sprzętu i medykamentów,
- inne.

Procedury winne być zatwierdzone przez właściwy organ polskiego związku sportowego.

Rozliczenie walut

Ujmowanie w księgach operacji w walutach obcych wiąże się z koniecznością zastosowania przeliczenia dowodów księgowych. Polityka rachunkowości winna określać jaki kurs będzie stosowany do przeliczenia operacji. Najwygodniej jest skorzystać w takim przypadku z usług banku, w którym prowadzony jest rachunek bieżący podmiotu. Do przeliczenia operacji jest stosowany wówczas kurs waluty banku z dnia dokonania operacji, a bank obciąża kosztami rachunek bankowy. Pracownik powinien otrzymać zaliczkę w walucie kraju, który jest celem podróży służbowej.

Ponieważ brak jest jednoznacznej wykładni, co do sposobu przeliczania i wskazania właściwego dnia kursu waluty najwłaściwszym wydają się opisanie własnych procedur ze wskazaniem przyjętego sposobu przeliczania wydatków poniesionych podczas delegacji zagranicznej.

Archiwizowanie dokumentów

Dla ułatwienia dokonania rozliczenia właściwym byłoby grupowanie opisanej dokumentacji dla każdej umowy oddzielnie – odrębny rejestr dla ewidencji, odrębny segregator dla dokumentacji.

Jeżeli dana faktura jest finansowana z różnych źródeł lub dotyczy dwóch umów, to należy na dowodzie opisać w jaki sposób dokonano podziału kosztów między źródła finansowania lub przypisać odpowiednie koszty do właściwych umów, w jednym segregatorze wkładamy oryginał, w drugim kopie zapisując gdzie jest włożony oryginał.

Każdy dokument winien posiadać wskazanie na powiązanie z innymi dokumentami, rejestrem księgowym.

Środki trwałe

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. Poza tym muszą być one kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Należy też wziąć pod uwagę art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym aktywa to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które w przyszłości spowodują wpływ korzyści ekonomicznych.

Z powyższego wynika, że definicja środków trwałych zawarta w art. 3 ust. 1 pkt 15 nie wyznacza wartości dającej możliwość zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych.

W skutek używania oraz upływu czasu, środki trwałe tracą wartość, dlatego dokonuje się odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych. Odpisów tych, zgodnie z art. 32 ustawy o rachunkowości należy dokonywać w sposób systematyczny i planowy, rozkładając wartość początkową środka na ustalony okres amortyzacji. Amortyzacji i umorzenia dokonuje się zgodnie ze stawkami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych albo zgodnie ze stawkami określonymi przez dysponenta części budżetowej. Poprawność naliczonych odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych jest uzależniona od prawidłowego ustalenia wartości początkowej środków trwałych

Składników majątku o wartości nieprzekraczającej 3500 zł, nawet jeśli okres użytkowania jest przewidywany na okres ponad 1 rok, można nie zaliczyć do środków trwałych. Jeżeli jednak zostanie ujęty w ewidencji środków trwałych, są do wyboru dwie metody amortyzacji. Po pierwsze, można amortyzować na zasadach ogólnych lub amortyzować jednorazowo, tzn. dokonać odpisu w miesiącu, w którym oddania do używania środka trwałego.

Najczęstszym sposobem nabycia środków trwałych jest ich zakup. W tym przypadku przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych przewidują, że **wartością początkową zakupionych środków trwałych jest ich cena nabycia.**

Zwrot „cena nabycia” nie może być rozumiany w sposób potoczny. Jest to bowiem sformułowanie definiowane w ustawie, a niejako wbrew swej nazwie obejmuje nie tylko wydatki na zakup, ale również inne koszty związane z zakupem oraz wdrożeniem środka trwałego do używania.

Procedury wewnętrzne powinny określać zasady dokonywania zakupu i wykorzystania zarówno sprzętu sportowego, środków/wyposażenia dla potrzeb realizacji zadań oraz medykamentów/odżywek. Każde rozdysponowanie zakupionych środków/sprzętu winno być potwierdzone protokołem wydania. Protokół powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące rodzaju wydanych środków/sprzętu, daty wydania, osoby wydającej, osoby pobierającej z jej odrębnym podpisem.

Zgodność zakresu rzeczowego

Wydatki winny być przypisywane do właściwej umowy zgodnie z dokumentacją źródłową i być bezpośrednio związane z realizacją zadania określonego w umowie, z opisu dokumentu winno wynikać wprost powiązanie z zadaniem określonym w umowie.

Każdy poniesiony wydatek winien być zgodny z zakresem rzeczowym umowy. Każda zmiana zakresu rzeczowego – miejsce, czas, ilość osób, rodzaj zakupionego sprzętu, wyposażenia, medykamentów, odżywek – winna być zgłoszona do Ministerstwa.

