

Księgowość w projektach EFS

Gabriela Suski Borek



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Informacja o prowadzącym

Gabriela Suski-Borek

Doświadczona wykładowczyni z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów i analizy finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej. Współpracownik naukowy Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Szkoleniowiec w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno - finansowej przedsiębiorstw, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, prowadzenia działalności gospodarczej, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznesplanów w celu pozyskania środków unijnych, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, zarządzania finansami w firmie. Audytor realizacji projektów unijnych. Autorka artykułów na temat rachunkowości i finansów. Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej”.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Program spotkania

30 września 2022r., godz. 9:00-15:00

- godz. 9:00 – 11:00 – część I
- godz. 11:00-11:15 - przerwa kawowa
- godz. 11:15-13:00 – część II
- godz. 13:00-13:30 – przerwa obiadowa
- godz. 13:30-15:00 – część III



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Regulacje unijne

- Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie PE i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dot. EFRR, EFS, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
- Rozporządzenie ws EFRR - Rozporządzenie PE i Rady (UE) nr 1301/2013 z 17.12.2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”
- Rozporządzenie ws EFS - Rozporządzenie PE i Rady (UE) nr 1304/2013 z 17.12.2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

Zgodnie z art. 125 ust.4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (poprzednio art. 60 Rozporządzenia)w odniesieniu do zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego instytucja zarządzająca:

- kontroluje, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz, czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu operacyjnego oraz warunki wsparcia operacji;
- zapewnia, aby beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu operacji, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją;
- wprowadza skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
- ustanawia procedury zapewniające przechowywanie zgodnie z wymogami art. 72 lit. g) wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Podstawy prawne umów o dofinansowanie

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
- Wytyczne horyzontalne – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
- Rozporządzenie Parlamentu i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie EFRR i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”
- OPIS FUNKCJI I PROCEDUR obowiązujących w Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020
- Instrukcja wypełniania wniosku o płatność
- Umowa o dofinansowanie,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Podstawy prawne umów o dofinansowanie

- Umowa o dofinansowanie,
Umowa o dofinansowanie projektu „.....” nr
.....w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020
§ 7.
- 1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji
księgowej wydatków poniesionych podczas realizacji Projektu w sposób
przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji
gospodarczych związanych z Projektem. Powyższy obowiązek nie dotyczy
wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone, o których mowa w §
5.

Podstawy prawne umów o dofinansowanie

Przepisami krajowymi regulującymi zasady prowadzenia rachunkowości są:

- ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)
- ustawy systemowe regulujące zasady tworzenia poszczególnych jednostek (np. oświata, kultura, ochrona zdrowia itp.).
- Ustawa o finansach publicznych

Regulacje wewnętrzne:

- zasady (politykę) rachunkowości jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem odrębnych zasad dla operacji gospodarczych dotyczących fundacji unijnych,
- instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów uwzględniającą specyfikę dokumentacji związanej z funduszami unijnymi,
- inne dokumenty wewnętrzne (regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin rozliczania podróży służbowych, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.)

Podstawy prawne umów o dofinansowanie

Ewidencja księgowa powinna być prowadzona:

- zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- zgodnie z Wytycznymi IZ RPO ,
- w sposób przejrzysty i pozwalający na uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków przez Beneficjentów jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO 2014-2020. Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia wydatków związanych z realizacją projektu, Beneficjentów można podzielić na 2 grupy:

- Beneficjenci prowadzący pełną księgowość
- Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

Cel prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w projektach współfinansowanych ze środków UE

- wyodrębnienie zdarzeń gospodarczych związanych z otrzymaniem dotacji oraz wydatkowaniem pochodzących z niej środków
- identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem
- sporządzanie sprawozdań
- przeprowadzenie kontroli wykorzystania tych środków
- uzyskanie informacji o ewentualnym, wygenerowanym przez projekt dochodzie

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

Kogo dotyczy obowiązek wyodrębnionej ewidencji księgowej w projektach współfinansowanych ze środków UE?

- Wszyscy beneficjenci, niezależnie od stosowanej formy księgowości, w ramach prowadzonej ewidencji księgowej, zobowiązani są do wyodrębnienia zdarzeń gospodarczych związanych z realizowanym projektem.
- Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu powstaje z chwilą rozpoczęcia realizacji projektu najpóźniej z dniem podpisania umowy lub decyzji o dofinansowanie.
- W przypadku kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

Beneficjenci prowadzący pełną księgowość

Beneficjent może dokonać wyodrębnienia ewidencji księgowej do projektu 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, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu.
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.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

Wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych.

Przed poniesieniem wydatków w ramach Projektu, Beneficjent planuje i wprowadza odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych. Planując ewidencję księgową i dobierając odpowiednie konta księgowe Beneficjent bierze pod uwagę:

- potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych w projektach (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu),
- obowiązujące przepisy,
- techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego.

Może to wymagać od Beneficjenta wydzielenia w swojej ewidencji odrębnych kont –syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych w podziale na zadania związane z realizacją projektu.

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

- Wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT, przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, kont dotyczących środków pieniężnych w ramach projektu, kont dotyczących środków trwałych, jak i rozrachunków.
- Prowadząc ewidencję księgową Beneficjent opisuje w swojej polityce rachunkowości wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia ścieżkę audytu.
- W przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, Beneficjent dokonuje wyksięgowania tej pozycji z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu.

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

- W przypadku Beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez **comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego kumulatywnego zestawienia dokumentów** potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu na koniec danego miesiąca. Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań. Kumulatywne zestawienie należy sporządzać w oparciu o zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, które znajduje się we wniosku o płatność. 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 powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

- Podatkowa księga przychodów i rozchodów została przewidziana jako narzędzie ewidencyjne, którego celem jest prawidłowe obliczenie wysokości przychodu oraz kosztów uzyskania przychodu, a przede wszystkim dochodu dla celów podatku dochodowego. Dzięki temu narzędziu możliwe jest ustalenie wysokości dochodu z działalności gospodarczej.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

Na poziomie przepisów krajowych nie istnieje jeden rekomendowany sposób wyodrębnienia ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizowanym projektem dofinansowanym ze środków unijnych w przypadku beneficjentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych.

W praktyce spotyka się następujące rozwiązania:

- zaprowadzenie „odrębnej PKPiR” na potrzeby projektu
- dokonywanie zapisów w PKPiR oraz stornowanie wartości sfinansowanych dotacją
- dokonywanie zapisów w PKPiR i dzielenie dokumentów na część wkładu własnego (wpis we właściwej kolumnie PKPiR) i część sfinansowaną dotacją (wpis w kolumnie 16 PKPiR)
- comiesięczne sporządzanie za pomocą np. arkusza kalkulacyjnego kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki
- otworzenie przez beneficjenta ksiąg rachunkowych.

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

Beneficjenci, prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów zobowiązani są do właściwego oznaczania w księdze przychodów i rozchodów dokumentów związanych z realizacją projektu, w sposób wykazujący jednoznaczny związek danej operacji gospodarczej z projektem finansowanym w ramach RPO XXXX 2014-2020 – poprzez oznaczenie w podatkowej księdze przychodów i rozchodów w odpowiednich wierszach numeru umowy. Beneficjenci, niezobowiązani na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

EFS:

W przypadku Beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu na koniec danego miesiąca.

Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań. Kumulatywne zestawienie należy sporządzać w oparciu o zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, które znajduje się we wniosku o płatność.

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



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

Ryczałt ewidencjonowany, karta podatkowa

Załącznik nr 1 Nazwa i adres beneficjenta Nazwa projektu Nr umowy o dofinansowanie

Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu (faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	14.
Lp.	rodzaj dowodu księgowego (dokumentu)	numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu	strony dokonujące operacji gospodarczej (w tym nazwa i adres kontrahenta, ewentualnie NIP)	data dokonania operacji gospodarczej / data wystawienia dokumentu*	data dokonania zapłaty	sposób zapłaty (G - gotówka P - przelew K - karta)	opis zdarzenia gospodarczego (w tym nazwa towaru lub usługi)	kwota dokumentu brutto (PLN)	kwota dokumentu netto (PLN)	kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)	w tym VAT	uwagi
1.												
2.												
3.												
..												
..												
..												
..												
..												
..												
Suma strony												
Przeniesienie z poprzedniej strony												
Razem = (Suma strony) + (Przeniesienie z poprzedniej strony)												
* gdy dokument został sporządzony pod inną datą, należy wpisać datę dokonania operacji gospodarczej, jak również datę wystawienia dokumentu												



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu

Wszyscy beneficjenci, niezależnie od formy prowadzonej księgowości oraz terminu poniesienia wydatku, zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu dofinansowanego w ramach PO 2014-2020.

Jeżeli wydatek:

- nie został ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej lub
- nie został oznaczony odpowiednim kodem księgowym lub
- nie został wyodrębniony zgodnie z zasadami wskazanymi poniżej (dot. beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości),

wydatek taki jest niekwalifikowalny.

Zapis o obowiązku prowadzenia przez beneficjenta dofinansowania wyodrębnionej ewidencji księgowej lub wyodrębnienia kodu księgowego zamieszczany jest w każdej umowie o dofinansowanie projektu



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Opisane wyżej ogólne zasady grupowania i ewidencjonowania kosztów i przychodów każdy podmiot gospodarczy musi odpowiednio uszczegółowić i dostosować do specyfiki prowadzonej przez siebie działalności. Jednostki korzystające z dotacji muszą również uwzględnić zasady związane ze specyfiką rozliczania dotacji. Zasady te muszą zostać szczegółowo przedstawione w polityce rachunkowości podmiotu.

Zakres dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości wynika z art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Z przepisu tego wynika, że jednostka powinna posiadać dokumentację, opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

1. określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
2. metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
3. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych (wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera),
 - c) opisu systemu przetwarzania danych (opisu systemu informatycznego w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera),
 - d) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości ustala w formie pisemnej i aktualizuje kierownik jednostki (art. 10 ust.2 ustawy)

Jednym z integralnych elementów polityki rachunkowości jest Zakładowy Plan Kont ustalający:

- wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- opis przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń,
- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) i ich powiązania z kontami księgi głównej.

Spełnienie warunku wyodrębnienia rachunkowości dla celów realizowanych projektów finansowych dotacją odbywa się przede wszystkim właśnie w momencie definiowania wykazu kont księgi głównej oraz kont pomocniczych.

Polityka rachunkowości

Zasady przyjęte w polityce rachunkowości powinny uwzględniać przede wszystkim:

1. wyodrębnienie kont kosztów projektu z podziałem na konta:
 - a) kosztów operacyjnych,
 - b) pozostałych kosztów operacyjnych;
 - c) kosztów finansowych,
2. ustalenie zakresu wydatków kwalifikowanych projektu, przyjęcie na piśmie takiego katalogu uwzględniającego przepisy i specyfikę projektu - w celu jednolitego i prawidłowego rozliczania wydatków kwalifikowanych,
3. sposób realizacji obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wobec instytucji nadzorujących realizację projektu, GUS itp.,
a także inne uregulowania w zależności od potrzeb i statusu prawnego beneficjenta (jednostki otrzymującej dotację).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Zmiany mogą polegać na:

- założeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych oraz pozabilansowych, za pomocą których możliwe będzie wyodrębnienie poszczególnych operacji związanych z realizacją projektu, w strukturze umożliwiającej uzyskanie informacji niezbędnych do jego rozliczenia, w tym sporządzenia wniosku o płatność;
- wprowadzeniu dodatkowego kodu księgowego dla wszystkich transakcji wynikających z realizacji określonego projektu.

Wyodrębniony kod księgowy stanowi określony symbol/numer/wyróżnik stosowany przy wprowadzaniu, ewidencjonowaniu lub oznaczaniu dokumentów. Taka forma wyodrębnienia ewidencji księgowej również umożliwia sporządzanie sprawozdań zawierających wszystkie dokumenty dokumentujące dokonanie wszystkich operacji związanych z projektem w określonym czasie.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Zmiany mogą polegać na:

- FVZ – FVD1, FVD2,
- WB – WBD1, WBD2,
- PK – PKD1, PKD2,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Przed poniesieniem wydatków w ramach projektu, beneficjent planuje i wprowadza odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych.

Przy planowaniu sposobu wyodrębnienia ewidencji księgowej i podejmując decyzję dotyczącą rodzajów niezbędnych kont księgowych beneficjent powinien wziąć pod uwagę następujące kwestie:

- zakres danych niezbędnych do prawidłowego rozliczenia projektu, w tym do sporządzenia sprawozdań w zakresie wydatków poniesionych w związku z jego realizacją;
- obowiązujące przepisy dotyczące rachunkowości;
- warunki techniczne używanego systemu księgowego.

