

ZASADY OPISYWANIA FAKTUR LUB INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOTYCZĄCE PROJEKTU POD NAZWĄ „TRASY ROWEROWE W POLSCE WSCHODNIEJ – WOJEWÓDZTWO PODLASKIE”

Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości - dowodowej

I. Na pierwszej stronie dokumentu finansowo-księgowego powinien zostać wpisany jego numer ewidencji księgowej.

II. Druga strona dokumentu

Każda faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzający dokonanie wydatków kwalifikowalnych powinien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był jego związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zawierać w opisie następujące informacje:

- numer umowy wykonawczej,
- nazwę zadania zgodnie z podpisaną umową o udzielenie dotacji celowej,
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań -kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- kwota kwalifikowana, o której mowa powyżej,
- informację „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013,
- adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej
- adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej,
- adnotację iż wydatki zamieszczone na fakturze są zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej -nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw; jeżeli Beneficjent korzysta ze zwolnienia podmiotowego od stosowania ustawy , należy wskazać podstawę prawną tego zwolnienia,
- dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu),
- dekretacja według klasyfikacji budżetowej ,
- kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzonej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej)
- adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej , a także zapis o klasyfikacji budżetowej,
- adnotacje o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu- sposób i data zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt,
- czy wydatek podlega ujęciu w ewidencji księgowej jako środek trwały,

UWAGA:

W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, dopuszcza się możliwość umieszczenia w/w informacji na kartce papieru-na stałe dołączonej do dokumentu księgowego z nagłówkiem: „Załącznik do faktury nr ... z dnia ...”. W takim przypadku na fakturze powinna znaleźć się także informacja, że dany dokument posiada załącznik.

UWAGA: Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę.

UWAGA: Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane (niebieskim tuszem) za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia. Prawdopodobnie potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie z zapisem "potwierdzam za zgodność z oryginałem" lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony do strony...”, dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

UWAGA: Na wszystkich pozostałych dokumentach, związanych z realizacją projektu powinien znajdować się zapis :”Dotyczy projektu [Podać nr i nazwę] realizowanego w ramach umowy [Podać nr] zawartej dnia Dotyczy także dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych.

Przykład opisu faktury

Dotyczy projektu "[Podać tytuł projektu]".

Wydatek będzie podlegał rozliczeniu w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie umowy wykonawczej Nr z dnia.....zawartej na udzielenie dotacji celowej.

[podpis osoby upoważnionej]

Zakup [podać zakres rzeczowy wydatku i pozycje na fakturze, jeśli występują na niej także pozycje nie związane z realizacją projektu] został dokonany na kwotę:

[Podać wartość wydatku netto]

[Podać wartość podatku VAT]

z czego :

wydatki kwalifikowalne:[Podać kwotę]

wydatki niekwalifikowalne :[Podać kwotę], pokryte ze środków [Podać źródło],

[Podpis osoby upoważnionej]

Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U.z 2013 r. poz.907.)w trybie[podać tryb przetargowy]na mocy art.[podać nr artykułu], lub

Skorzystano ze zwolnienia na podstawie [podać podstawę prawną],

[podpis osoby upoważnionej]

Sprawdzono pod względem formalnym

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Zatwierdzono pod względem merytorycznym

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Sprawdzono pod względem rachunkowym

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Zatwierdzono do wypłaty

[Data i podpis osób upoważnionych]

Dekretacja na konta

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Dekretacja wg klasyfikacji budżetowej

1) wydatki kwalifikowalne

[Data i podpis osoby upoważnionej]

2) wydatki niekwalifikowalne

[Data i podpis osoby upoważnionej]

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski