

PORADNIK DLA FUNDACJI I STOWARZYSZEŃ

Jak rozliczyć dotację, żeby przeszła bez uwag

Od pierwszej faktury do sprawozdania końcowego.
Praktycznie, po ludzku, z checklistami do odhaczenia.

Tax Polonica · biuro rachunkowe
www.taxpolonica.pl · kontakt@taxpolonica.pl
Wrocław · obsługa organizacji w całej Polsce

Zanim zaczniesz

Rozliczenie dotacji rzadko sypie się na końcu. Sypie się na początku — przy pierwszej fakturze, która trafiła do segregatora bez opisu, przy umowie zlecenia bez wskazania projektu, przy wydatku poniesionym dzień przed formalnym rozpoczęciem zadania. Kilka miesięcy później ktoś siada do sprawozdania i okazuje się, że części dokumentów nie da się już poprawić.

Ten poradnik prowadzi przez rozliczenie od końca do końca: co ustawić przed startem, jak opisywać dokumenty, co jest kosztem kwalifikowalnym, jak rozliczać wynagrodzenia i wkład własny, co sprawdza kontrola i jak złożyć sprawozdanie, które nie wróci z uwagami.

Jak korzystać z tego poradnika

Jeśli rozliczasz dotację pierwszy raz — przeczytaj po kolei rozdziały 1-4 i skorzystaj z checklisty startowej na końcu. To wystarczy, żeby nie popełnić błędów nie do naprawienia.

Jeśli masz doświadczenie w projektach — zajrzyj do rozdziałów 5-11 i do listy dziesięciu najczęstszych błędów. Fragmenty oznaczone „**Krok dalej**” dotyczą sytuacji trudniejszych: podziału wynagrodzeń, kosztów pośrednich, VAT-u.

Jeśli właśnie składasz sprawozdanie — zacznij od rozdziału 10 i checklisty przedsprawozdaniowej.

Jedna zasada ważniejsza niż ten poradnik

Nadrzędna jest zawsze **umowa dotacji i wytyczne konkretnego grantodawcy**. Programy różnią się między sobą — to, co w jednym jest dozwolone, w drugim bywa zakazane. Ten poradnik pokazuje mechanizmy i pytania, które trzeba sobie zadać; odpowiedzi szukaj w swojej umowie. Materiał ma charakter informacyjny i nie jest poradą prawną ani podatkową.

Spis treści

1. Zanim wydasz pierwszą złotówkę
2. Wyodrębniona ewidencja — serce rozliczenia
3. Opis dokumentu księgowego
4. Kwalifikowalność kosztów
5. Wynagrodzenia w projekcie
6. Wkład własny i wolontariat
7. Przesunięcia w budżecie i zmiany w projekcie
8. Zamówienia i rozeznanie rynku
9. Dokumentacja merytoryczna
10. Sprawozdanie końcowe krok po kroku

11. Kontrola — co sprawdzają najpierw

12. Dziesięć najczęstszych błędów

Checklisty do odhaczenia

Wzór opisu faktury

Zanim wydasz pierwszą złotówkę

Większość problemów rozliczeniowych da się wyeliminować w pierwszym tygodniu projektu. Poniżej sześć rzeczy, które warto ustawić, zanim pojawi się pierwszy wydatek.

Przeczytaj umowę dotacji — całą

Nie streszczenie, nie maila od grantodawcy. Całą umowę wraz z załącznikami i wytycznymi, do których odsyła. Wypisz sobie na kartce pięć rzeczy: datę rozpoczęcia i zakończenia zadania, termin złożenia sprawozdania, termin zwrotu niewykorzystanych środków, dopuszczalne przesunięcia między pozycjami budżetu oraz wymagania dotyczące rachunku bankowego. Te pięć liczb wraca później w każdej decyzji.

Sprawdź daty kwalifikowalności

Koszt jest kwalifikowalny, jeśli został poniesiony w okresie realizacji zadania określonym w umowie. Wydatek sprzed daty rozpoczęcia zwykle przepada — nawet jeśli dotyczy projektu i jest oczywiście potrzebny. To najczęstszy błąd organizacji, które zaczynają działać od razu po ogłoszeniu wyników konkursu, nie czekając na podpisanie umowy.

Uwaga na dwie różne daty

Data poniesienia kosztu (kiedy powstało zobowiązanie — data sprzedaży lub wykonania usługi) i **data zapłaty** to nie to samo. Część programów wymaga, żeby obie mieściły się w okresie realizacji, inne dopuszczają zapłatę w kilkanastu dniach po zakończeniu. Sprawdź to w umowie, zanim zaplanujesz grudniowe faktury.

