



Rozliczanie wydatków i opis dokumentów księgowych

Rafał Kaniszewski

Wydział Rozliczeń Zagranicznych

16 października 2017 r., Poznań



Podstawowe dokumenty programowe określające funkcję, zakres i terminy składania wniosków o płatność

- 1. Umowa o dofinansowanie** (zaktualizowany wzór umowy od września 2017 pod adresem: <http://www.pois.gov.pl/strony/skorzystaj/wzory-dokumentow>)
- 2. Zalecenia w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ 2014-2020** (z dnia 19.01.2017)
 - Załącznik nr 2 Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków
 - Załącznik nr 4 Przykładowy opis dowodu księgowego
- 3. Podręcznik Beneficjenta SL 2014 wersja 1.8** (z dnia 1.05.2017 obowiązuje od dnia 22.05.2017)



Przekazywanie środków Beneficjentom

Ogólny schemat przepływów finansowych:

1. Beneficjent składa wniosek o płatność (proces obsługi wniosku o płatność – WoP, odbywa się w SL2014).
2. Instytucja weryfikująca wniosek o płatność zatwierdza wydatki kwalifikowalne i kwotę dofinansowania.
3. Instytucja weryfikująca wniosek o płatność wystawia zlecenie płatności, które stanowi podstawę do wypłaty dofinansowania.
4. Zlecenie płatności przekazywane jest do Banku Gospodarstwa Krajowego, który po uprzednim otrzymaniu środków (z budżetu środków europejskich lub rezerwy celowej) dokonuje wypłaty środków na wskazany w zleceniu rachunek beneficjenta.

Harmonogram płatności dostępny jest na stronie: www.bgk.pl



Przekazywanie środków Beneficjentom, Rachunki bankowe

- Dofinansowanie przyznawane jest w formie:
 - zaliczki
 - refundacji.
- 1) ZALICZKA – przekazywana jest na wyodrębniony rachunek, na którym obowiązuje czystość przepływów, służący wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych.
- 2) REFUNDACJA – przekazywana jest na rachunek na środki własne, może to być rachunek bieżący, nie musi być nowoutworzony.
- W przypadku korzystania z zaliczek Beneficjent zobowiązany do wskazania w UoD dwóch rachunków.
- W przypadku korzystania tylko z refundacji Beneficjent zobowiązany do wskazania w UoD jednego rachunku.
- Zmiana rachunku bankowego nie wymaga aneksowania umowy, zastosowanie ma załącznik do umowy: *Oświadczenie o zmianie rachunku bankowego Beneficjenta.*



Przekazywanie środków Beneficjentom

Zaliczka – przekazanie

- Zaliczka jest wypłacana w terminie, wysokości i w sposób określony w umowie o dofinansowanie (max wysokość transzy określa § 8 ust. 1 UoD, wysokość bieżącej wypłaty określa Zał. 4 do UoD, tj. Harmonogram płatności).
- Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest po zatwierdzeniu wniosku o płatność (§ 8 ust. 2 UoD).
- Druga i każda kolejna transza zostanie wypłacona pod warunkiem wykazania/zatwierdzenia we wop rozliczenia co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz (§ 8 ust. 2 UoD).



Przekazywanie środków Beneficjentom

Podstawowe zasady rozliczania zaliczki (1)

§ 8 ust. 3 UoD

Beneficjent ma obowiązek rozliczenia każdej transzy przekazanego mu dofinansowania w formie zaliczki **w terminie ... dni od dnia otrzymania każdej z jej transz (...)** przy uwzględnieniu stopy dofinansowania Projektu w momencie wypłaty transzy zaliczki.

W przypadku braku rozliczenia w terminie lub na odpowiednią kwotę Beneficjent zobowiązany jest do zapłaty odsetek, na zasadach określonych w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

ROZLICZENIE = ZŁOŻENIE WNIOSKU + ew. ZWROT



Przekazywanie środków Beneficjentom

Podstawowe zasady rozliczania zaliczki (2)

- Rozliczenie zaliczki wg zapisu w: umowa - § 8 ust. 4 UoD

Zaliczkę rozliczają wydatki kwalifikowane poniesione z rachunku bankowego Beneficjenta dla potrzeb przekazywania zaliczki, jak również z innego rachunku bankowego Beneficjenta.

