



Wyodrębniona ewidencja wydatków projektu i opisy na dowodach księgowych – materiał pomocniczy

Beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów zgodnie z art. 74 ust. 1 lit. a pkt i) rozporządzenia ogólnego są zobowiązani do utrzymywania odrębnego systemu księgowego albo stosowania odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków (w przypadku kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych metodami uproszczonymi nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków).

Obowiązek ten dotyczy wszystkich wydatków ponoszonych w ramach projektu, niezależnie od źródła ich finansowania, tj. zarówno wydatków rozliczanych w projekcie w ramach dofinansowania, jak i wkładu własnego. Oznacza to prowadzenie ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków. Powyższe obowiązki dotyczą zarówno beneficjenta, jak i każdego z partnerów oraz powstają z chwilą rozpoczęcia realizacji projektu, najpóźniej z dniem podpisania umowy o dofinansowanie.

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji, beneficjentów dzielimy na dwie grupy:

1) Beneficjentów prowadzących pełną księgowość w oparciu o ustawę o rachunkowości

W przypadku tej grupy beneficjentów konieczne jest zapewnienie odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego pozwalającego na wyodrębnienie transakcji związanych z projektem. Oznacza to prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Sposób rozliczania oraz wyodrębnienie poszczególnych kont beneficjent ma obowiązek uregulować odpowiednim dokumentem (polityką rachunkowości/aneksem do polityki /zarządzeniem). Jednostka może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem lub
- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym, ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę

wystawienia dokumentu, kwotę brutto i netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

2) Pozostałych beneficjentów nieprowadzących pełnej księgowości w oparciu o krajowe przepisy podatkowe (rozliczających się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów)

W przypadku tej grupy beneficjentów wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie arkusza kalkulacyjnego Kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu nr ... na koniec miesiąca : .../rok.

Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki.

Wersja elektroniczna zestawienia powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.

Opis dowodu księgowego

- Opis należy umieścić na dowodzie księgowym w formie odręcznego zapisu, nadruku komputerowego lub pieczęci. Nie należy stosować naklejek. Zaleca się, by poszczególne elementy opisu były podobnie rozmieszczone na każdym z dokumentów.
- W przypadku braku możliwości zamieszczenia opisu bezpośrednio na dowodzie księgowym (np. ze względu na rozmiar dowodu księgowego), możliwe jest dołączenie opisu na dodatkowej karcie wyłącznie w taki sposób, aby opis został połączony w sposób nierozdzielny z dowodem księgowym i stanowił integralną część dowodu księgowego (np. poprzez sklejenie dowodu z opisem oraz oznaczenie pieczęcią miejsca łączenia). Nie należy dołączać opisu w sposób, który nie gwarantuje nierozdzielności opisu od dowodu (np. poprzez zastosowanie wyłącznie zszywki czy spinacza). Jednocześnie w takim przypadku obligatoryjnie bezpośrednio na dowodzie księgowym powinien zostać naniesiony (w formie zapisu, nadruku lub pieczęci) co najmniej numer projektu oraz kwota wydatku kwalifikowalna w ramach projektu.
- W przypadku konieczności dokonania korekt w opisie, wszelkie wymagane poprawki należy nanosić na oryginałach dowodów księgowych. Błędy powinny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego

podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczętki imiennej i parafy). Nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest także dokonywanie wymazywania i przeróbek.

Opis dowodu księgowego powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- numer projektu,
- informacja o współfinansowaniu projektu współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub Funduszu Sprawiedliwej Transformacji¹,
- nazwa/nazwy pozycji zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- kwota kwalifikowalna w ramach projektu, w tym kwota dofinansowania i wkładu własnego,
- informacja o poprawności merytorycznej, formalnej i rachunkowej zatwierdzona przez upoważnione osoby.

Przykład wzoru opisu dowodu księgowego

| OPIS DO DOWODU KSIĘGOWEGO NR | | | |
|---|------------------------------|----------------------|--------------------|
| Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFS+/FST oraz z budżetu państwa w ramach FEW 2021-2027 | | | |
| Nr projektu | | | |
| Nazwa pozycji | Kwota kwalifikowalna wydatku | | |
| | Ogółem | W tym dofinansowanie | W tym wkład własny |
| | | | |
| | | | |
| RAZEM | | | |
| Sprawdzono pod względem: | | | |
| <p>formalnym:</p> <p>.....</p> <p>Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć</p> <p>merytorycznym:</p> <p>.....</p> <p>Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć</p> <p>rachunkowym:</p> <p>.....</p> <p>Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć</p> | | | |

¹ Nie oznacza to konieczności umieszczania logotypów w opisie dokumentów księgowych.