Załącz wyodrębniony rachunek albo subkonto

Wiele umów tego wymaga wprost, a nawet jeśli nie wymaga — zrób to. Osobny rachunek oznacza, że w każdej chwili widać, ile środków dotacji zostało, i że żaden prywatny czy statutowy przelew nie wymiesza się z projektem. Pamiętaj o odsetkach bankowych: w większości programów odsetki od środków dotacji podlegają zwrotowi razem z niewykorzystaną kwotą.

Ustal, kto za co odpowiada

W małej organizacji wszystko robi jedna osoba i to jest największe ryzyko projektu. Ustalcie na piśmie, kto opisuje dokumenty merytorycznie, kto zatwierdza wydatek przed poniesieniem i kto pilnuje budżetu. Nawet jeśli to dwie osoby z zarządu — zapiszcie to.

Przygotuj plan kont pod projekt

To rozmowa z księgową, którą trzeba odbyć przed pierwszą fakturą, nie przed sprawozdaniem. Szczegóły znajdziesz w następnym rozdziale.

Zrób kopię budżetu w arkuszu

Najprostsze narzędzie kontrolne, jakie istnieje: kolumny z pozycjami budżetu, kwotą planowaną, kwotą wydaną i różnicą. Aktualizowany co tydzień arkusz oszczędza dramatów w ostatnim miesiącu, gdy okazuje się, że jedna pozycja jest przekroczona o 40 procent.

Wyodrębniona ewidencja — serce rozliczenia

Jeśli miałabyś zapamiętać z tego poradnika jedną rzecz, to tę: **każdy koszt projektu musi dać się wyciągnąć z ksiąg osobno, bez ręcznego przeglądania segregatorów**. Obowiązek wyodrębnionej ewidencji księgowej środków z dotacji wynika wprost z przepisów o działalności pożytku publicznego, a w praktyce jest pierwszą rzeczą, o którą pyta kontrola.

Co to znaczy w praktyce

Wyodrębniona ewidencja to nie osobny zeszyt ani plik w Excelu prowadzony obok księgowości. To sposób zapisywania operacji w księgach organizacji, który pozwala w każdej chwili wydrukować zestawienie: wszystkie przychody i koszty tego jednego projektu, w podziale na pozycje budżetu.

Technicznie osiąga się to najczęściej na dwa sposoby:

- 1 Konta analityczne** — do kont zespołu kosztów dodaje się analitykę projektu, np. 4-01-**PROJ1**-01 dla wynagrodzeń w projekcie, 4-01-**PROJ1**-02 dla materiałów. Każda pozycja budżetu dostaje swoją analitykę.
- 2 Znaczniki (wymiary) projektu** — w nowocześniejszych programach księgowych każdy zapis można oznaczyć projektem i pozycją budżetu, a raport generuje się po tych znacznikach.

Który sposób wybierze Twoje biuro, jest wtórne. Ważne, żeby wybór zapadł **przed** pierwszym zapisem — przeksięgowanie kilkuset pozycji w połowie projektu to praca, za którą ktoś musi zapłacić.

Krok dalej: analityka pod pozycje budżetu, nie pod rodzaje kosztów

Częsty błąd organizacji z doświadczeniem: analityka odwzorowuje księgowy podział kosztów (materiały, usługi obce, wynagrodzenia), a sprawozdanie wymaga podziału na pozycje budżetu z wniosku (koordynacja, promocja, warsztaty). Potem ktoś ręcznie przekłada jedno na drugie i myli się o kilkaset złotych.

Zasada: analityka ma odpowiadać budżetowi z wniosku — pozycja w pozycję, w tej samej kolejności i z tymi samymi nazwami. Wtedy sprawozdanie powstaje z wydruku, a nie z przepisywania.

Zestawienie, które warto drukować co miesiąc

Poproś księgową o comiesięczny wydruk kosztów projektu w układzie pozycji budżetu. Dziesięć minut miesięcznie kosztuje mniej niż jeden wieczór szukania różnicy w listopadzie. Jeśli biuro odpowiada, że „nie da się tak wydrukować” — to sygnał, że ewidencja nie została wyodrębniona.

Opis dokumentu księgowego

Faktura bez opisu jest dla grantodawcy paragonem z nieznanego sklepu. Opis łączy dokument z projektem, pozycją budżetu i źródłem finansowania — i to on, a nie sama faktura, jest dowodem w rozliczeniu.