Prowadząc ewidencję księgową beneficjent opisuje w swojej polityce rachunkowości wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg rachunkowych z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia tzw. ścieżkę audytu.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

W celu spełnienia obowiązków prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla realizowanego projektu, beneficjent prowadzący pełną księgowość powinien:

- wyodrębnić konta syntetyczne/analityczne, na których będą księgowane otrzymane dotacje oraz zadania zrealizowane w ramach projektu, w tym poszczególne wydatki poniesione w ramach zadań;
- przedstawić zasady rozliczania kosztów ponoszonych w związku z realizacją projektu;
- przedstawić sposób powiązania wyodrębnionych kont analitycznych z istniejącymi kontami lub wyodrębnionymi na potrzeby rozliczania projektu kontami syntetycznymi.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Stworzona ewidencja księgowa na potrzeby projektu powinna umożliwić wyodrębnienie:

- zestawienia/kont kosztów kwalifikowalnych projektu - usprawni to refundację kosztów projektu;
- zestawienia/kont kosztów niekwalifikowanych projektu – poniesienie wydatków, których nie uznaje się za kwalifikowalne oznacza konieczność zaewidencjonowania ich na koncie wydatków niekwalifikowalnych. Na to konto przeksięgowywane są także wydatki, których kwalifikowalność zakwestionuje instytucja rozliczająca projekt;
- przychodów osiągniętych przez beneficjenta w związku z realizacją projektu dofinansowanego dotacją (również osiągniętych w okresie trwałości projektu).

Polityka rachunkowości

EWIDENCJA DOTACJI

Ewidencja otrzymanej dotacji w księgach rachunkowych i tym samym jej wpływ na poszczególne elementy sprawozdania finansowego zależy przede wszystkim od celu, na który została ona przyznana.

Otrzymywane przez jednostki dotacje dzielimy generalnie na dotacje do aktywów i do przychodów. Dotacje do aktywów mają na celu finansowanie aktywów trwałych, a dokładnie ich zakup, wytworzenie, budowę czy ulepszenie. Pozyskanie i prawidłowe rozliczenie tego rodzaju dotacji jest uzależnione od wydatkowania jej środków zgodnie z ich przeznaczeniem, czyli rodzajem aktywów objętych dotacją, miejscem ich przechowywania lub okresem, w którym powinny być zakupione, wytworzone lub użytkowane.

Natomiast dotacje do przychodów przeznaczone są na finansowanie bieżącej działalności operacyjnej jednostki, w tym sprzedaż produktów i towarów oraz świadczenie usług.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

EWIDENCJA DOTACJI

Stąd do ewidencji dotacji w zależności od jej przeznaczenia służy:

- konto 84 "Rozliczenia międzyokresowe przychodów" - w przypadku dotacji na nabycie lub wytworzenie aktywów trwałych, jeżeli stosownie do innych przepisów nie wpływają one na zwiększenie kapitałów (funduszy) własnych,
- konto 70-0 "Sprzedaż produktów" lub 73-0 "Sprzedaż towarów" - w przypadku dotacji do cen sprzedaży produktów lub towarów,
- konto 76-0 "Pozostałe przychody operacyjne" - w przypadku dotacji na inne cele niż dopłaty do cen sprzedaży, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

EWIDENCJA DOTACJI

Oznacza to, iż wpływ dotacji na konto bankowe - na podstawie wyciągu z rachunku bankowego - podlegać będzie ujęciu, zapisem:

- 1) w przypadku dotacji na nabycie lub wytworzenie aktywów trwałych:
 - Wn konto 13-0 "Rachunek bieżący" lub 13-1 "Rachunek walutowy",
 - Ma konto 84 "Rozliczenia międzyokresowe przychodów",
- 2) w przypadku dotacji do cen sprzedaży produktów lub towarów:
 - Wn konto 13-0 "Rachunek bieżący" lub 13-1 "Rachunek walutowy",
 - Ma konto 70-0 "Sprzedaż produktów",
- 3) w przypadku dotacji na inne cele niż dopłaty do cen sprzedaży, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych:
 - Wn konto 13-0 "Rachunek bieżący" lub 13-1 "Rachunek walutowy",
 - Ma konto 76-0 "Pozostałe przychody operacyjne".



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

EWIDENCJA DOTACJI

Dotacje w zależności od sposobu finansowania dzielimy na:

- zaliczkowe,
- refundacyjne.

Korzystanie z tych środków nie jest łatwe – problemy pojawiają się zarówno w sferze planowania, jak i ewidencjonowania oraz rozliczania. Nieprawidłowości, które mogą zaistnieć w każdej z tych sfer, spowodować mogą przykre konsekwencje w postaci konieczności zwrotu części lub całości dotacji wraz z odsetkami.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Wyodrębniona ewidencja środków trwałych oraz ich umorzenie

Jeżeli ze środków dotacji dokonywano zakupów środków trwałych, należy tak rozbudować ewidencję w zespole 0, aby było możliwe ustalenie wartości początkowej środków trwałych zakupionych w ramach projektu oraz wartości ich umorzenia.

010 „środki trwałe”

010-1 „Grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntów”

010-2 „Budynki i lokale”

010-3 „Urządzenia techniczne i komputery”

010-3-1 „Komputery- działalność podstawowa”

010-3-2 „Komputery- projekt A

010-3-3 „Komputery- projekt B”

010-4 „Inne środki trwałe”

070 „Umorzenie środków trwałych”

070-1 „Prawa użytkowania wieczystego gruntów”

070-2 „Budynki i lokale”

070-3 „Urządzenia techniczne i komputery”

070-3-1 „Komputery- projekt A”

070-3-2 „Komputery- projekt B”

070-4 „Inne środki trwałe”



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Wyodrębniona ewidencja środków trwałych oraz ich umorzenie

010 „Środki trwałe”

010-1 „Grunty prawa użytkowania wieczystego gruntów”

010-2 „Budynki i lokale”

010-3 „Urządzenia techniczne i komputery”

010-4 Środki transportu

010-5 „Inne środki trwałe”

010-6 „Środki trwałe sfinansowane dotacją- Projekt A”

010-6-1 „Grunty prawa użytkowania wieczystego gruntów”

010-6-2 „Budynki i lokale”

010-6-3 „Urządzenia techniczne i komputery”

010-6-4 Środki transportu

010-6-5 „Inne środki trwałe”

010-7 „Środki trwałe sfinansowane dotacją- Projekt B”

010-7-1 „Grunty prawa użytkowania wieczystego gruntów”

010-7-2 „Budynki i lokale”

010-7-3 „Urządzenia techniczne i komputery”

010-7-4 Środki transportu

010-7-5 „Inne środki trwałe”



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Wyodrębniona ewidencja środków trwałych oraz ich umorzenie

010 „Środki trwałe”

014 „Środki trwałe sfinansowane dotacją”

014 - 1 „Środki trwałe sfinansowane dotacją- Projekt A”

014-1-1 „Grunty prawa użytkowania wieczystego gruntów”

014-1-2 „Budynki i lokale”

014-1-3 „Urządzenia techniczne i komputery”

014-1-4 Środki transportu

014-1-5 „Inne środki trwałe”

014-2 „Środki trwałe sfinansowane dotacją- Projekt B”

014-2-1 „Grunty prawa użytkowania wieczystego gruntów”

014-2-2 „Budynki i lokale”

014-2-3 „Urządzenia techniczne i komputery”

014-2-4 Środki transportu

014-2-5 „Inne środki trwałe”



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Wyodrębniona ewidencja wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenie

- 020 WNiP
- 020-1 Koszty prac rozwojowych
- 020-2 Wartość firmy
- 020-3 Inne WNiP
- 020-4 WNiP sfinansowane z dotacji (wydatki kwalifikowalne)
- 020-4-1 WNiP sfinansowane w ramach projektu A
- 020-4-1-1 Koszty prac rozwojowych
- 020-4-1-2 Inne WNiP
- 020-4-2 WNiP sfinansowane w ramach projektu B
- 020-4-2-1 Koszty prac rozwojowych
- 020-4-2-2 Inne WNiP



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (Inwestycje)” Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno we własnym zakresie jak i przez obcych wykonawców,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

1. środków trwałych,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
4. rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Polityka rachunkowości

Konto 080 „Środki trwałe w budowie – koszty inwestycji” 080 – XX- ZZ- K lub N – YY

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i rozliczenia” (konta 201,225, 229, 231, 232,234,240) tworzy się wg schematu: 201 – ZZ – L – CC – YY Przy czym ustala się, że:

XX – litery identyfikujące nazwę wydziału lub jednostki realizującej zadanie inwestycyjne

ZZ – znaki identyfikujące projekt (kod jednostki organizacyjnej)

K – koszty kwalifikowane

N – koszty niekwalifikowane

YY – dwie cyfry określające poszczególne źródła finansowania:

01 – środki unijne

02 – środki własne

L – pierwsza litera nazwy kontrahenta

CC – dwie cyfry nadane kontrahentowi w ewidencji księgowej analityczne.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

080 środki trwałe w budowie					
080-1 Wydatki kwalifikowane (dotacje 60%, wkład własny 40%) - 1000 000					
080-1-1 zadanie 1					
080-1-1-1 prace ziemne					
080-1-1-2 XXXXX					
080-1-2 zadanie 2					
080 -1-xxx					
080-2 Wydatki niekwalifikowane - 200 000					
odsetki					
Razem środki trwałe = 1200 000					
Amortyzacja SKUP	50%				
Amortyzacja NKUP	50%				



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

086 – aa – b – c – d – e – fff

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

aa – numer Gminy/Partnera w porządku alfabetycznym i tak:

- 01 – Gmina Brzyska
- 02 – Gmina Dębowiec
- 03 – Gmina Jodłowa
- 04 – Gmina Kołaczyce
- 05 – Gmina Krempna
- 06 – Gmina Osiek Jasielski
- 07 – Gmina Skołyszyn
- 08 – Gmina Tarnowiec



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



województwo
śródzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

b – c – numer kategorii i podkategorii wg tabeli wydatków D.3 Projektu wynikający z dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z budżetem Projektu, stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie:

- 1-1 – Przygotowanie projektu - Wniosek o dofinansowanie
- 1-2 – Przygotowanie projektu – Studium Wykonalności wraz z załącznikami
- 2-1 – Dostawa i montaż – Instalacje kolektorów słonecznych
- 2-2 – Dostawa i montaż – Instalacje fotowoltaiczne
- 2-3 – Dostawa i montaż – Kotły na biomasę
- 2-4 – Dostawa i montaż – Pompy ciepła
- 3-1 – Inspektor Nadzoru
- 4-1 – Wydatki pośrednie - promocja



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

d – kwalifikacja wydatków:

- 1 – kwalifikowalny zakres rzeczowy (wydatki kwalifikowalne)
- 2 – niekwalifikowalny zakres rzeczowy lub wydatki niespełniające kryteriów kwalifikowalnością (wydatki niekwalifikowalne)
- 3 – podatek VAT

e – charakter wydatków:

- 1 – udział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (85 % wydatków kwalifikowalnych - EFRR)
- 2 – wkład krajowy (15 % wydatków kwalifikowalnych)
- 3 – finansowanie krajowe wydatków niekwalifikowalnych

fff – numer umowy odbiorcy końcowego(mieszkańca), na który rozliczane będą wydatki – dotyczy szczególnie kosztów robót i usług Inspektora Nadzoru; (ten poziom analityki uzupełnia Gmina odnośnie danego odbiorcy)



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Wyodrębniona ewidencja środków pieniężnych

Ewidencja środków pieniężnych pochodzących z dotacji dotyczy głównie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz gotówki w kasie.

W przypadku środków pieniężnych na rachunkach bankowych założenie odrębnego konta księgowego wymuszone jest faktem, iż w zdecydowanej większości przypadków podmiot otrzymujący dotacje ma obowiązek otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego, na który przekazywana jest dotacja.

§ 10 Umowy o dofinansowanie - Rozliczanie i płatności

16. Po podpisaniu umowy beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wydatków z wyodrębnionego rachunku bankowego.

17. Rachunek bankowy:

1) Na który będzie przekazywane dofinansowanie:

a) dla środków otrzymywanych w formie zaliczek, którego właścicielem jest..... prowadzony w banku:..... nr rachunku.....

b) dla refundacji, którego właścicielem jest..... prowadzony w banku:..... nr rachunku.....

2) Z którego będą ponoszone wydatki po podpisaniu umowy, którego właścicielem jest..... prowadzony w banku:.....nr rachunku.....



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Wyodrębniona ewidencja środków pieniężnych

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O POSIADANYCH RACHUNKACH BANKOWYCH

Oświadczam, że w ramach projektu nr(nr wniosku wybranego do dofinansowania) pn. (nazwa projektu) wybranego do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa XXXXX na lata 2014-2020, (nazwa Wnioskodawcy) posiada rachunek bankowy:

1) na który będzie przekazywane dofinansowanie :

a) dla środków otrzymywanych w formie zaliczek, którego właścicielem jest.....
prowadzony w banku:..... nr rachunku..... (jeśli dotyczy)

b) dla refundacji, którego właścicielem jest..... prowadzony w banku:..... nr rachunku.....

2) z którego będą ponoszone wydatki po podpisaniu umowy/decyzji o dofinansowanie, którego właścicielem jest..... prowadzony w banku:..... nr rachunku.....

3) dodatkowy rachunek bankowy, którego właścicielem jest....., prowadzony w banku..... nr rachunku.....(jeśli dotyczy)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń .



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wyodrębniona ewidencja środków pieniężnych

Przykładowy wykaz kont dla celów ewidencji środków pieniężnych może wyglądać następująco:

100 „Kasa”

100-1 „Kasa- działalność podstawowa”

100-2 „Kasa- Projekt A”

100-3 „Kasa- Projekt B”

130 „Bieżący rachunek bankowy”

130-1 „Bieżący rachunek bankowy- działalność podstawowa”

130-2 „Bieżący rachunek bankowy- Projekt A”

130-3 „Bieżący rachunek bankowy- Projekt B”



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wyodrębniona ewidencja rozrachunków

Pomocnym instrumentem księgowym przy prawidłowym rozliczeniu zobowiązań i należności z tytułu zawartych umów z partnerami może być zastosowanie syntetycznie wyodrębnionego konta 200, które pozwoli ewidencjonować wszelkie rozrachunki wynikające z zawartych umów partnerskich.

