



Operationelles Programm der
grenzübergreifenden Zusammenarbeit
Sachsen – Polen 2007–2013

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Program Operacyjny
Współpracy Transgranicznej
Polska – Saksonia 2007–2013

WYMAGANIA KONTROLERA W ZAKRESIE KONTROLI NA POZIOMIE KRAJOWYM Z ART. 16 ROZPORZĄDZENIA (WE) NR 1080/2006

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



- Załącznikiem do oświadczeń / deklaracji poniesionych wydatków / wniosków o płatność są potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie zapłaconych faktur / innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowalnych.
- Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, których kopie beneficjent załącza do oświadczenia/deklaracji wydatków/wniosku o płatność powinny być opisane zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi w Załączniku nr 2 „Zasady dokumentowania wydatków i opisywania dokumentów dowodowych” do „Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013”.

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



Opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać:

- **Numer umowy / decyzji** o dofinansowanie projektu w ramach programu (w przypadku wydatków ponoszonych po podpisaniu umowy)
- **Nazwę projektu i numer**, (jeśli został nadany),
- **Opis związku wydatku z projektem** – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku lub linii budżetowej przedstawionej we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany fakturą (np.: koszty osobowe, koszty rzeczowe, inwestycje, koszty podróży, itp.) oraz kategorię interwencji właściwą dla danego wydatku,
- **Informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej,**

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



- Opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać – C.D.:
- **Podstawę prawną** zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz. 177, z późn. zm.); Należy podać zapis w ustawie, na podstawie którego projekt jest realizowany lub na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się trybów ww. ustawy. Jeżeli projekt jest realizowany zgodnie z Procedurą Uproszczoną, należy to również napisać. W przypadku kosztów delegacji służbowych opis dotyczący zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych nie jest wymagany.
- Adnotacja: „**Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**”. Zapis ten może również występować w formie pieczęci.

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



Do kopii faktur należy załączyć:

- **Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta (wskazanego w umowie / decyzji o przyznanie dofinansowania dla projektu) przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie poszczególnych wydatków.**

Zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzana jest przez osobę z pionu finansowego (np. główny księgowy), lub inną osobę upoważnioną pisemnie przez Beneficjenta, wraz z podaniem pełnionej funkcji/ stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np. pieczęć) oraz datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



Do kopii faktur należy załączyć C.D.:

W przypadku zapłaty gotówką osoba przyjmująca zapłatę, potwierdza jej przyjęcie poprzez adnotację na pierwszej stronie faktury, np. „zapłacono gotówką”. Ta adnotacja stanowi dowód zapłaty, w związku z tym nie wymaga się dodatkowo raportów kasowych. W przypadku braku adnotacji należy załączyć raport kasowy.

- **Do kopii faktur należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór / wykonanie prac, np. protokoły odbioru (dotyczy to w szczególności wszystkich wydatków inwestycyjnych i robót budowlanych, ale również zleceń i wykonanych dzieł).**
- **W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania.**

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



Do kopii faktur należy załączyć C.D.:

Wraz z dokumentacją dot. wniosku należy przechowywać potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających realizację danego zadania lub jego części zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu (np. wymagane dyplomy, certyfikaty, dokumenty przetargowe), które należy udostępnić właściwej osobie w razie kontroli.

➤ **W projektach, w których rozliczane są koszty osobowe, w przypadku:**

1. Zatrudnienia na umowę o pracę – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku jest potwierdzone za zgodność z oryginałem zestawienie wynagrodzeń rozliczanych w projekcie posiadające znamiona dowodu księgowego (przykładowa tabela poniżej). W przypadku wynagrodzeń, zestawienie może stanowić dowód poniesienia wydatku tylko i wyłącznie, gdy zostały zapłacone wszystkie składki.

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



- *Okresowe rozliczenie środków finansowych związanych z realizacją projektu*

Pracodawca										
Lp.	Nazwisko	Imię	Płace zas.	Dod. staż.	Dod. SC	Inne	Łącznie wynagrodzenie	Składki społ. - pracodawca	FP	Łącznie całość
1	2	3	4	5	6	7	8=4+5+6+7	9	10	11=8+9+10
1	Pracownik									
2	Pracownik									
3	Pracownik									
						Razem				

Sporządził:

Sprawdził: (Główny Księgowy)

Zatwierdził: (Dyrektor)

Data:

Data:

Data:

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



- *Zestawienie potwierdzające poniesienie w roku wydatków na wynagrodzenie osobowe pracowników wraz z pochodnymi w okresie realizacji projektu*

Projekt: Beneficjent: Za okres:			
Lp.	Okres	Kwota	Data dokonania płatności
1	Np. grudzień 2008 r.		
Razem:			

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Data:

Data:

Data:

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



2. Zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej (np. umowa-zlecenie, umowa o dzieło itp.) - dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rachunku do umowy. Wraz z dokumentacją dot. projektu należy przechowywać umowy o dzieło/zlecenia.