Co musi znaleźć się w opisie

Element opisu	Przykład zapisu
Nazwa projektu i numer umowy	„Młodzi dla Wrocławia”, umowa nr 123/2026 z 12.03.2026
Pozycja budżetu	Poz. 4 budżetu — materiały warsztatowe
Źródło finansowania i podział kwoty	Kwota 1 230,00 zł, w tym: dotacja 1 000,00 zł, wkład własny 230,00 zł
Opis merytoryczny — po co ten wydatek	Zakup materiałów plastycznych na 6 warsztatów dla 60 uczestników, zrealizowanych w maju 2026 r.
Potwierdzenie zgodności z procedurami	Wydatek poniesiony zgodnie z umową dotacji oraz procedurą rozeznania rynku z dnia ...
Dekretacja księgowa	Konto 4-01-PROJ1-04 (uzupełnia księgowość)
Podpisy	Osoba opisująca merytorycznie, osoba zatwierdzająca do wypłaty, księgowa

Gdzie umieścić opis

Klasycznie: pieczętka lub odręczny opis na odwrocie faktury. Jeśli dokument jest elektroniczny albo opis się nie mieści — przygotuj załącznik opisowy trwale połączony z fakturą i podpisany tak samo. Nie rób opisów wyłącznie w arkuszu na dysku: przy kontroli liczą się dokumenty, nie tabelki.

Opisuj **na bieżąco**. Opisywanie stu faktur w ostatnim tygodniu projektu kończy się tym, że nikt nie pamięta, ilu uczestników było na warsztacie w marcu.

Krok dalej: faktury dzielone między źródła

Gdy jedna faktura finansuje dwa projekty albo projekt i działalność statutową, opis musi pokazywać **klucz podziału**: nie tylko że 60 procent idzie na projekt A, ale też dlaczego akurat 60. Klucz powinien być możliwy do zweryfikowania — liczba uczestników, metry kwadratowe, godziny pracy, liczba wydrukowanych egzemplarzy. Klucz „przyjęty

szacunkowo” jest pierwszym kandydatem do zakwestionowania.

Kwalifikowalność kosztów

Koszt kwalifikowalny to taki, który grantodawca uzna i sfinansuje. Zasady różnią się między programami, ale cztery warunki powtarzają się niemal zawsze.

Warunek	Co to znaczy w praktyce
Związek z projektem	Wydatek służy realizacji zadania opisanego we wniosku. Musisz umieć wyjaśnić związek jednym zdaniem.
Ujęcie w budżecie	Pozycja istnieje w zatwierdzonym budżecie, a kwota mieści się w limicie lub dopuszczalnym przesunięciu.
Okres realizacji	Koszt poniesiony między datą rozpoczęcia a zakończenia zadania, zgodnie z umową.
Udokumentowanie	Jest faktura lub równoważny dokument, opis, dowód zapłaty i ślad w księgach.
Gospodarność	Cena odpowiada warunkom rynkowym. Przy większych kwotach potrzebne rozeznanie rynku — zob. rozdział 8.

Koszty, które najczęściej są odrzucane

- wydatki poniesione przed rozpoczęciem lub po zakończeniu okresu realizacji zadania,
- kary, grzywny, odsetki za zwłokę i koszty postępowań sądowych,
- VAT, który organizacja może odliczyć (zob. ramka niżej),
- koszty już sfinansowane z innego źródła publicznego — tzw. podwójne finansowanie,
- wydatki nieujęte w budżecie i nieobjęte zaakceptowaną zmianą,
- zakupy środków trwałych, jeśli program ich nie przewiduje,
- koszty bez wiarygodnego dokumentu — paragon zamiast faktury tam, gdzie wymagana jest faktura.

Krok dalej: VAT w projekcie

Reguła jest prosta w słowach i kłopotliwa w praktyce: **VAT jest kosztem kwalifikowalnym tylko wtedy, gdy organizacja nie ma prawa go odliczyć**. Jeśli organizacja jest czynnym podatnikiem VAT i odlicza podatek od danego zakupu, do rozliczenia wchodzi kwota netto.

Problem pojawia się u organizacji, które prowadzą działalność mieszaną — część sprzedaży zwolniona, część opodatkowana. Wtedy prawo do odliczenia bywa częściowe i wymaga ustalenia proporcji. To rozmowa do odbycia z księgową na etapie składania wniosku, nie przy rozliczeniu — bo od tego zależy, czy w budżecie planujesz kwoty brutto czy netto.

Koszty administracyjne i pośrednie

Większość programów dopuszcza finansowanie części kosztów funkcjonowania organizacji — księgowości, czynszu, telefonu, obsługi biura — do określonego procentu dotacji. Dwie rzeczy, o których warto pamiętać: limit liczy się zwykle od wartości dotacji, nie całego budżetu, a koszty pośrednie też muszą być udokumentowane. Ryczałt nie zawsze oznacza brak dokumentów — sprawdź to w wytycznych.

Wynagrodzenia w projekcie

Wynagrodzenia to największa pozycja w większości projektów i najczęstszy punkt zapalny kontroli. Podstawowa zasada: **z dokumentów musi wynikać, że dana osoba pracowała dla tego projektu, w tym okresie i w tym wymiarze.**

Forma zatrudnienia

- **Umowa o pracę** — w treści umowy lub aneksie wskazuje się projekt i wymiar zaangażowania. Do rozliczenia wchodzi wynagrodzenie brutto wraz ze składkami po stronie pracodawcy.
- **Umowa zlecenia** — w treści nazwa projektu, zakres zadań i okres. Do umowy dołącza się rachunek i najczęściej ewidencję godzin.
- **Umowa o dzieło** — tylko tam, gdzie faktycznie powstaje dzieło o indywidualnym charakterze (scenariusz, publikacja, projekt graficzny). Cykliczne prowadzenie warsztatów dziełem nie jest, a przekwalifikowanie umowy przez ZUS oznacza składki wstecz.
- **Faktura od osoby prowadzącej działalność** — dopuszczalna, jeśli program tego nie wyklucza; uwaga na powiązania z członkami zarządu.

Dokumenty, które muszą być w teczce każdej osoby

umowa ze wskazaniem projektu · rachunek lub lista płac · ewidencja czasu pracy, jeśli program jej wymaga · potwierdzenie przelewu wynagrodzenia · deklaracje i potwierdzenia zapłaty składek oraz zaliczki na podatek · przy umowie o dzieło — zgłoszenie umowy do ZUS, jeśli było wymagane.

Krok dalej: jedna osoba, kilka projektów

To sytuacja, w której najczęściej sypie się rozliczenie w organizacjach z kilkoma dotacjami naraz. Koordynatorka pracuje przy trzech projektach i działalności statutowej, a jej wynagrodzenie dzielone jest „mniej więcej po równo”. Przy kontroli pierwszego projektu pada pytanie, na jakiej podstawie przyjęto te proporcje — i nie ma odpowiedzi.

Rozwiązanie jest mniej pracochłonne, niż się wydaje: prowadźcie **jedną ewidencję czasu pracy na osobę**, z podziałem na projekty, podpisując co miesiąc. Podział wynagrodzenia wynika wtedy z godzin, a nie z deklaracji. Dodatkowo pilnujcie, żeby łączne zaangażowanie jednej osoby nie przekraczało realnych możliwości czasowych — kontrolerzy sumują etaty między projektami i to jest łatwa do wychwycenia nieprawidłowość.

Wynagrodzenie członka zarządu

Część programów dopuszcza je, część wyłącza. Niezależnie od tego, w stowarzyszeniach i fundacjach obowiązują szczególne zasady reprezentacji przy umowach z członkami zarządu — umowy nie może podpisać sam zainteresowany. Sprawdź statut i przepisy, zanim taka umowa powstanie, bo jej późniejsza naprawa bywa niemożliwa.

Wkład własny i wolontariat

Wkład własny bywa traktowany jako formalność do wpisania we wniosku — aż do momentu, gdy przy rozliczeniu trzeba go udokumentować. Wtedy okazuje się, że nikt nie zbierał kart pracy wolontariuszy.

Trzy rodzaje wkładu

- **Finansowy** — środki własne organizacji lub z innego źródła, wydane na projekt. Dokumentuje się dokładnie tak samo jak dotację: faktura, opis, przelew, zapis w księgach.
- **Osobowy** — praca wolontariuszy i nieodpłatna praca członków organizacji.
- **Rzeczowy** — udostępnienie sali, sprzętu, materiałów. Wymaga wyceny i dokumentu potwierdzającego użyczenie; nie wszystkie programy go dopuszczają.