200 -1 „Rozrachunki z tytułu rozliczenia umowy- Projekt A”

200-1-x „Kartoteka kontrahentów”

200-2 „Rozrachunki z tytułu rozliczenia umowy- Projekt B”

200-2-x „Kartoteka kontrahentów”

Wyodrębnienie rozrachunków z kontrahentami (dostawcami i odbiorcami) wynikających z transakcji związanych z dotacją unijną z praktycznego punktu widzenia nie wydaje się niezbędne. Niemniej jednak dla zachowania przejrzystości zapisów można rozważyć wyodrębnienie również na tych kontach. Wyodrębnienie to pozwoli zachować dodatkowy mechanizm kontrolny przy rozliczeniu przekazanych środków.

Wyodrębniona ewidencja rozrachunków

Z umów o dofinansowanie wynika zobowiązanie beneficjentów do prowadzenia odrębnej ewidencji dla potrzeb rozliczania podatku VAT.

Taka ewidencja powinna zawierać wykaz wydatków, w stosunku do których podatek VAT jest uznawany za wydatek o charakterze kwalifikowalnym. W przypadku nieposiadania takiej ewidencji, podatek VAT uznawany jest za koszt niekwalifikowalny.

Wyodrębnienie takiej ewidencji może nastąpić np. poprzez wydzielenie konta w zespole 2.

221 Rozrachunki z tytułu podatku VAT

221-1 Rozliczenie należnego podatku VAT

221-2 Rozliczenie naliczonego podatku VAT

221-2-1 Rozliczenie naliczonego podatku VAT – działalność bieżąca

221-2-2 Rozliczenie naliczonego podatku VAT – działalność sfinansowana dotacją

221-2-2-1 Rozliczenie naliczonego podatku VAT – działalność sfinansowana dotacją A

221-2-2-2 Rozliczenie naliczonego podatku VAT – działalność sfinansowana dotacją B



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Wyodrębniona ewidencja kosztów

Koszty są najważniejszą kategorią spośród wszystkich operacji gospodarczych związanych z dotacją. Dysponenci unijnych środków pomocowych podczas przeprowadzanych kontroli na ogół bardzo skrupulatnie sprawdzają poprawność dokumentacji kosztowej i czasem nawet niewielkie uchybienia mogą być podstawą do zakwestionowania wydatku jako kosztu kwalifikowanego. Konsekwencją tego jest obowiązek zwrócenia dotacji do wysokości zakwestionowanego wydatku. Większe uchybienia mogą być podstawą do zakwestionowania całej kwoty dotacji. Dlatego też do prawidłowego udokumentowania kosztów i prawidłowej ich ewidencji księgowej jednostki korzystające z dotacji powinny dołożyć najwięcej starań.

Sposób wyodrębnienia operacji gospodarczych związanych z projektem finansowanym dotacją uzależniony jest od tego, czy podmiot gospodarczy prowadzi ewidencję kosztów na kontach zespołu 4, na kontach zespołu 5 czy też w obydwu zespołach.

Polityka rachunkowości

Wyodrębniona ewidencja kosztów

W przypadku prowadzenia ewidencji tylko na kontach zespołu 4 (koszty w układzie rodzajowym) celowe jest włączenie w jego ramach układu, który umożliwiłby ewidencję kosztów nie tylko w odniesieniu do poszczególnych rodzajów działalności, ale również do realizowanych projektów, finansowanych z funduszy unijnych.

Możliwe są również sposoby wyodrębnienia kosztów związanych z projektem objętym dotacją.

40-0 "Amortyzacja"

40-1 "Zużycie materiałów i energii"

40-2 "Usługi obce"

40-3 "Podatki i opłaty"

40-4 "Wynagrodzenia"

40-5 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

40-6 "Pozostałe koszty rodzajowe"

Wyodrębniona ewidencja kosztów

Jednostka przyznająca dotację wymaga na ogół, aby ewidencja księgowa pozwalała na łatwe sprawdzenie wydatków poniesionych z poszczególnych pozycji budżetu.

W takiej sytuacji do kont analitycznych 401-2 „Koszty związane z Projektem A” oraz 401-3 „Koszty związane z projektem B” należałoby założyć kolejną analitykę, np. :

401-2-1 „Materiały biurowe”

401-2-2 „Wypożyczenie”

401-2-3 „Artykuły spożywcze” itp.

Jeszcze bardziej rozwiniętą analitykę należałoby prowadzić do konta „Usługi obce”, np.:

403-2-1 „Koszty wynajmu powierzchni biurowej”

403-2-2 „Koszty wynajmu sal szkoleniowych/konferencyjnych”

403-2-3 „Telefony”

403-2-4 „Druk materiałów szkoleniowych”

403-2-5 „Druk materiałów”

403-2-6 „Koszty zakupu usług hotelowych, cateringowych itp.”

403-2-7 „Koszty audytu”

403-2-8 „Usługi bankowe” itp.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wyodrębniona ewidencja kosztów

Prezentacja kosztów związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych w układzie rodzajowym nie umożliwia rozliczania otrzymanej dotacji z podziałem na zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie.

We wniosku o płatność należy m.in. wskazać postęp finansowy projektu, z uwzględnieniem zadań/celów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. W przypadku beneficjentów prowadzących ewidencję tylko w układzie rodzajowym, zasadne będzie wydzielenie dodatkowego konta księgowego przeznaczonego do księgowania wszystkich kosztów związanych z dotacją



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wyodrębniona ewidencja kosztów

2. Wprowadzenie dodatkowego konta syntetycznego, np. konto 408 i 409 z odpowiednią analityką, na którym byłyby ewidencjonowane wszystkie koszty związane z projektami, np.:

408 „Koszty kwalifikowane związane z projektem A”

408-1 „Koszty osobowe”

408-1-1 „Trenerzy akredytowani”

408-1-1-1 „Trener akredytowany 1”

408-1-1-2 „Trener akredytowany 2”

408-1-2 „Trenerzy zewnętrzni”

408-1-2-1 „Trener zewnętrzny 1”

408-1-2-2 „Trener zewnętrzny 2”

408-1-3 „Animator”

408-1-4 „Doradca”

408-1-5 „Pracownicy administracyjni”

408-1-5-1 „Koordynator/kierownik projektu”

408-1-5-2 „Asystent koordynatora”

408-1-5-3 „Księgowy”

408-1-5-4 „Specjalista ds. promocji”

408-1-5-5 „Obsługa strony internetowej”



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wyodrębniona ewidencja kosztów

