



Beneficjenci programu AIP działają na rzecz i rachunek Fundacji AIP w związku z powyższym podmiotem wiążących oświadczeń woli (umów, wniosków) jest Zarząd Fundacji. W danym inkubatorze (zgodnie z upoważnieniem) reprezentantem zarządu jest Dyrektor inkubatora.

I Procedura pobierania opłat od beneficjentów:

1. Koordynator AIP, **do 2 dnia miesiąca** pobiera opłatę za bieżący miesiąc preinkubacji.

W przypadku, gdy beneficjent **nie posiada** na koncie AIP środków pozwalających na uregulowanie opłaty jest zobowiązany do poinformowania **do 1 dnia miesiąca** Koordynatora AIP o fakcie braku środków. **Do 2 dnia bieżącego miesiąca**, zostanie wystawiona faktura VAT, której kwotę netto stanowi kwota zapisana w taryfikatorze (*wysokość opłat określa taryfikator, na dzień 1.07.2008r. wszyscy beneficjenci płacą zgodnie z taryfikatorem 200zł. Od każdego wspólnika dodatkowo 50zł*).

II Procedura wystawiania faktur:

1. Beneficjent wystawia faktury za pomocą **bezpłatnego systemu do fakturowania**, dostępnego na www.faktury.inkubatory.pl/

Beneficjent loguje się do systemu za pomocą **loginu i hasła**, dostarczonego przez Koordynatora AIP.

2. Beneficjent tworzy w systemie fakturowym **propozycję faktury** i przesyła tę propozycję **do akceptacji**. Po zaakceptowaniu propozycji faktury przez Koordynatora AIP, program automatycznie nada numer fakturze i Beneficjent będzie miał możliwość wydrukowania ostatecznej wersji **faktury dla kontrahenta**.
3. Numery faktur wynikają z kolejności wystawiania dokumentów przychodowych w danym roku (numeracja jest kontynuowana w kolejnym miesiącu danego roku).



4. Jeśli przez klienta/kontrahenta **wymagany jest podpis faktury**: beneficjent wypełnioną prawidłowo fakturę przesyła Koordynatorowi AIP do podpisu.

W ciągu 2 dni roboczych faktura powinna być podpisana przez osobę upoważnioną oraz będzie się znajdowała w zakładce beneficjanta.

5. Istnieje **możliwość wysyłania podpisanych faktur** do kontrahentów beneficjanta przez Biuro AIP, co jest związane z pobraniem opłaty za przesyłkę z konta beneficjanta, jeśli posiadana na koncie pieniądze, bądź doliczeniem kwoty przesyłki do miesięcznej opłaty za preinkubację na podst. wystawionej faktury.
6. Faktury muszą zostać **wystawione najpóźniej 7 dni po dacie sprzedaży produktu/usługi** (dacie przelania przez klienta środków na konto Beneficjenta).

III Procedura wprowadzania dokumentów kosztowych do systemu:

1. Beneficjent wprowadza **faktury kosztowe** do bezpłatnego systemu do fakturowania, dostępnego na www.faktury.inkubatory.pl/
2. Beneficjent **wpisuje propozycje dokumentu kosztowego**. Po dostarczeniu dokumentu kosztowego do biura w formie fizycznej lub też elektronicznej, Koordynator AIP dokonuje akceptacji dokumentu kosztowego.
3. **Po zaakceptowaniu faktury** kosztowej w systemie fakturowym, beneficjent sam wprowadza przelew do akceptacji na kwotę faktury kosztowej do systemu www.ibre.com.pl
4. Dokumenty kosztowe dostarczone do biura w formie fizycznej lub też elektronicznej będą **niezbędne do zautoryzowania** przez Koordynatora AIP wprowadzonego przelewu za fakturę kosztową w systemie www.ibre.com.pl
5. Wprowadzony system do fakturowania **znosi obowiązek** przesyłania zestawienia miesięcznych dokumentów w Excelu.



IV Procedura wprowadzania umów do systemu:

1. Umowy zlecenie/o dzieło powinny być numerowane przez każdego beneficjenta wg wzoru:
1/01/2009/Kat/skrócona nazwa firmy
2. Beneficjent **wprowadza umowy zlecenie/o dzieło** do bezpłatnego systemu do fakturowania, dostępnego na www.faktury.inkubatory.pl/
3. **Przelewy za umowy zlecenie/o dzieło**, będą dokonywane dopiero w momencie, gdy podpisana umowa wraz z rachunkiem będzie dostarczona do biura AIP oraz będzie wpisana do systemu fakturowego.
4. Po autoryzowaniu umowy w systemie fakturowym, **beneficjent sam wprowadza przelew** do akceptacji z kwotą umowy do systemu www.ibre.com.pl

Pomoc obsługi systemu fakturowego znajduje się pod adresem www.faktury.inkubatory.pl/pomoc