Jak udokumentować pracę wolontariusza

- 1 **Porozumienie wolontariackie** — na piśmie, ze wskazaniem zakresu, miejsca i czasu świadczenia. Przy współpracy dłuższej niż 30 dni forma pisemna jest obowiązkowa, a organizacja ma obowiązki ubezpieczeniowe wobec wolontariusza.
- 2 **Karta pracy wolontariusza** — data, liczba godzin, opis wykonanych czynności, podpis wolontariusza i koordynatora. To ona jest dowodem w rozliczeniu.
- 3 **Wycena** — stawka godzinowa na poziomie rynkowym dla danego rodzaju pracy. Nie zawyżaj: wycena pracy przy ulotkach na poziomie stawki trenerskiej jest pierwszą rzeczą, którą kwestionuje kontrola. Zapisz, skąd wzięła się stawka.

Najczęstszy błąd

Karty pracy wypełniane hurtem na koniec projektu, wszystkie tym samym długopisem, z okrągłymi liczbami godzin. Kontrolerzy widzą takie komplety regularnie. Karta wypełniana po każdym działaniu zajmuje minutę i jest nie do podważenia.

Przesunięcia w budżecie i zmiany w projekcie

Prawie żaden projekt nie realizuje się dokładnie tak, jak go zaplanowano. To normalne i grantodawcy to wiedzą — problemem nie jest zmiana, tylko zmiana niezgłoszona.

Co zwykle wolno bez pytania

Wiele umów dopuszcza przesunięcia między pozycjami budżetu do określonego procentu — często kilkunastu — bez aneksu, pod warunkiem zachowania celu i rezultatów zadania. Sprawdź konkretną wartość w swojej umowie i zapisz ją w arkuszu budżetowym, żeby nie liczyć jej za każdym razem od nowa.

Co wymaga zgody albo aneksu

- przekroczenie dopuszczalnego progu przesunięć między pozycjami,
- dodanie pozycji, której w budżecie nie było,
- zmiana terminów realizacji zadania,
- istotna zmiana zakresu działań lub liczby uczestników,
- zmiana rachunku bankowego lub danych organizacji.

Zasada, która oszczędza kłopotów

Zgłaszaj zmianę **zanim** ją wprowadzisz, na piśmie lub mailem, i zachowaj odpowiedź. Zgoda uzyskana telefonicznie nie istnieje w rozliczeniu. Jeśli opiekun projektu odpowiada mailem — ten mail jest dokumentem; wydrukuj go i dołącz do dokumentacji projektu.

Oszczędności w projekcie

Jeśli coś wyszło taniej, niż planowano, niewykorzystana część dotacji zwykle podlega zwrotowi — chyba że grantodawca zgodzi się na przeznaczenie jej na inne działania w projekcie. O taką zgodę trzeba wystąpić przed końcem realizacji zadania, nie po sprawozdaniu.

Zamówienia i rozeznanie rynku

Wydatkowanie środków publicznych wiąże się z obowiązkiem gospodarności. W praktyce oznacza to, że przy większych zakupach trzeba wykazać, że cena była rynkowa — a nie że wybrano firmę szwagra.

Jak wygląda rozeznanie rynku

- 1** Opisz przedmiot zamówienia — co dokładnie kupujesz, w jakiej ilości i jakości.
- 2** Zbierz oferty — najczęściej trzy. Mogą to być maile, wydruki ze stron sprzedawców, oferty z portali. Zapisz datę pozyskania każdej.
- 3** Porównaj i wybierz — krótka notatka z uzasadnieniem wyboru. Najtańsza oferta nie zawsze musi wygrać, ale wybór droższej wymaga wyjaśnienia.
- 4** Zachowaj komplet — oferty i notatka trafiają do dokumentacji projektu i są powołane w opisie faktury.

Powiązania osobowe

Zakup od członka zarządu, jego firmy albo osoby bliskiej nie zawsze jest zakazany — ale zawsze jest podejrzany i często wprost wyłączony w wytycznych. Jeśli nie da się tego uniknąć, sprawdź zapisy programu, udokumentuj rozeznanie rynku szczególnie starannie i wyłącz zainteresowaną osobę z decyzji o wyborze oferty.

Dokumentacja merytoryczna

Rozliczenie dotacji to nie tylko faktury. Grantodawca finansuje rezultaty, więc musi zobaczyć, że działania faktycznie się odbyły i dotarły do zadeklarowanej liczby osób.

Co zbierać na bieżąco

- **Listy obecności** — data, nazwa działania, podpisy uczestników. Przy dzieciach — zgody opiekunów.
- **Dokumentacja zdjęciowa** — kilka zdjęć z każdego działania, ze zgodami na wizerunek.
- **Materiały wytworzone w projekcie** — egzemplarze publikacji, ulotek, plakatów, scenariuszy zajęć.
- **Dowód oznakowania** — zdjęcia lub pliki pokazujące logo i informację o finansowaniu tam, gdzie wymaga tego umowa: na plakatach, w mediach społecznościowych, na stronie, na sali.
- **Ślad w mediach** — zrzuty ekranu postów, linki do artykułów, wydruki ze strony.
- **Ankiety lub inne mierniki rezultatów**, jeśli wniosek je przewidywał.