- Rozliczenie zaliczki wg zapisu w: „Zalecenia” Rozdział 6

W celu rozliczenia transzy zaliczki Beneficjent przedstawia we wniosku o płatność dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowanych, w odpowiedniej wysokości z rachunku bankowego Beneficjenta dla potrzeb obsługi zaliczki, jak również z innego rachunku bankowego Beneficjenta.



Przekazywanie środków Beneficjentom

Podstawowe zasady rozliczania zaliczki (3)

Rozliczenie zaliczki wg zapisu w: „Zalecenia” Rozdział 6

- Transzę zaliczki **rozliczają** wydatki kwalifikowalne niezależnie od daty ich poniesienia (mieszczącej się w okresie kwalifikowania wydatków dla projektu) i z uwzględnieniem poziomu dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie (tzn. wydatki kwalifikowalne w wysokości tej transzy zaliczki oraz odpowiedniego wkładu własnego).
- Transzy zaliczki **nie rozliczają** jednak koszty poniesione przez beneficjenta, jeśli nie wiążą się z fizycznym przepływem środków na rachunku/w kasie beneficjenta a stanowią jedynie zapis w księgach rachunkowych, jak to ma miejsce w przypadku kosztów działalności operacyjnej (np. odpisy amortyzacyjne).



Przekazywanie środków Beneficjentom

Podstawowe zasady rozliczania zaliczki (4)

Terminowość rozliczenia zaliczki określa UoD poprzez wskazaną liczbę dni kalendarzowych (90, 120, 180) i jest liczona:

- od dnia następującego po dniu otrzymania zaliczki.
- do dnia wskazanego w UoD, kiedy to należy zarówno złożyć wniosek rozliczający zaliczkę, jak i ewentualnie dokonać zwrotu nierozliczonej transzy zaliczki.

Kapitał zwracamy jest na inny rachunek niż odsetki.



Przekazywanie środków Beneficjentom

Podstawowe zasady rozliczania zaliczki (5)

- Druga i kolejne transze zaliczki zostaną wypłacone pod warunkiem rozliczenia co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz, ale każdą transzę należy rozliczyć w 100% zgodnie z terminem jej otrzymania.
- W przypadku nierozliczenia zaliczki w terminie w wyniku opóźnienia złożenia wniosku, naliczane są odsetki **od kwoty zaliczki liczone od dnia przekazania zaliczki** do dnia rozliczenia/zwrotu włącznie.
- W przypadku nierozliczenia zaliczki w terminie w wyniku opóźnienia dokonania zwrotu niewykorzystanego kapitału, naliczane są odsetki **od kwoty nierozliczonej zaliczki** od dnia przekazania zaliczki do dnia rozliczenia/zwrotu włącznie.



Przekazywanie środków Beneficjentom

Zaliczka – wyciągi bankowe

Wyciągi bankowe z rachunku zaliczki są załącznikami do wop (Zał. do Zaleceń – *Inne wymagania... pkt. 4.VII*).

- Należy załączać wyciągi bankowe dot. okresu sprawozdawczego:
 - skany wyciągów bankowych dokumentujących wszystkie operacje wykonane na rachunku zaliczkowym (od momentu otrzymania pierwszej transzy zaliczki do momentu wykorzystania i rozliczenia wszystkich transz zaliczek),
 - skan wyciągu potwierdzającego zwrot odsetek narosłych od środków zaliczki (z wyjątkiem jst) lub zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki (zwrot może być poza okresem sprawozdawczym, ale jego dotyczyć).



Przekazywanie środków Beneficjentom

Zaliczka – odsetki (1)

Odsetki (od środków zaliczki) narosłe na rachunku do obsługi zaliczki są zwracane lub pomniejszają kwotę przekazywaną w ramach kolejnych płatności (§ 8 ust. 16 UoD).

WYJĄTEK (Zalecenia Rozdz. 6)

Jeśli na mocy odrębnych przepisów (np. ustawy o dochodach jst) odsetki od środków otrzymanej zaliczki stanowią źródło dochodów własnych beneficjenta, obowiązek rozliczenia odsetek nie dotyczy.

