Fundacja Pro Futuro
http://fundacjaprofuturo.pl/
fprofuturo@gmail.com
ul. Portowa 9a/11, Warsaw, 03-197

ZARZĄDZENIE NR ___/2025
Prezesa Zarządu Fundacji Pro Futuro
z dnia _____ 2025 r.

PROCEDURA AKCEPTACJI I ZATWIERDZANIA KOSZTÓW

w projektach realizowanych przez Fundację Pro Futuro

§ 1. Cel procedury
1. Procedura określa zasady weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania kosztów ponoszonych w ramach projektów realizowanych przez Fundację Pro Futuro po wyborze wykonawcy, zawarciu umowy lub złożeniu zamówienia.
2. Celem procedury jest zapewnienie, że każdy koszt jest zasadny, zgodny z umową, budżetem projektu, planem działań, zasadami donatora oraz przepisami prawa, a także że został prawidłowo udokumentowany i zatwierdzony przed dokonaniem płatności.
3. Procedura zapewnia rozdzielenie obowiązków pomiędzy osoby dokonujące weryfikacji merytorycznej, finansowej i księgowej.

§ 2. Zakres stosowania
1. Procedurę stosuje się do wszystkich kosztów projektowych, w szczególności do faktur, rachunków, list płac, rozliczeń umów cywilnoprawnych, kosztów usług, dostaw, wydarzeń, wynagrodzeń oraz innych dokumentów stanowiących podstawę płatności.
2. Procedura ma zastosowanie niezależnie od źródła finansowania, z uwzględnieniem dodatkowych wymogów wynikających z umowy z donatorem.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszą procedurą a zasadami donatora stosuje się wymóg bardziej restrykcyjny.

§ 3. Zasada trzystopniowej akceptacji
1. Każdy koszt podlega trzem niezależnym etapom akceptacji:
a) akceptacji merytorycznej,
b) akceptacji finansowej,
c) akceptacji księgowej.
2. Każdy etap akceptacji jest wykonywany przez inną osobę odpowiedzialną za dany obszar.
3. Dokument może zostać przekazany do płatności dopiero po zakończeniu wszystkich wymaganych etapów akceptacji.

§ 4. Akceptacja merytoryczna
1. Akceptacji merytorycznej dokonuje koordynator projektu, osoba odpowiedzialna za dane działanie lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd.
2. W ramach akceptacji merytorycznej sprawdza się w szczególności:
a) czy usługa, dostawa lub inne świadczenie zostało faktycznie wykonane,
b) czy zakres, jakość, ilość i termin wykonania są zgodne z umową, zamówieniem lub ustaleniami z wykonawcą,
c) czy koszt jest związany z działaniami projektu i odpowiada właściwej aktywności w planie pracy,
d) czy istnieją wymagane dokumenty potwierdzające wykonanie świadczenia, w szczególności raport, protokół odbioru, lista obecności, materiały, rezultat pracy lub inne dowody wykonania.
3. Osoba dokonująca akceptacji merytorycznej potwierdza wykonanie świadczenia i zasadność kosztu podpisem, adnotacją na dokumencie, wiadomością e-mail lub w innej utrwalonej formie przyjętej przez Fundację.

§ 5. Akceptacja finansowa
1. Akceptacji finansowej dokonuje osoba odpowiedzialna za finanse projektu, koordynator finansowy lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd.
2. W ramach akceptacji finansowej sprawdza się w szczególności:
a) zgodność kosztu z zatwierdzonym budżetem projektu i właściwą linią budżetową,
b) zgodność kwoty i warunków płatności z umową lub zamówieniem,
c) dostępność środków w budżecie,
d) kwalifikowalność kosztu zgodnie z zasadami donatora,
e) czy łączna wartość wydatków nie przekracza zatwierdzonego budżetu.
3. W przypadku stwierdzenia przekroczenia budżetu, braku środków lub niezgodności z zasadami projektu dokument nie może zostać przekazany do dalszego etapu bez uprzedniego wyjaśnienia i odpowiedniej zgody.