Wprowadzenie dodatkowego konta syntetycznego w zespole 5, np. konto 508 i 509 z odpowiednią analityką, na którym byłyby ewidencjonowane wszystkie koszty związane z projektami, np.:

- 508 „Koszty kwalifikowane związane z projektem A”
 - 508-1 „Koszty osobowe”
 - 508-1-1 „Trenerzy akredytowani”
 - 508-1-1-1 „Trener akredytowany 1”
 - 508-1-1-2 „Trener akredytowany 2”
 - 508-1-2 „Trenerzy zewnętrzni”
 - 508-1-2-1 „ Trener zewnętrzny 1”
 - 508-1-2-2 „Trener zewnętrzny 2”
 - 508-1-3 „Animator”
 - 508-1-4 „Doradca”
 - 508-1-5 „Pracownicy administracyjni”
 - 508-1-5-1 „Koordynator/kierownik projektu”
 - 508-1-5-2 „Asystent koordynatora”
 - 508-1-5-3 „ Księgowy”
 - 508-1-5-4 „Specjalista ds. promocji”
 - 508-1-5-5 „Obsługa stron internetowej”



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wyodrębniona ewidencja pozabilansowa

W przypadku ewidencjonowania kosztów tylko na kontach zespołu 4 alternatywnym sposobem może być założenie kont pozabilansowych, np. zespołu 9.

901 „Koszty kwalifikowane związane z projektem A”

901-1 „Koszty osobowe”

901-1-1 „Trenerzy akredytowani”

901-1-1-1 „Trener akredytowany 1”

901-1-1-2 „Trener akredytowany 2”

901-1-2 „Trenerzy zewnętrzni”

901-1-2-1 „Trener zewnętrzny 1”

901-1-2-2 „Trener zewnętrzny 2”

901-1-3 „Animator”

901-1-4 „Doradca”

901-1-5 „Pracownicy administracyjni”

901-1-5-1 „Koordynator/kierownik projektu”

901-1-5-2 „Asystent koordynatora”

901-1-5-3 „Księgowy”

901-1-5-4 „Specjalista ds. promocji”

901-1-5-5 „Obsługa strony internetowej”



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wyodrębniona ewidencja przychodów

Wyodrębnienie ewidencji księgowej przychodów z tytułu otrzymanej dotacji uzależnione jest od tego, do jakiej kategorii przychodów dotacje te będą zaliczane w jednostce:

- operacyjnej (statutowej),
- pozostałej operacyjnej.

Jeżeli podmiot gospodarczy otrzyma dwie lub więcej dotacji, dla każdej z nich powinno być założone odrębne konto przychodów lub odpowiednia analityka. Ponieważ operacje związane z uzyskaniem dotacji na ogół księgowane są za pośrednictwem konta „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”, również do tego konta należy założyć odrębne konta (syntetyczne, analityczne lub pozabilansowe).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZASADY EWIDENCJI PRZYCHODÓW Z DOTACJI

Podmioty otrzymujące dotacje z funduszy unijnych działają w bardzo zróżnicowanych formach oraz na podstawie różnych przepisów systemowych regulujących działalność tych jednostek. W zależności od tych właśnie przepisów systemowych podmioty gospodarcze powinny otrzymane przychody z tytułu dotacji ewidencjonować jedną z dwóch metod:

- metodą kapitałową lub
- metodą wynikową.

Metoda wynikowa (zwana też przychodową)

Metoda wynikowego ujmowania dotacji otrzymywanych z funduszy unijnych jest najczęściej stosowaną metodą. Stosują ją podmioty gospodarcze, w odniesieniu do których przepisy systemowe nie zawierają szczególnych uregulowań. Zgodnie z tą metodą dotacje zalicza się do przychodu na przestrzeni jednego lub większej ilości okresów sprawozdawczych.

Metoda kapitałowa (zwana również metodą funduszwą)

Polega na tym, że środki otrzymane z funduszy unijnych księguje się na zwiększenie kapitału (funduszu) własnego jednostki otrzymującej dotację. Ewidencja tych środków jako zwiększenie kapitałów dokonywana jest na podstawie przepisów systemowych regulujących zasady gospodarki finansowej danej grupy jednostek.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wyodrębniona ewidencja przychodów

Ewidencja jako przychody operacyjne

701 „Inne przychody określone statutem”

701-1 „Dotacja Projekt A”

701-2 „Dotacja Projekt B”

701-3 „Inne przychody- darowizny”

Można również założyć odrębne konto syntetyczne tylko dla ewidencjonowania dotacji

701 „Inne przychody określone statutem”

702 „Przychody statutowe z tytułu otrzymanych dotacji”

702-1 „Dotacja Projekt A”

702-2 „Dotacja Projekt B”



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wyodrębniona ewidencja przychodów

Ewidencja jako pozostałe przychody operacyjne

- 761- „Pozostałe przychody operacyjne”
 - 761-2 „Przychody ze zbycia majątku trwałego”
 - 761-2 „Przychody z dotacji”
 - 761-2-1 „Dotacja Projekt A”
 - 761-2-2 „Dotacja Projekt B”
- 761- „Pozostałe przychody operacyjne”
 - 761-1 „Przychody ze zbycia majątku trwałego”
 - 761-2 „Przychody z dotacji Projekt A”
 - 761-3 „Przychody z dotacji Projekt B”



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Kod księgowy w ramach systemu księgowego

Programy finansowo księgowe zazwyczaj posiadają funkcje oznaczania operacji księgowych tzw. cechami, znacznikami, itp. Jeżeli program księgowy daje możliwość takiego oznaczania (wyodrębniania) operacji i jednocześnie pozwala na sporządzanie wydruków (w tym zwłaszcza zapisów na kontach księgowych) zarówno wszystkich zapisów księgowych jak i zapisów dotyczących tylko wybranych, odpowiednio oznaczonych operacji, to taka ewidencja spełnia warunki określone w przepisach unijnych dotyczące „zachowania odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji dotyczących projektu”. Używanie takiego kodu księgowego w bardzo istotny sposób upraszcza ewidencję, dając jednocześnie efekt taki sam jak stosowanie kont analitycznych, czy pozabilansowych. System oznaczeń musiałby być jednak odpowiednio skonfigurowany, żeby zapewnić uzyskiwanie informacji wymaganych przez jednostki udzielające dotacji. Kodem księgowym mogłyby być np. litery, cyfry, ikony



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Kod księgowy w ramach systemu księgowego

W trakcie księgowania operacji, przed wydaniem polecenia „zaksięguj” można wydać polecenie „oznacz kodem” (cechą, znacznikiem). Podczas oglądania dokumentu w systemie, ale również na różnego rodzaju wydrukach (zapisy na koncie księgowym, dziennik księgowania itp.) przy dokumencie pojawia się odpowiednie oznaczenie. Można również wydać polecenie aby system pokazał i wydrukował tylko pozycje oznaczone odpowiednim symbolem (kodem).