Obowiązek informacyjny to nie ozdobnik

Brak logotypów grantodawcy na materiałach bywa podstawą do zakwestionowania kosztów promocji. Sprawdź wymagane oznaczenia **przed** drukiem — dodruk plakatów na własny koszt to najbardziej frustrujący wydatek w całym projekcie.

Dane osobowe uczestników

Listy obecności, zgody i ankiety to dane osobowe. Zbieraj tylko to, czego naprawdę wymaga umowa, poinformuj uczestników o celu przetwarzania i przechowuj dokumenty tak, żeby nie leżały w ogólnodostępnym miejscu. Okres przechowywania dokumentacji projektowej wynika z umowy — zwykle jest dłuższy, niż się ludziom wydaje.

Sprawozdanie końcowe krok po kroku

Jeśli poprzednie rozdziały zostały zrobione na bieżąco, sprawozdanie jest czynnością techniczną na kilka godzin. Jeśli nie — jest rekonstrukcją wydarzeń sprzed roku. Ta różnica jest całą treścią tego poradnika.

Kolejność pracy

- 1 Wydrukuj zestawienie kosztów projektu z ksiąg** w układzie pozycji budżetu. To punkt wyjścia — nie arkusz prowadzony równolegle, tylko dane z ewidencji.
- 2 Porównaj z budżetem** pozycja po pozycji. Każda różnica musi mieć wyjaśnienie: przesunięcie w granicach umowy, zaakceptowana zmiana albo oszczędność do zwrotu.
- 3 Sprawdź komplet dokumentów** — czy każda pozycja zestawienia ma fakturę, opis i dowód zapłaty.
- 4 Zestaw wkład własny** — finansowy z ksiąg, osobowy z kart pracy wolontariuszy.
- 5 Napisz część merytoryczną** — odnieś się do każdego działania i każdego rezultatu z wniosku, tymi samymi nazwami. Jeśli rezultat nie został osiągnięty — napisz to wprost i wyjaśnij dlaczego. Przemilczenie jest gorsze niż niepowodzenie.
- 6 Policz zwrot** — niewykorzystana część dotacji plus, jeśli umowa tak stanowi, odsetki bankowe od środków na rachunku.
- 7 Zrób zwrot w terminie** — zwykle liczonym w dniach od zakończenia realizacji zadania, często krótszym niż termin na sprawozdanie. Spóźniony zwrot oznacza odsetki jak od zaległości podatkowych.
- 8 Złóż sprawozdanie** w terminie i w formie wymaganej przez grantodawcę — w generatorze, przez e-PUAP albo papierowo. Zachowaj potwierdzenie złożenia.

Dwa terminy, które warto mieć w kalendarzu od pierwszego dnia

Termin zwrotu niewykorzystanych środków i termin złożenia sprawozdania. To zwykle dwie różne daty, a ta pierwsza bywa wcześniejsza. Wpisz obie do kalendarza w dniu podpisania umowy, z przypomnieniem na dwa tygodnie wcześniej.

Gdy sprawozdanie wróci z uwagami

To nie katastrofa i zdarza się dość często. Odpowiadaj konkretnie na każdą uwagę, w tej samej kolejności, dołączając brakujące dokumenty. Dotrzymaj terminu na uzupełnienie — on bywa krótki. Jeśli grantodawca kwestionuje koszt, a masz argumenty, przedstaw je rzeczowo: decyzje bywają zmieniane.

Kontrola — co sprawdzają najpierw

Kontrola projektu nie polega na czytaniu wszystkiego. Kontroler ma ograniczony czas i sprawdza w określonej kolejności — warto wiedzieć jakiej, bo to pokazuje, co przygotować najstaranniej.

Co sprawdzają	Czego szukają
Wyodrębniona ewidencja	Czy istnieje i czy zestawienie z ksiąg zgadza się ze sprawozdaniem co do złotych.
Największe pozycje kosztów	Zwykle wynagrodzenia i usługi obce. Tu kontrola idzie najgłębiej.
Opisy dokumentów	Czy są, czy są kompletne i czy nie wyglądają na wypełnione jednorazowo na końcu.
Daty	Czy koszty mieszczą się w okresie realizacji. To najszybsza do wychwycenia nieprawidłowość.
Związek działań z rezultatami	Czy liczba uczestników z list obecności odpowiada temu, co napisano w sprawozdaniu.
Podział kosztów wspólnych	Na jakiej podstawie przyjęto klucz podziału między projekty i działalność statutową.
Powiązania osobowe	Czy kontrahenci nie są powiązani z zarządem organizacji.