Brak powiązania dowodu przedłożonego do rozliczenia z treścią zadania umowy może skutkować uznaniem przekroczeniem upoważnienia do dokonywania wydatków publicznych oraz nie uznaniem wydatkowanej kwoty i przypisaniem jej do zwrotu.

Każda zmiana winna być zgłaszana w formie pisemnej – może być zgłoszenie w formie elektronicznej i w takiej formie, o ile nie jest wymagany aneks do umowy, powinno nastąpić akceptacja z Ministerstwa. Korespondencja mailowa winna posiadać wskazanie osób dokonujących zgłoszenia i dokonujących akceptacji ze strony Ministerstwa.

Dodatkowe dochody

Zgodnie z warunkami umowy osiągnięte dodatkowe dochody powinny być zgłoszone i zwrócone do Ministerstwa.

Dla środków z funduszu może być dokonane zgłoszenie wykorzystania środków. Pozyskanie zgody na wykorzystanie środków wymaga wprowadzenia zmian aneksem do umowy.

Daty

Dowody księgowe winny być wprowadzane do ewidencji zgodnie z datą ich sprzedaży i okresem, którego dotyczą. Niewprowadzenie dowodów do właściwych okresów sprawozdawczych może rodzić skutki uznania ksiąg za nierzetelne.

Na dowodzie/dokumencie księgowym winna się znajdować data faktycznego dokonania płatności wraz ze wskazaniem numeru wyciągu bankowego

Do rozliczenia dotacji winny być przedkładane dokumenty, które mają datę sprzedaży w okresie wskazanym w umowie jako okres realizacji zadania i które zostały opłacone w tym okresie

Dokumenty źródłowe

Beneficjentem środków publicznych jest polski związek sportowy, w jego ewidencji winny znajdować się dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków. Dowody winny być wystawione na polski związek sportowy. Jeżeli wydatki są dokonywane bezpośrednio przez szkoły i dokumenty znajdują się w ich ewidencji, to winno to nastąpić na podstawie delegacji Związku dla szkoły upoważnienia do realizacji zadania. Delegacja/upoważnienie winno być zgłoszone do Ministerstwa Sportu i Turystyki. Dokumenty źródłowe znajdują się wtedy w ewidencji szkoły. Związek posiada przedłożone przez szkołę rozliczenie i sprawozdanie. Do

rozliczenia powinien być załączony wydruk z wyodrębnionej ewidencji dla każdej umowy oddzielnie. Związek powinien dokonać weryfikacji i kontroli prawidłowości ewidencji i dokumentacji.

Delegacje

Zasady rozliczania wyjazdów służbowych winny być opisane w przyjętych wewnętrznych, odrębnych dla tego rodzaju wydatków procedurach.

Każdy poniesiony wydatek powinien być udokumentowany dowodem spełniającym wymagania ustawy o rachunkowości.

Dopuszczalne jest przedkładanie oświadczenia o poniesionych kosztach w przypadku zagubienia oryginału dowodu. Zasady przyjmowania oświadczenia i rozliczania w takim przypadku kosztów należy opisać w procedurach.

Każdy dokument powinien posiadać poświadczenie dokonania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzenia do realizacji.

Bilety parkingowe, winiety za przejazd autostradą stanowią udokumentowane koszty i powinny, po odpowiednim opisaniu (opis paragonu – dowód wewnętrzny), być zwrócone w wysokości faktycznie poniesionej.

Zasady dokumentacji i opisu tego rodzaju dowodów księgowych należy odpowiednio opisać w polityce rachunkowości lub procedurach rozliczenia wyjazdów krajowych i zagranicznych. Procedury rozliczania delegacji krajowych i zagranicznych winny być opracowane na podstawie rozporządzenia o wysokości oraz warunkach ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz rozporządzeniu o wysokości oraz warunkach ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

Rachunkowość

Zasady ogólne rachunkowości zawarte są w ustawie o rachunkowości: zasady prowadzenia ewidencji księgowej, wymagania odnośnie jakości dokumentu, inwentaryzacji, ewidencji środków trwałych, zasady prowadzenia informatycznego systemu ewidencji danych, archiwizacji dokumentów.

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji dla potrzeb organizacji pożytku publicznego reguluje rozporządzenie o szczególnych zasadach rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami prawa handlowego, nieprowadzącymi działalności gospodarczej.

Klauzule

Na każdym dokumencie księgowym powinna znajdować się zapis/klauzula zgodna z wymaganiami zapisanymi w umowie, wskazująca z jakich środków Ministerstwa i zgodnie z jaką umową są realizowane dane zadania.

Zamówienia publiczne

Zakupy dokonywane w ramach środków otrzymanych na realizację zadania winny być dokonywane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Każdy podmiot dokonujący zakupów ze środków publicznych powinien mieć opracowane wewnętrzne procedury postępowania.