3. Wyjazdów służbowych – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rozliczonej delegacji.

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



Do kopii faktur należy załączyć C.D.:

- **Upoważnienie ogólne do prowadzenia spraw związanych z projektem, a w szczególności do** podpisywania i poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów dla osób, które nie są upoważnione na mocy prawa do reprezentowania Beneficjenta wraz z kartą wzorów podpisów,
- **Inne dokumenty** wymagane przez kontrolera, niezbędne do weryfikacji wniosku.
- W przypadku, **gdy refundacji ma podlegać koszt, który nie jest wydatkiem** (np. amortyzacja), z którym nie wiąże się przepływ środków finansowych należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



Wzór karty czasu pracy:

KARTA CZASU PRACY

Nr i nazwa projektu		2.	Należy wpisać nr i nazwę projektu
Nr umowy		3.	_____ Należy wpisać nr umowy o dofinansowanie, podpisanej z IZ
Instytucja		4.	_____ Należy wpisać nazwę instytucji.
Imię i nazwisko			Imię i nazwisko pracownika
Stanowisko		5.	_____ Należy wpisać stanowisko
Miesiąc/Rok	YY/200X	6.	_____ Należy wpisać właściwy miesiąc i rok, dla którego karta jest wypełniana
Wymiar czasu pracy (etat)		7.	_____ Należy wpisać wymiar czasu pracy w ramach etatu

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



Wzór karty czasu pracy... C.D.:

Dzień	Opis działań	Liczba godzin - POWT ...
1	2	3
01		
02		
03		
↓ wszystkie dni miesiąca		
31		

W kolumnie 2 należy krótko opisać (w punktach) wykonywane czynności

W kolumnie 3 należy wpisać liczbę godzin przepracowanych w ramach projektu

W kolumnie 4 należy wpisać liczbę godzin poświęconych na wykonywanie działań nie związanych z programem/projektem, jeśli dotyczy.

W kolumnie 5 w przypadku, gdy pracownik miał urlop należy wpisać "W"; jeśli nie - należy wpisać "0"

W kolumnie 6 w przypadku, gdy pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim, należy wpisać "C"; jeśli nie - należy wpisać "0"

Uwaga:

Wersja papierowa nie powinna zawierać instrukcji wypełniania

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



Wzór karty czasu pracy:

Łącznie liczba godzin	0	Nie należy wpisywać ręcznie, liczba godzin sumuje się automatycznie.
Stosunek godzin przepracowanych w ramach projektu do całkowitego wymiaru czasu pracy	%	Należy wpisać wartość w %
Podpis pracownika:		Podpis odręczny
Data:	DD.MM.RRR	
Zatwierdził:		Podpis odręczny wraz z pieczęcią

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



- **Dokumentacja potwierdzająca dokonanie wydatku znajduje się w Rozdziale 9 Wytycznych w zakresie Kontroli pierwszego stopnia w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013.**

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



➤ Dokumentacja potwierdzająca dokonanie wydatku (m.in.):

Lp.	Wydatek/działanie	Przykładowa dokumentacja
1	Oddelegowanie pracownika Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej	<ul style="list-style-type: none">- Polecenie oddelegowania- Umowa o pracę/umowa cywilna- Zakres obowiązków- Opis stanowiska pracy- Okresowe rozliczenie środków finansowych związanych z realizacją projektu- Regulamin wynagradzania- Karta czasu pracy- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera współpracy w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



2	Szkolenie	<ul style="list-style-type: none">- Umowa wynajęcia sali i dotycząca innych kosztów organizacyjnych- Umowa z trenerem- Zaproszenia na szkolenie- Zgłoszenia na szkolenie- Lista uczestników szkolenia- Program szkolenia- Materiały szkoleniowe- Ankiety oceniające szkolenie- Certyfikaty ukończenia szkolenia- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera współpracy w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)- Dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji
---	-----------	--

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



3	Organizacja konferencji	<ul style="list-style-type: none">- Umowy dotyczące wynajęcia sali i innych kosztów organizacyjnych np.: wyżywienia, zakwaterowania, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia i wyposażenia na konferencję- Zaproszenia na konferencje- Lista uczestników konferencji- Program konferencji- Materiały konferencyjne np.: prezentacje- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera współpracy w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)- Dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji
---	-------------------------	--

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



4	Organizacja imprez masowych	<ul style="list-style-type: none">- Program imprezy- Zezwolenie na organizację imprezy masowej- Umowy z wykonawcami- Materiały informacyjne dotyczące imprezy- Zdjęcia- Materiały prasowe- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera współpracy w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)
---	-----------------------------	---

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



5	Warsztaty artystyczne	<ul style="list-style-type: none">- Program warsztatów- Umowy z prowadzącymi warsztaty- Zaproszenia i zgłoszenia uczestników- Listy uczestników- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera współpracy w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)
---	-----------------------	---

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



6	Usługi świadczone przez ekspertów np.: tłumaczenia, analizy, ekspertyzy.	<ul style="list-style-type: none">- Umowa z ekspertem- Protokół odbioru usługi- Materiał opracowany przez eksperta np.: zdjęcia do broszury informacyjne, strona internetowa, tłumaczenie, ekspertyza- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera współpracy w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)
---	---	--