Jak się zachować podczas kontroli

Przygotuj dokumentację projektu w jednym miejscu i w kolejności pozycji budżetu. Odpowiadaj na pytania, które padają — nie opowiadaj więcej, niż trzeba. Jeśli czegoś nie wiesz, powiedz, że sprawdzisz i odpiszesz; to lepsze niż zgadywanie. Z protokołu kontroli masz prawo złożyć zastrzeżenia — korzystaj z tego, gdy uważasz, że ustalenia są błędne.

Dziesięć najczęstszych błędów

Zestawienie z praktyki — uszeregowane od najczęstszych. Pierwsze pięć odpowiada za większość uwag w rozliczeniach.

- 1 Brak wyodrębnionej ewidencji.** Koszty projektu wymieszane z pozostałymi, zestawienie robione ręcznie z segregatora. Naprawa: rozmowa z księgową przed pierwszą fakturą.
- 2 Faktury bez opisów albo opisywane hurtem na końcu.** Widać to na pierwszy rzut oka i podważa wiarygodność całej dokumentacji.
- 3 Wydatek poza okresem realizacji.** Zamówienie złożone przed podpisaniem umowy albo faktura wystawiona tydzień po zakończeniu zadania.
- 4 Przekroczenie pozycji budżetu bez zgłoszenia.** Przesunięcie ponad dopuszczalny próg, o którym nikt nie poinformował grantodawcy.
- 5 Wynagrodzenia bez śladu podziału między projekty.** Brak ewidencji czasu pracy przy osobie zaangażowanej w kilka działań.
- 6 Karty pracy wolontariuszy wypełnione jednego dnia.** Wkład osobowy zakwestionowany w całości.
- 7 VAT rozliczony niezgodnie z prawem do odliczenia.** Kwoty brutto w projekcie organizacji, która VAT odlicza.
- 8 Brak rozeznania rynku przy większym zakupie.** Albo rozeznanie sporządzone po fakcie, z datami późniejszymi niż faktura.
- 9 Spóźniony zwrot niewykorzystanej dotacji.** Skutek: odsetki, a przy poważniejszych uchybieniach — wykluczenie z kolejnych konkursów.
- 10 Sprawozdanie merytoryczne niezgodne z wnioskiem.** Inne nazwy działań, inne wskaźniki, brak odniesienia do części rezultatów — przez co nie da się stwierdzić, czy zadanie wykonano.

Checklisty

Na start — pierwszy tydzień projektu

- ☐ Przeczytana cała umowa wraz z załącznikami i wytycznymi
- ☐ Wypisane daty: rozpoczęcie, zakończenie, zwrot środków, sprawozdanie
- ☐ Terminy wpisane do kalendarza z przypomnieniem dwa tygodnie wcześniej
- ☐ Znany dopuszczalny próg przesunięć między pozycjami budżetu
- ☐ Założony wyodrębniony rachunek lub subkonto
- ☐ Ustalona z księgową analityka odpowiadająca pozycjom budżetu
- ☐ Przygotowany arkusz kontroli budżetu: plan, wykonanie, różnica
- ☐ Ustalone, kto opisuje dokumenty i kto zatwierdza wydatki
- ☐ Znane wymagane oznakowanie materiałów — przed pierwszym drukiem
- ☐ Przygotowane wzory: opis faktury, karta pracy wolontariusza, lista obecności

Co miesiąc

- ☐ Wszystkie faktury miesiąca opisane i przekazane do księgowości
- ☐ Wydruk kosztów projektu z ksiąg, w układzie pozycji budżetu
- ☐ Arkusz kontroli budżetu zaktualizowany, różnice wyjaśnione
- ☐ Ewidencje czasu pracy podpisane przez osoby zaangażowane w projekt
- ☐ Karty pracy wolontariuszy z tego miesiąca uzupełnione i podpisane
- ☐ Listy obecności i zdjęcia z działań zebrane w jednym miejscu
- ☐ Sprawdzone, czy nie zbliża się przekroczenie którejś pozycji budżetu

