

Wskazówki wypełnienia zestawienia dowodów księgowych

Kolumna	Oznaczenie	Objaśnienie:
	Kurs wymiany	data i wysokość kursu miesięcznego będącego podstawą kursu przeliczeniowego; przeliczenie na Euro następuje zgodnie z datą sporządzenia zestawienia dowodów księgowych, tzn. data podpisania zestawienia dowodów księgowych wyznacza kurs wymiany
1	Liczba porządkowa	bieżący numer wydatku
2	Pozycje wydatków wg Umowy o dofinansowanie	grupa kosztów według wniosku o dofinansowanie bądź umowy o dofinansowanie; należy wybrać odpowiednią pozycję z drop-down-listy; wskazówka dla Euroregionów przy rozliczaniu Małych Projektów: należy wybrać punkt 3. Pozostałe wydatki
3	Przedmiot świadczenia/ Nazwa wydatku	podanie nazwy wydatku/przedmiotu świadczenia wg wystawionego dokumentu księgowego (faktury); w przypadku wydatków osobowych należy podać imię i nazwisko poszczególnych osoby i jej funkcję w projekcie; jeżeli pozycja wydatku wg Umowy o dofinansowanie dzieli się jeszcze na podgrupy, należy wpisać tutaj określenie podgrupy, np. jeżeli w kolumnie 2 podane są "Wydatki inwestycyjne", wówczas w kolumnie 3 należy wpisać jedną z podgrup "Zakup gruntu", "Zakup nieruchomości", "Koszty budowy i robót dodatkowych" bądź "Zakup środków trwałych"; wskazówka dla Euroregionów przy rozliczaniu Małych Projektów: należy wpisać nazwę/tytuł poszczególnego mikroprojektu
4	Przeznaczenie świadczenia/ Działanie w projekcie	określenie świadczenia, z którym związane są wydatki (np. prace budowlane, zakup maszyn, konferencja, warsztaty itp.); należy wskazać, jeżeli rozchodzi się o wydatki wspólne oraz, jeżeli rozchodzi się o rozliczane kwoty częściowe (np. koszty rozmów telefonicznych, wydatki osobowe); wskazówka dla Euroregionów przy rozliczaniu Małych Projektów: należy wpisać numer rejestracyjny właściwego mikroprojektu oraz informację, czy chodzi tutaj o jednostronnie czy wspólnie finansowany mikroprojekt
5	Nazwa podmiotu wystawiającego dokument księgowy (fakturę)	nazwa podmiotu wystawiającego dowód księgowy/nazwa dostawcy świadczenia; w przypadku wkładu własnego lub kosztów osobowych należy podać nazwę partnera współpracy; wskazówka dla Euroregionów przy rozliczaniu Małych Projektów: należy wpisać nazwę mikrobeneficjenta
6	Data zamówienia/Data podpisania umowy	data, kiedy dokonano wiążącego zamówienia środka trwałego/świadczenia bądź podpisano umowę o świadczenie/dostawę; przy kosztach osobowych należy podać datę rozpoczęcia pracy przy projekcie; przy kosztach wynajmu należy podać datę podpisania umowy o wynajem; wskazówka dla Euroregionów przy rozliczaniu Małych Projektów: należy wpisać datę podpisania umowy z mikrobeneficjentem
7	Nr dokumentu księgowego (faktury)	bieżący numer dokumentu księgowego (faktury), podanego w kolumnie 5 podmiotu wystawiającego dowód księgowy, o ile dokument księgowy (faktura) został wystawiony z zewnątrz; przy wewnętrznych dowodach księgowych należy podać numer dokumentu w ewidencji księgowej
8	Data wystawienia dokumentu księgowego (faktury)	data wystawienia wskazana na dowodzie księgowym, podanego w kolumnie 5 podmiotu wystawiającego dokument księgowy
9	Data zapłaty lub data zaksięgowania	data waluty wg dowodu płatniczego tzn. data płatności widoczna na dowodzie płatniczym (niemieccy państwowi partnerzy współpracy podają datę zaksięgowania/datę zlecenia płatniczego); wskazówka dla Euroregionów przy rozliczaniu Małych Projektów: należy wpisać datę kontroli wydatków przeprowadzoną przez Euroregion u mikrobeneficjenta
10	Numer wyciągu z rachunku bankowego lub numer ewidencyjny dokumentu księgowego	bieżąc numer wyciągu z konta lub numer ewidencyjny dokumentu księgowego, na podstawie którego możliwe jest stwierdzenie zapłaty; w przypadku płatności gotówką należy podać bieżący numer księgi kasowej
11	Kwota rachunku/faktury bez podatku VAT	kwota EUR bez podatku VAT wg faktury - przeliczana automatycznie, zgodnie z wpisaną formułą , należy jedynie wpisać prawidłowy kurs wymiany (EUR/PLN) we właściwej kolumnie nad zestawieniem
12	Kwota rachunku/faktury bez podatku VAT po odliczeniu skonta, rabatu, kwot zatrzymanych	dotyczy wyłącznie niemieckich partnerów współpracy: kwota EUR bez podatku VAT wg faktury po odroczeniu skonta, rabatu, kwot zatrzymanych
13	Kwota rachunku/faktury z podatkiem VAT po odliczeniu skonta, rabatu, kwot zatrzymanych	dotyczy wyłącznie niemieckich partnerów współpracy: kwota EUR z podatkiem VAT wg faktury po odroczeniu skonta, rabatu, kwot zatrzymanych
14	Kwalifikowalna wartość wydatku wg partnera współpracy	rozliczona kwota EUR - przeliczana automatycznie, zgodnie z wpisaną formułą , należy jedynie wpisać prawidłowy kurs wymiany (EUR/PLN) we właściwej kolumnie nad zestawieniem
15	Wartość zatwierdzona przez kontrolera z art.16	wypełnia kontroler z art. 16
16	Wnioskowana kwota rachunku/faktury bez podatku VAT w PLN	kwota PLN bez podatku VAT wg faktury - dotyczy wyłącznie polskich partnerów współpracy
17	Kwalifikowalna wartość wydatku wg partnera współpracy w PLN	rozliczona kwota PLN - dotyczy wyłącznie polskich partnerów współpracy
18	Liczba porządkowa	zob. kolumna 1 (niemieccy państwowi partnerzy współpracy wpisują liczbę porządkową budżetowej listy kontrolnej (HÜL))

Pozostałe uwagi:

- Kolumna 6 nie jest obowiązkowa dla polskich partnerów współpracy.
- Niewypełnionych kolumn nie należy usuwać.
- O ile w celu wypełnienia potrzebne będą dodatkowe kolumny (np. przy walucie obcej), istnieje możliwość złożenia wniosku o wprowadzenie dodatkowej kolumny u kontrolera z art. 16 w Saksońskim Banku Odbudowy - Banku Wsparcia - (SAB).
- Jeżeli dostępne wiersze w zestawieniu dowodów księgowych nie są wystarczające, możliwe jest wstawienie dalszych wierszy poprzez pasek sterujący tabeli Excel Wstaw --> Wiersz.
- Jeżeli rozliczane są tylko kwoty częściowe, w kolumnach 11, 12, 13 i 14 należy podać wyłącznie rozliczaną kwotę częściową dokumentu księgowego (faktury). Rozliczone kwoty częściowe należy zaznaczyć na fakturach oryginalnych bądź sporządzić odpowiedni załącznik jako dowód rozliczonych kwot
- Wskazówka dla Euroregionów przy rozliczaniu Małych Projektów: kolumny od 7 do 8 oraz od 10 do 13 pozostają niewypełnione.