W takich przypadkach beneficjenci nie rozliczają odsetek i nie wykazują ich we wnioskach o płatność.



Przekazywanie środków Beneficjentom

Zaliczka – odsetki (2)

- Jeśli Beneficjent rozlicza odsetki poprzez ich zwrot, to odsetki od środków zaliczki zwracane są na wydzielony rachunek bankowy (inny niż ten przeznaczony na ew. zwroty kapitału).
- Numer rachunku bankowego NFOŚiGW właściwy do wpłaty **odsetek** prowadzony w BGK:

77 1130 1017 0000 0109 9520 0066

- W tytule operacji należy zamieścić nr UoD i podstawowe dane umożliwiające identyfikację odsetek tj. rodzaj (np. a'vista, od nieprawidłowości), podstawę naliczenia (np. okres naliczenia, nr decyzji administr., kwotę od której zostały naliczone), itp.



Przekazywanie środków Beneficjentom

Zaliczka – kapitał (3)

W przypadku konieczności zwrotu niewydatkowanej kwoty zaliczki **(bez odsetek)** zwrot następuje na rachunek bankowy Ministerstwa Finansów prowadzony przez BGK, z którego zaliczka została wypłacona:

82 1130 0007 0020 0660 2620 0010



Dokumentowanie poniesionych wydatków (1)

Wydatek powinien być udokumentowany:

- dowodem księgowym (faktura lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej),
- potwierdzeniem dokonania płatności.
- dokumentem potwierdzającym wykonanie usług/dostaw/robót w zależności od rodzaju kontraktu (jeżeli jest wymagane),
- kontrakt/umowa, o ile nie została dostarczona do IW wcześniej.



Dokumentowanie poniesionych wydatków (2)

Faktura powinna spełniać znamiona dowodu księgowego określonego w art. 21 Ustawy o rachunkowości czyli zawierać:

- stwierdzenie sprawdzenia formalno-rachunkowego i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych;
- wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekret);
- zatwierdzenie przez upoważnioną osobę.

Na fakturze powinien być zamieszczony nr księgowy lub ewidencyjny wykazany w *Zestawieniu dokumentów* we wop.



Dokumentowanie poniesionych wydatków (3)

Opis faktury powinien zawierać:

- 1) Jeżeli to nie wynika z treści dokumentu - krótki opis zamówienia, którego dotyczy wydatek; dodatkowo, jeśli kwalifikowana jest jedynie część wydatku, którego dotyczy opisywany dokument – informacja ze wskazaniem, jaka część wydatku (rodzaj, %) została uznana za kwalifikowaną;
- 2) Numer i datę (tylko datę, jeśli brak numeru) zawarcia kontraktu / umowy z wykonawcą;
- 3) Numer umowy o dofinansowanie;**
- 4) Nr zadania w ramach którego poniesiono wydatek;
- 5) W przypadku państwowych jednostek budżetowych – pjb, kod klasyfikacji budżetowej.



Dokumentowanie poniesionych wydatków (4)

Opis faktury powinien zawierać (c.d.):

- 6) Kategorię kosztów (np. roboty budowlane);
- 7) Jeżeli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie / odebranie robót/ usług/ dostaw – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);
- 8) Kwotę w.k., z wyszczególnieniem VAT (jeśli jest kwalifikowany);**
- 9) W przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN – kurs, na podstawie którego wyliczono płatność faktury, na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych;
- 10) Numer pozwolenia na budowę lub innego dokumentu zgodnie z UoD – jeśli wymagane.



Dokumentowanie poniesionych wydatków (5)

Elementy opisu mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce stanowiącej załącznik do dowodu księgowego.

UWAGA:

Wyjątkiem jest nr UoD oraz kwota wydatków kwalifik. (jeśli kwota ta jest inna niż wartość netto lub brutto dokumentu – w zależności od kwalifikowalności podatku VAT), które muszą być umieszczone na rewersie.