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



12	Zakup środka trwałego np.: zestawu komputerowego	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentacja dotycząca przeprowadzenie zamówienia publicznego /jeśli dotyczy/- Umowa partnera współpracy z dostawcą środka trwałego- Protokół odbioru- Wypis z ewidencji środków trwałych- Karta środka trwałego- Deklaracja sprzedawcy używanego sprzętu określająca pochodzenie sprzętu (zawierająca m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego – jego nazwę i adres) i potwierdzenie, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocy krajowej bądź wspólnotowej.
----	--	---

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



	<ul style="list-style-type: none">- Oświadczenie niezależnego rzeczoznawcy majątkowego lub poprzez wskazanie cen innych produktów na rynku spełniających te same warunki jakościowe i o podobnym przeznaczeniu, że cena zakupu używanego sprzętu nie przekracza wartości rynkowej- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera współpracy w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)
--	--

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



13	Zakup pojazdów np.: wozów strażackich, pojazdów i pługów śnieżnych, pojazdów specjalistycznych dla policji,	<ul style="list-style-type: none">- Oświadczenie partnera współpracy, że pojazd będzie wykorzystany tylko w związku z realizacją projektu, dla osiągnięcia jego celów oraz z pożytkiem dla obszaru wsparcia- Karta środka trwałego- Ewidencja wykorzystania pojazdu
----	---	---

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



14	<p>Infrastruktura</p> <p>np. budowa (w tym rozbudowa) i modernizacja elementów systemów zaopatrzenia w wodę, telekomunikacja, parkingi samochodowe</p>	<ul style="list-style-type: none">- Pozwolenie na budowę/Zgłoszenie budowy- Umowy zatrudnienia w związku z realizacją projektu np.: z kierownikiem budowy, inspektorem nadzoru inwestorskiego- Umowę z wykonawcą- Dziennik budowy- Protokół konieczności <i>/w przypadku przekroczenia wartości pozycji kosztorysowych/</i>- Ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy obiektu budowlanego. W przypadku dostarczenia zawiadomienia należy także sprawdzić:- Oświadczenie kierownika budowy:<ul style="list-style-type: none">a) o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem
----	--	---

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



		<p>budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami</p> <p>b) o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także – w razie korzystania – drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu</p> <ul style="list-style-type: none">- Oświadczenie o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania- Protokoły badań i sprawdzeń- Inwentaryzację geodezyjną powykonawczą- Potwierdzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami, odbioru wykonanych przyłączy
--	--	---

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



➤ W projektach, w których rozliczane są koszty osobowe, w przypadku:

1. Zatrudnienia na umowę o pracę – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest lista płac lub kopia listy płac potwierdzona za zgodność z oryginałem odnosząca się do wynagrodzeń rozliczanych w ramach projektu. Dokument musi posiadać znamiona dowodu księgowego. Dokument stanowi dowód poniesienia wydatku tylko i wyłącznie, gdy przedstawia rozliczenie wszystkich obowiązkowych potrąceń i gdy potrącenia te zostały zapłacone.

2. Zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej – (np. umowa-zlecenie, umowa o dzieło itp.) - dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rachunku do umowy. Wraz z dokumentacją dot. projektu należy przechowywać umowy o dzieło/zlecenie.

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



Wzór zestawienia:

The image shows a screenshot of a complex accounting ledger template. At the top, there are several header tables and a logo for SNPL 2007-2013. The main part of the page is a large grid with many columns and rows, used for recording accounting entries. A large watermark 'Strona 1' is visible in the center of the grid. At the bottom, there are several summary tables and a footer with logos for the European Union and the Austrian Development Cooperation (SAC).

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



Poz.	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 poszczególnego osoby i jej funkcję w projekcie; wskazówka dla Euroregionów przy rozliczaniu Małych Projektów: należy wpisać nazwę/tytuł poszczególnego mikroprojektu

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



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
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

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



6	Data zamówienia/Data podpisania umowy Pozycja nr 6 nie jest obowiązkowa dla partnerów polskich	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 pod numerem 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 pod pozycją 5 podmiotu wystawiającego dokument księgowy

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



8	Data wystawienia dokumentu księgowego (faktury)	data wystawienia wskazana na dowodzie księgowym, podanego pod pozycją 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
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

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



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
15	Wartość zatwierdzona przez kontrolera z art. 16	wypełnia kontroler z art. 16
16	Liczba porządkowa	zob. pozycja 1 (niemieccy państwowi partnerzy współpracy wpisują liczbę porządkową budżetowej listy kontrolnej (HÜL))

ZESTAWIENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH



- WSKAZÓWKI:
- Niewypełnionych kolumn nie należy usuwać.
- Jeśli 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 częściowych.
- wskazówka dla Euroregionów przy rozliczaniu Małych Projektów: pozycje od 7 do 8 oraz od 10 do 13 pozostają niewypełnione.



Dziękujemy za uwagę!

Aleksandra Klysch

Agata Krysmalska

Dolnośląski Urząd Wojewódzki