IV Procedura gromadzenia dokumentów księgowych od beneficjentów:

1. Wszystkie dokumenty od beneficjentów (faktury, rachunki i inne dokumenty finansowe) gromadzone będą w biurze AIP w specjalnych indywidualnych zakładkach firmowych.
2. **Beneficjenci mają obowiązek przekazać Koordynatorowi AIP wszystkie dokumenty finansowe nie później niż do 2-ego dnia** miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą dokumenty. (W przypadku, gdy 1 i 2 dzień miesiąca są dniami wolnymi od pracy, dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu przekazania dokumentów na dzień kolejny).
3. Uwaga! Beneficjenci dostarczają oryginały oraz ksera oryginałów dokumentów kosztowych (w biurze AIP SWSZ w Katowicach dostępne jest urządzenie kserujące).
 - Oryginał faktury przychodowej przesyłany jest do klienta
 - Faktura kosztowa dostarczana jest do biura AIP
 - Ksero faktury kosztowej dostarczane jest do biura AIP
4. **Każda faktura kosztowa** musi być dokładnie opisana zgodnie z pieczęcią dostępną w biurze AIP: nazwa beneficjenta oraz czego dotyczy faktura kosztowa. **Na kserokopii faktury kosztowej powinien znajdować się dopisek z nazwą Beneficjenta**. W przypadku braku opisu faktura kosztowa nie będzie zaksięgowana na konto beneficjenta.



5. 10 dnia miesiąca Koordynator AIP przygotowuje informacje o beneficjentach, którzy nie dostarczyli dokumentów finansowych za miesiąc poprzedni lub nie dokonali zapłaty za fakturę VAT za preinkubację oraz nakłada na Beneficjentów karę finansową (zgodnie z Regulaminem maksymalnie w wysokości 200 złotych). Kara ta zostanie pobrana z bieżących środków, a w przypadku braku takiej możliwości - z przyszłych lub wystawiona zostanie faktura VAT, której kara finansowa będzie stanowiła kwotę netto.

V Procedura korzystania z subkonta bankowego:

1. **Każdy beneficjent ma prawo do własnego subkonta bankowego**, na którym są przechowywane jego środki finansowe. Koszty przelewów z subkonta beneficjenta pokrywa sam beneficjent (poza przelewami wewnętrznymi).
2. Subkonto bankowe dostępne jest w **BRE Banku S.A.** poprzez system „iBRE”.
3. Na subkonto beneficjent loguje się poprzez stronę www.ibre.com.pl, wybiera sposób **identyfikacji „Hasło”**, w polu „identyfikator” wpisuje **ID i hasło**, które wcześniej otrzymał od Koordynatora AIP.
4. Zwroty i przelewy, które wprowadza beneficjent wymagają autoryzacji, dlatego każdy przelew **należy skierować do autoryzacji**, a nie do edycji. AIP autoryzuje tylko przelewy skierowane do autoryzacji. W celu szybszej realizacji autoryzacji można powiadomić drogą mailową Koordynatora AIP o skierowaniu przelewu do autoryzacji.
5. **Wszelkie wpłaty i wypłaty z subkonta** muszą być udokumentowane w postaci dokumentu księgowego, nie można dokonywać żadnych wpłat na subkonto bez pokrycia tego z dokumentem księgowym.
6. **Zasada opisanego przelewu przedstawia się następująco:**
 - **Umowa - „wypłata wynagrodzenia zgodnie z rachunkiem z dnia xx.xx.xxxx r. do umowy zlecenie/ dzieło z dnia xx.xx.xxxx r. o numerze xxxx”**



- Zwrot faktury kosztowej - „**zwrot za fakturę kosztową o numerze xxxx**”
- Przelew za faktury - „**zapłata za fakturę o numerze xxxx**”. W przypadku braku numeracji faktury kosztowej, beneficjent zobowiązany jest opisać towar/usługę szczegółowo. By możliwa była późniejsza weryfikacja.

VI. Wdrożenie procedury

1. Powyższe procedury wprowadzane są od dnia 01.10.2009.
2. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie jest Koordynator AIP oraz każdy beneficjent AIP Katowice, AIP Gliwice, AIP Chorzów oraz AIP Rybnik.

IX. Uwagi

1. AIP zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w procedurach. Zmienione procedury wchodzi w życie w terminie 3 dni roboczych od dnia ich ogłoszenia

Ostateczny Termin	Obowiązki
Do 1 dnia miesiąca	Informacja do Koordynatora ds. Finansów o braku środków na koncie
Do 2 dnia miesiąca	Dostarczenie wszystkich dokumentów księgowych do biura AIP Katowice
Do 7 dnia miesiąca	Pobierana opłata za preinkubację z konta (w przypadku posiadania środków)
Miesiąc wcześniej	Deklaracja zawieszenie/rozwiązania umowy z AIP