Dokumentowanie poniesionych wydatków (6)

Dowód zapłaty stanowią (zamiennie):

- 1) Wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty;
- 2) Historia rachunku bankowego;
- 3) Potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu;
- 4) W przypadku płatności gotówkowych:
 - a) dowód księgowy z oznaczeniem, iż zapłacono gotówką, lub
 - b) dokument „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierający odniesienie do dowodu księgowego, bądź cel wydatkowania środków oraz datę dokonania płatności wraz z raportem kasowym. Gdy nie jest możliwe, aby KP/KW zawierały odniesienie do dowodu księgowego, w opisie d.k. konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW.



Uzupełnienie dokumentacji w szczególnych przypadkach (1)

Rozliczanie środków finansowych związanych z zatrudnieniem

Wynagrodzenia:

Do wniosku o płatność załączane jest:

- zestawienie ***Rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem*** (na wzorze NFOŚiGW) sporządzone na podstawie listy płac (zamiast nazwisk można przyjąć inne oznaczenia –np. wskazywać same stanowiska pracy lub numerację ewidencyjną, ale w taki sposób, aby można było jednoznacznie zidentyfikować je z przedstawianymi wyciągami bankowymi potwierdzającymi wypłatę wynagrodzenia).



Uzupełnienie dokumentacji w szczególnych przypadkach (2)

Rozliczanie środków finansowych związanych z zatrudnieniem

Wynagrodzenia (c.d.):

- **Wyciągi bankowe** (odpowiednio opisane) dokumentujące poniesienie wydatku na rzecz:
 - pracownika JRP,
 - ZUS,
 - Urzędu Skarbowego,
 - Jeżeli Beneficjent potrąca z wynagrodzenia pracownika JRP kwoty na poczet np. ubezpieczenia dodatkowego lub pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, należy dołączyć również wyciągi dokumentujące dokonanie wpłat na konto ubezpieczyciela lub zasilające konto PKZP.

Uzupełnienie dokumentacji w szczególnych przypadkach (3)

Rozliczanie środków finansowych związanych z zatrudnieniem



Rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem

Okres: Rok: Kwartał: Nazwa beneficjenta
Numer Umowy o dofinansowanie

Miesiąc kwartału:

Nr zestawienia:

Data:

| L.P. | Imię i nazwisko | Stanowisko pracy | Zaangażowanie pracownika w realizację projektu (poziom kwalifikował, w %) | Całkowite koszty wynagrodzenia (składniki kwalifikowalne) ponoszone przez pracodawcę | | | | | | | | | | Kwota kwalifikowana wynagrodzenia | | |
|--------------|-----------------|------------------|---|--|-------------------|-----------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------------|---|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|------|
| | | | | Wynagrodzenie zasadnicze | Dodatek funkcyjny | Dodatek stażowy | Wynagrodzenie za czas choroby | Wynagrodzenie za nadgodziny | Nagrody, premie | Inne składniki kwalifikowalne* | Wynagrodzenie brutto (składniki kwalifikowalne) | Składki na ubezpieczenie społeczne (od składników kwalifikowalnych) | F.pracy (od składników kwalifikowalnych) | | Całkowite koszty na wynagrodzenia | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12=5+6+7+8+9+10+11 | 13 | 14 | 15=12+13+14 | 16=15*4 | |
| 1 | | | | | | | | | | | - zł | | | | - zł | |
| 2 | | | | | | | | | | | - zł | | | | - zł | |
| 3 | | | | | | | | | | | - zł | | | | - zł | |
| 4 | | | | | | | | | | | - zł | | | | - zł | |
| 5 | | | | | | | | | | | - zł | | | | - zł | |
| 6 | | | | | | | | | | | - zł | | | | - zł | |
| 7 | | | | | | | | | | | - zł | | | | - zł | |
| 8 | | | | | | | | | | | - zł | | | | - zł | |
| 9 | | | | | | | | | | | - zł | | | | - zł | |
| Suma: | | | | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł |

| L.P. | Imię i nazwisko | Stanowisko pracy | Potrącenia | | | | Wynagrodzenie do wypłaty (przelew na ROR) |
|------|-----------------|------------------|-------------------|---------------|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | | Podatek dochodowy | Ub. zdrowotne | Składki na ub. społeczne (pracownik) | Inne potrącenia * | |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24=12-20-21-22-23 |
| 1 | | | | | | | - zł |
| 2 | | | | | | | - zł |
| 3 | | | | | | | - zł |
| 4 | | | | | | | - zł |
| 5 | | | | | | | - zł |
| 6 | | | | | | | - zł |
| 7 | | | | | | | - zł |
| 8 | | | | | | | - zł |
| 9 | | | | | | | - zł |
| | | | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł |

*Inne - wymienić

.....
zwyfikowano pod względem form-rach
(imię i nazwisko, data, podpis)

.....
zwyfikowano pod względem merytorycznym
(imię i nazwisko, data, podpis)

Oświadczamy, że:

- wynagrodzenie ww. pracowników, składki ZUS oraz zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych od tych wynagrodzeń zostały terminowo zapłacone.
- zaangażowanie ww. pracowników wynika z opisu stanowisk lub kart czasu pracy.
- wynagrodzenie ww. pracowników podano zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagrodzeń.
- wynagrodzenia zadeklarowane we wniosku o płatność jako kwalifikowalne dotyczą wyłącznie pracy związanej z przygotowaniem lub realizacją projektu, którego dotyczy wniosek o płatność.

Do zestawienia dołączono kopie wyciągów bankowych potwierdzających zapłatę wynagrodzenia (przelew na ROR, składka ubezpieczenia, KZP i inne), składek ZUS i podatku dochodowego dotyczących osób wymienionych w zestawieniu.

.....
Główny Księgowy
(imię i nazwisko, data, podpis)

.....
MAO
(imię i nazwisko, data, podpis)



Wskazówki pomocnicze (1)

- Do wniosków załączamy skany oryginalnych dowodów księgowych i opisów.
- Dowody zapłaty sporządzane w postaci wydruku elektronicznego uznawane są za oryginały i nie ma konieczności potwierdzania ich za zgodność z oryginałem.
Powinny jednak posiadać formułę: „Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu. Dokument sporządzony na podst. art.7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. Nr 140 z 1997, poz. 939 z póź.zm.). Nie wymaga podpisu ani stempla”.
- Zaleca się nie łączyć płatności dotyczących kilku faktur, w tym faktur z wydatkami niekwalifikowalnymi (w takich przypadkach niezbędny dodatkowy opis).



Wskazówki pomocnicze (2)

- Skany załączonych dokumentów powinny być czytelne, z widocznymi wszystkimi niezbędnymi informacjami.
- W zestawieniu dokumentów umieszczane są wydatki kwalifikowane jak i niekwalifikowane (te ostatnie zbiorczą kwotą na poziomie zdania, bez konieczności dołączania dowodów księgowych).
- Wszelkie ewentualne poprawki winny być dokonywane zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości, poprzez skreślenie dotychczasowej treści całej i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu wraz z podpisem i datą dokonania skreślenia.



Najczęściej popełniane błędy przy sporządzaniu dokumentacji (1)

- Brak wyciągów bankowych – nie zostały dołączone.
- Na załączonych dokumentach bankowych brak numeru rachunku lub nazwy banku i właściciela rachunku.
- W tytule przelewu brak lub podano błędne dane dotyczące dowodu księgowego.
- Płatność dla innego wykonawcy niż wystawca faktury.
- Korekta kwoty na wyciągu bankowym.



Najczęściej popełniane błędy przy sporządzaniu dokumentacji (2)

- W przypadku, gdy kwota wydatków kwalifikowanych jest mniejsza niż kwota faktury – na odwrocie faktury nie wskazano kwoty kwalifikowanej.
- Na fakturze brak numeru umowy o dofinansowanie.
- Na fakturze niewidoczne numery księgowe lub brak podpisu osoby dekretującej.
- Faktura nie została zapłacona w całości.



Najczęściej popełniane błędy przy sporządzaniu dokumentacji (3)

W zestawieniu dokumentów:

- niespójność kwoty z kwotą deklarowaną w dokumentach,
- błędna data wystawienia faktury lub brak daty w ogóle,
- w przypadku płatności częściowych brak wszystkich dat płatności lub brak wskazania dat granicznych.



Dziękuję za uwagę