Do najczęstszych naruszeń ustawy prawo zamówień publicznych należy:

- wybór nieodpowiedniego trybu postępowania,
- dzielenie zamówienia publicznego,
- nieprawidłowa dokumentacja wewnętrzna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- zawarcie umowy na kwotę wyższą niż była przewidywana w specyfikacji.

Stypendia sportowe

Wypłata należnych świadczeń winna odbywać się zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu

Istotnym jest tutaj zachowanie terminu wypłaty świadczenia i wysokości zgodnej z decyzją Ministra Sportu i Turystyki.

Podstawa prawna

I. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.)

Art. 151. [Dotacje dla organizacji pozarządowych]

1. Dysponent części budżetowej może zlecić organizacji pozarządowej realizację swoich zadań na podstawie zawartej z tą organizacją umowy, przyznając jednocześnie dotację celową na realizację tych zadań.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna określać:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania;
- 2) wysokość udzielonej dotacji i tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, 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.

Art. 152. [Ewidencja dotacji]

1. Jednostki, którym została udzielona dotacja, o której mowa w art. 150 i art. 151 ust. 1, są obowiązane do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

2. Zatwierdzenie przez dysponenta części budżetowej lub dysponenta środków, o których mowa w art. 127 ust. 2, rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym, przedstawionego przez obowiązującą do tego jednostkę, powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia jego przedstawienia, a w przypadku dotacji na realizację zadania za granicą - 60 dni od dnia jego przedstawienia.

3. W przypadku stwierdzenia na podstawie rozliczenia, o którym mowa w ust. 2, że dotacja wykorzystana została w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana w nadmiernej wysokości, dysponent części budżetowej lub dysponent środków, o których mowa w art. 127 ust. 2, określa, w drodze decyzji, wysokość kwoty podlegającej zwrotowi do budżetu państwa.

Art. 168. [Rozliczenie dotacji]

1. Dotacje udzielone z budżetu państwa w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego lub w terminie określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 3 podlegają zwrotowi do budżetu państwa odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku albo w terminie 21 dni od dnia określonego w tym rozporządzeniu, z zastrzeżeniem art. 151 ust. 2 pkt 6.

2. Dotacje udzielone z budżetu państwa na realizację zadań za granicą w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi do budżetu państwa do dnia 28 lutego następnego roku.

3. Od kwot dotacji zwróconych po terminie określonym w ust. 1 lub 2 nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.

4. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona. Przekazanie środków na rachunek beneficjenta nie oznacza wykorzystania dotacji.

5. W przypadku gdy odrębne przepisy stanowią o sposobie udzielenia i rozliczenia dotacji, wykorzystanie następuje przez realizację celów wskazanych w tych przepisach.

6. Dotacje celowe przyznane jednostkom samorządu terytorialnego na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w części niewykorzystanej w danym roku, podlegają zwrotowi do budżetu państwa w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane, w terminie określonym w ust. 1.

Art. 169. [Zwrot dotacji]

1. Dotacje udzielone z budżetu państwa:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości- podlegają zwrotowi do budżetu państwa wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lub pkt 2.
2. Dotacjami pobranymi w nadmiernej wysokości są dotacje otrzymane z budżetu państwa w wysokości wyższej niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania.
3. Dotacjami nienależnymi są dotacje udzielone bez podstawy prawnej.
4. Zwrotowi do budżetu państwa podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.
5. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa nalicza się, począwszy od dnia:
 - 1) przekazania z budżetu państwa dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji- z zastrzeżeniem, że jeżeli dotacja stanowi pomoc publiczną, w rozumieniu art. 87 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, odsetki nalicza się od dnia przekazania dotacji beneficjentowi.
6. W przypadku niedokonania zwrotu dotacji w terminie, o którym mowa w ust. 1 oraz w art. 150 pkt 5, art. 151 ust. 2 pkt 6, art. 168 ust. 1 i 2, organ lub inny dysponent części budżetowej, który udzielił dotacji, wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

- II. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223, ze zm.)
- III. Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655, ze zm.)
- IV. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 873, ze zm.)
- V. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, ze zm.)
- VI. Rozporządzenie Ministra Sportu w sprawie stypendiów sportowych dla członków kadry narodowej (dz. U. nr 169, poz. 1213, ze zm.)
- VII. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, ze zm.)

- VIII. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, ze zm.)
- IX. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 137, poz. 1539, ze zm.)
- X. Rozporządzenie Ministra Sportu w sprawie dofinansowania zajęć ze środków Funduszu Zajęć Sportowo-Rekreacyjnych dla Uczniów (Dz. U. Nr 226, poz. 1942)
- XI. Rozporządzenie Ministra Sportu w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej (Dz. U. Nr 125, poz. 871)