Fundacja Pro Futuro
http://fundacjaprofuturo.pl/
fprofuturo@gmail.com
ul. Portowa 9a/11, Warsaw, 03-197

§ 6. Akceptacja księgowa

1. Akceptacji księgowej dokonuje księgowa, biuro rachunkowe lub inna osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych Fundacji.
2. W ramach akceptacji księgowej sprawdza się w szczególności:
a) formalną i rachunkową poprawność dokumentu,
b) prawidłowość danych wystawcy i nabywcy, dat, numerów dokumentów, kwot, stawek podatkowych i opisów,
c) zgodność dokumentu z umową, rachunkiem bankowym i dokumentacją źródłową,
d) kompletność wymaganych załączników i potwierdzeń wcześniejszych etapów akceptacji,
e) prawidłowe przypisanie kosztu do projektu, donatora, okresu sprawozdawczego i kategorii księgowej.
3. Po pozytywnej akceptacji księgowej dokument jest ujmowany w systemie księgowym i może zostać przygotowany do płatności.

§ 7. Zatwierdzenie i realizacja płatności

1. Płatność może zostać zrealizowana wyłącznie na podstawie dokumentu, który przeszedł wszystkie wymagane etapy akceptacji.
2. Dyspozycję płatności zatwierdza Prezes Zarządu albo inna osoba upoważniona zgodnie z zasadami reprezentacji Fundacji i nadanymi upoważnieniami.
3. Osoba przygotowująca lub realizująca płatność sprawdza zgodność kwoty, odbiorcy i numeru rachunku bankowego z zatwierdzonym dokumentem.
4. Po dokonaniu płatności dokumentacja jest uzupełniana o potwierdzenie przelewu oraz, jeżeli wymagają tego zasady projektu, adnotację wskazującą źródło finansowania, np. nazwę donatora lub numer projektu.

§ 8. Sytuacje szczególne i konflikt interesów

1. Osoba, której koszt dotyczy bezpośrednio, nie może samodzielnie dokonywać jego pełnej akceptacji ani zatwierdzać płatności na swoją rzecz.
2. W przypadku kosztu dotyczącego Prezesa Zarządu, członka Zarządu lub osoby dokonującej zwykle danego etapu akceptacji, czynność tę wykonuje inna upoważniona osoba, z zachowaniem zasady rozdzielenia obowiązków.
3. Każdy potencjalny konflikt interesów powinien zostać zgłoszony Zarządowi przed zatwierdzeniem kosztu.

§ 9. Dokumentowanie i archiwizacja

1. Potwierdzenia wszystkich etapów akceptacji przechowuje się razem z dokumentacją finansową danego kosztu.
2. Dokumentacja obejmuje, w zależności od rodzaju kosztu: umowę lub zamówienie, fakturę albo rachunek, dokumenty potwierdzające wykonanie świadczenia, potwierdzenia akceptacji, potwierdzenie płatności oraz inne dokumenty wymagane przez donatora.
3. Dokumenty przechowuje się przez okres wynikający z przepisów prawa, umowy projektowej i wymogów donatora.

§ 10. Odpowiedzialność

1. Każda osoba uczestnicząca w procesie akceptacji odpowiada za prawidłowość weryfikacji w zakresie przypisanym do jej etapu.
2. Stwierdzone błędy, braki lub wątpliwości należy wyjaśnić przed zatwierdzeniem dokumentu i dokonaniem płatności.
3. Niedopuszczalne jest pomijanie któregokolwiek z etapów akceptacji, chyba że wynika to z udokumentowanej decyzji Zarządu i nie narusza zasad donatora ani przepisów prawa.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.
2. Za nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada Prezes Zarządu Fundacji Pro Futuro.
3. Procedura stanowi uzupełnienie obowiązującej Polityki zakupowej Fundacji i reguluje etap następujący po wyborze wykonawcy.

M. Makarewicz-Szlega
FUNDACJA PRO FUTURO
ul. Portowa 9a/11, 03-197 Warszawa
NIP 701-018-36-55, REGON 141846176

Magdalena Makarewicz
Prezes Zarządu Fundacji Pro Futuro