Przed złożeniem sprawozdania

- ☐ Zestawienie z ksiąg zgadza się ze sprawozdaniem co do złotych
- ☐ Każda pozycja ma fakturę, opis i dowód zapłaty
- ☐ Wszystkie koszty mieszczą się w okresie realizacji zadania
- ☐ Różnice wobec budżetu wyjaśnione lub zgłoszone i zaakceptowane
- ☐ Wkład własny finansowy udokumentowany tak samo jak dotacja
- ☐ Wkład osobowy poparty porozumieniami i kartami pracy
- ☐ Część merytoryczna odnosi się do każdego działania i rezultatu z wniosku
- ☐ Niezrealizowane rezultaty opisane wprost, z wyjaśnieniem
- ☐ Policzony zwrot niewykorzystanych środków wraz z odsetkami bankowymi
- ☐ Zwrot wykonany w terminie z umowy — wcześniej niż sprawozdanie
- ☐ Zachowane potwierdzenie złożenia sprawozdania
- ☐ Dokumentacja projektu skompletowana i odłożona na okres wymagany umową

Wzór opisu faktury

Poniższy wzór wystarczy dostosować do swojego projektu i wydrukować jako naklejkę albo załącznik do dokumentu. Elementy w nawiasach kwadratowych uzupełniasz przy każdej fakturze.

Projekt: [nazwa zadania zgodna z wnioskiem]

Umowa dotacji nr: [numer] z dnia [data], zawarta z [nazwa grantodawcy]

Pozycja budżetu: [numer i nazwa pozycji]

Kwota dokumentu: [brutto] zł, w tym finansowane z dotacji: [kwota] zł, z wkładu własnego: [kwota] zł

Opis merytoryczny: [co zakupiono lub zlecono, na potrzeby jakiego działania, kiedy i dla ilu osób się ono odbyło]

Klucz podziału (jeśli dokument dotyczy też innych działań): [np. 60% — udział godzin przepracowanych w projekcie według ewidencji czasu pracy za [miesiąc]]

Tryb wyboru wykonawcy: [np. rozeznanie rynku z dnia ..., zebrano 3 oferty, wybrano ofertę najkorzystniejszą]

Oświadczenie: Wydatek poniesiony zgodnie z umową dotacji, w okresie realizacji zadania, jest niezbędny do jego wykonania i nie został sfinansowany z innego źródła.

Dekretacja: [konto analityczne — uzupełnia księgowość]

Sprawdzono pod względem merytorycznym: [imię, nazwisko, data, podpis]

Zatwierdzono do wypłaty: [imię, nazwisko, data, podpis]

Wskazówka: nie wszystkie pola będą potrzebne przy każdym dokumencie. Klucz podziału uzupełniasz tylko przy kosztach wspólnych, tryb wyboru wykonawcy — tylko tam, gdzie rozeznanie rynku było wymagane. Reszta powinna pojawiać się zawsze.

Jeśli chcesz mieć to z głowy

Ten poradnik opisuje, co trzeba zrobić. Nie zmienia tego, że w małej organizacji robi to zwykle ta sama osoba, która prowadzi warsztaty, pisze wnioski i odpowiada na maile — wieczorami.

W Tax Polonica prowadzimy księgowość fundacji i stowarzyszeń. Ustawiamy wyodrębnioną ewidencję od pierwszej faktury, pilnujemy budżetu w trakcie projektu, a nie po nim, i przygotowujemy część finansową sprawozdania. Obsługujemy też organizacje pożytku publicznego, działalność odpłatną i gospodarczą oraz kadry i płace w projektach.

Co możemy zrobić od ręki

Bezpłatny przegląd — sprawdzimy, czy ewidencja projektów jest prowadzona poprawnie i czy nie płacicie za pełne księgi tam, gdzie wystarczy uproszczona ewidencja.

Przejęcie księgowości w trakcie roku — z datą dopasowaną do kalendarza Waszych projektów, nie do kalendarza podatkowego. Nie trzeba czekać do stycznia.

Uporządkowanie zaległości — jeśli sprawozdania czekają albo księgi wymagają poprawy, zaczynamy od przeglądu i wyceny, zanim cokolwiek podpiszemy.

Napisz: **kontakt@taxpolonica.pl**

Więcej: **www.taxpolonica.pl**

Wrocław · obsługujemy organizacje z całej Polski, zdalnie.

Materiał bezpłatny. Możesz go przekazywać dalej innym organizacjom w całości i bez zmian.

Stan prawny ogólny; poradnik ma charakter informacyjny i nie stanowi porady prawnej ani podatkowej. Nadrzędne są zapisy umowy dotacji i wytyczne grantodawcy. Przed decyzjami skonsultuj się ze swoją księgową lub doradcą.