Oczywiście takim samym kodem należy w takiej sytuacji oznaczyć sam dokument. W opisaney sytuacji nie ma potrzeby tworzenia żadnych dodatkowych zestawień pozaksięgowych. Ponieważ jednak metoda ta jest stosowana w ramach funkcjonującego systemu księgowego, wymaga ona usankcjonowania poprzez szczegółowe opisanie jej w polityce rachunkowości.

Kod księgowy poza systemem księgowym

Regulację tego problemu wskazuje Ministerstwo Rozwoju Regionalnego definiując pojęcie kodu księgowego: „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,
- kwotę netto dokumentu,
- kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Beneficjent stosując rozwiązanie polegające na wprowadzeniu kodu księgowego zobowiązany jest przy składaniu wniosku o płatność do sporządzania techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego (oraz załączania wydruku) - Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.”

Jak z powyższego wynika ta metoda nie powoduje konieczności wprowadzania jakichkolwiek zmian w funkcjonującym systemie księgowym. Oznaczanie i ewidencjonowanie dokumentów odbywa poza tym systemem. Niemniej jednak w polityce rachunkowości należy wpisać informację o tym sposobie ewidencji pozaksięgowej.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Moment zakwalifikowania dotacji do przychodów

Sposób ewidencji księgowej otrzymanych dotacji w praktyce sprawia wiele problemów i jest przedmiotem wielu polemik wśród fachowców. Wątpliwości dotyczą przede wszystkim właściwego momentu ujęcia dotacji w księgach rachunkowych jako przychodu.

Podmioty gospodarcze, ustalając zasady (politykę) rachunkowości, w zakresie ewidencji przychodów z dotacji unijnych powinny mieć na uwadze przepisy art. 3 ust. 1 pkt.30 ustawy o rachunkowości zawierające definicję przychodów rozumianych jako: „uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu kapitału własnego lub zmniejszenia jego niedoboru w inny sposób niż wniesienie środków przez udziałowców lub właścicieli”.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Moment zakwalifikowania dotacji do przychodów

Tak sformułowana definicja przychodów może rzeczywiście budzić wątpliwości, kiedy dotacja jako uprawdopodobniona korzyść ekonomiczna może zostać zaliczona do przychodów podmiotu gospodarczego. Czy może to być moment podpisania umowy, czy dopiero moment faktycznego przekazania środków dotacji na rachunek beneficjenta. W literaturze przedmiotu spotyka się opinie, że każdy z tych momentów może być przedwczesny. Niektórzy autorzy twierdzą, że momentem tym może być dopiero sfinansowanie dotacją wydatków, na które została ona przekazana lub wręcz dopiero moment ostatecznego rozliczenia i zatwierdzenia dotacji. Takie podejście do tematu opiera się na dosłownym przyjęciu zapisów w Międzynarodowych Standardach Rachunkowości.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Moment zakwalifikowania dotacji do przychodów

Ewidencja kosztów w przypadku dotacji do aktywów

W przypadku jednostek stosujących metodę wynikową, otrzymanie środków pieniężnych z przeznaczeniem na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych (środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych), jak również równowartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zawsze powinno być odnoszone na konto „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”. W tej sytuacji zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększać będą stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych lub kosztów prac rozwojowych sfinansowanych ze środków funduszy unijnych.

Do czasu zakończenia realizacji projektu, polegającego na nabyciu lub wytworzeniu środków trwałych, poniesione na ten cel wydatki, które zostaną sfinansowane dotacją, ujmuje się na koncie 080 „Środki trwałe w budowie” (do czasu przyjęcia środków trwałych do używania), a koszty prac rozwojowych na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” jeżeli zakończą się powodzeniem – stanowią wartości niematerialne i prawne).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dotacja do aktywów podlegających amortyzacji

Dotacje do aktywów podlegających amortyzacji są zazwyczaj ujmowane w zysku lub stracie na przestrzeni okresów proporcjonalnie do ujmowania odpisów amortyzacyjnych od tych aktywów. Oznacza to, że dotacja do aktywów powinna zostać rozliczona w całości w momencie całkowitego zamortyzowania, sprzedaży bądź likwidacji sfinansowanego z niej składnika aktywów.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dotacja do aktywów podlegających amortyzacji

Przykład 1

1. W styczniu 202X r. spółka z o.o. nabyła środek trwały (maszynę produkcyjną) o wartości: 144.000 zł. W tym samym miesiącu przyjęła go do używania i wprowadziła do ewidencji.
2. Środek trwały jest amortyzowany miesięcznie metodą liniową przy zastosowaniu: 10% stawki amortyzacyjnej (spółka ustaliła, iż okres ekonomicznej użyteczności wynosi: 10 lat). Miesięczny odpis amortyzacyjny wynosi: $(144.000 \text{ zł} \times 10\%) : 12 \text{ m-cy} = 1.200 \text{ zł}$. Pierwszego odpisu amortyzacyjnego spółka dokonała w lutym 202X r.
3. Również w styczniu 202X r. spółka otrzymała dotację w wysokości 50% wydatku poniesionego na zakup tego środka trwałego, tj. kwotę: 72.000 zł.
4. Jednostka prowadzi ewidencję kosztów tylko na kontach zespołu 4.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

[illegible]

Polityka rachunkowości

Wariant 2

Środki otrzymanej dotacji wpływają w czerwcu w wysokości 25% wartości początkowej środka trwałego.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

		07 Umorzenie							
010 środki trwałe		środków trwałych		401-1 Amortyzacja SKUP		401-2 Amortyzacja NKUP			
1)	144 000		1 200 3ab) II	1 200	1 500 3b) V	1 500			
			1 200 III	1 200	5b)	300			
			1 200 IV	1 200					
			1 200 V	1 200					
			1 200 VI	1 200					
			1 200 5ab) VII	900					
2 Rozr z dosatwc						7 pozostał przych			
3 Rozlicz zakupu		13 rach bankowy		840 Rozl m/okres przychodów		operacyjne			
	144 000 1)	36 000		4) 1 500	36 000 2) VI			1 500 4)	
	8)	36 000		6) 300	36 000 8) zarachowane dla			300 6)	
					współmierności				
					kosztów				



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Przykład B+R

Założmy, że spółka otrzymała dofinansowanie do prac związanych z wprowadzeniem nowej technologii wytwarzania wyrobów gotowych w wysokości 60%. Zgodnie z budżetem na koszty nowej technologii składają się:

1. Prace badawcze, a w szczególności:

- a. wynagrodzenie brutto pracowników bezpośrednio produkcyjnych, ale tylko wg karty czasu pracy 40% czasu pracy dotyczyło prac badawczych – 10.000,00
całe wynagrodzenie
- b. składki ZUS od wynagrodzeń w proporcji do czasu pracy (40%), - 2000,00 całe składki
- c. materiały pobrane z magazynu wg RW – 3000,00
- d. amortyzacja maszyn i urządzeń wykorzystywanych bezpośrednio w produkcji tylko wg stopnia zaangażowania – 40% - cała amortyzacja 4.000,00 zł.
- e. Prace i analizy zewnętrznej firmy netto 2000,00 VAT 460 = 2.460



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Przykład B+R

2. Prace rozwojowe, a w szczególności:

- a. wynagrodzenie brutto pracowników bezpośrednio produkcyjnych, ale tylko wg karty czasu pracy 50% czasu pracy dotyczyło prac badawczych – 10.000,00 całe wynagrodzenie
- b. składki ZUS od wynagrodzeń w proporcji do czasu pracy (50%), - 2000,00 całe składki
- c. materiały pobrane z magazynu wg RW – 6000,00
- d. amortyzacja maszyn i urządzeń wykorzystywanych bezpośrednio w produkcji tylko wg stopnia zaangażowania – 50% - cała amortyzacja 4.000,00 zł.
- e. koszty wydziału pomocniczego: 10.000 zł. (rozliczone wg stopnia zaangażowania),



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Przykład B+R

3. WB – na rachunek spółki wpłynęła zaliczka w wysokości 10.620,00 zł
4. PK – przeksięgowanie kosztów badawczych w koszty działalności statutowej bieżącego roku (można rozliczać w czasie) – 11.400,00 zł.
5. PK – przeniesienie przychód z dotacji równolegle do kosztów $11.400 \times 60\% = 6840,00$
6. PK – zakończenie prac rozwojowych pozytywnym efektem i aktywowanie ich w wartościach niematerialnych i prawnych – 24.000,00 (data przyjęcia do używania to 30.08.202Xr., okres użytkowania to 2 lata)
7. WB – na rachunek spółki wpłynęła ostatnia transza dotacji w wysokości 10.620,00 zł
8. PK – naliczenie amortyzacji kosztów zakończonych prac rozwojowych 1000 zł za miesiąc, z podziałem na
 - a. stanowiącą koszt podatkowy $1000 \text{ zł} \times 40\% = 400,00 \text{ zł}$.
 - b. niestanowiącą kosztu podatkowego $1000 \text{ zł} \times 60\% = 600,00 \text{ zł}$.
9. PK – przeksięgowano wartość dotacji współmiernie do poniesionych kosztów – 600,00 zł.

Polityka rachunkowości

230 Rozr z tyt wynagrodzeń				405 Wynagrodzenia		220 Rozr z ZUS				406 Ubez społ	
	10 000	1a)	1a)	10 000			2 000	1b)	1b)	2 000	
	10 000	2a)	2a)	10 000			2 000	2b)	2b)	2 000	
202 Zobow/ dostawców											
310 Materiały				402 Zuż materiałów		070 Umozr śr trw				401 Amortyzacja KUP	
Sp.	3 000	1c)fa	1c)	3 000			4 000	1d)	1d)	4 000	
	6 000	2c)fa	2c)	6 000			4 000	2d)	2d)	4 000	
									8b)	400	
						510 koszty dotacji					
490 Rozl koszt rodzaj				5 Koszty produkcji		510 -1 Koszty prac badawczych				202 Zobow/dostawcy	
	10 000	1a)	1a)	6 000	1a)	4 000	11 400	4) "7"		2 460	1e)
	2 000	1b)	1b)	1 200	1b)	800					
	3 000	1c)	1d)	2 400	1c)	3 000					
	4 000	1d)	2a)	5 000	1d)	1 600					
	2 000	1E)	2b)	1 000	1E)	2 000					
	10 000	2a)	2d)	2 000		11 400					
	2 000	2b)	4)	11 400							
	6 000	2c)						6 840			
	4 000	2d)									



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

[illegible]

Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Prezentacja dotacji do aktywów w sprawozdaniu finansowym

Istnieją dwa alternatywne rozwiązania dotyczące prezentacji dotacji do aktywów w sprawozdaniu finansowym:

- dotacje prezentuje się w bilansie jako przychód przyszłych okresów, który jest w sposób systematyczny ujmowany w zysku lub stracie na przestrzeni okresu użytkowania składnika aktywów lub
- odejmuje się kwotę dotacji w celu uzyskania wartości bilansowej składnika aktywów. Oznacza to, że dotacja jest ujmowana w zysku lub stracie na przestrzeni okresu użytkowania składnika aktywów podlegającego amortyzacji za pomocą zredukowanego odpisu amortyzacyjnego.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Przykład

Dotacja wykazana jako zmniejszenie wartości bilansowej aktywów

I. Założenia:

1. W maju 202Xr. jednostka zakupiła maszynę produkcyjną w cenie nabycia: 150.000 zł. W tym samym miesiącu otrzymała dotację w kwocie: 60.000 zł.
2. Jednostka przyjęła, iż dotacje rozlicza jako zmniejszenie wartości bilansowej aktywów. Ustalono wartość początkową maszyny w kwocie: 150.000 zł - 60.000 zł = 90.000 zł. Amortyzację tej maszyny jednostka nalicza od kwoty: 90.000 zł. Przewidywany okres ekonomicznego użytkowania maszyny wynosi: 7 lat, zatem jednostka przyjęła stawkę amortyzacyjną: 14,29%. Roczna amortyzacja wynosi: 12.861 zł, a miesięczna: 1.071,75 zł. Maszynę oddano do używania w czerwcu 202Xr. Pierwszego odpisu jednostka dokonała w lipcu 202Xr.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

[illegible]

Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Prezentacja dotacji do przychodów w sprawozdaniu finansowym

Istnieją również dwa alternatywne rozwiązania dotyczące prezentacji dotacji do przychodów w sprawozdaniu finansowym. Dotacje do przychodów mogą być prezentowane:

- jako przychód w oddzielnej pozycji rachunku zysków i strat lub w ogólnej pozycji zatytułowanej "Pozostałe przychody", lub
- pomniejszać koszty.

Za pierwszą z metod przemawia argument, że oddzielenie dotacji od kosztów ułatwia porównanie z innymi kosztami niezwiązanymi z dotacjami. Natomiast druga z metod wskazuje, że koszty nie zostałyby poniesione przez jednostkę gospodarczą, gdyby nie zostały jej przyznane dotacje, a zatem prezentacja kosztów bez skompensowania ich z dotacją może wprowadzać w błąd.

Ujawnienie w sprawozdaniu finansowym informacji o dotacjach rządowych

W dodatkowych informacjach ujawnia się następujące informacje:

1. zasady (politykę) rachunkowości zastosowane do dotacji rządowych, łącznie z podaniem metod prezentacji przyjętych w sprawozdaniu finansowym,
2. rodzaj oraz zasięg dotacji rządowych ujętych w sprawozdaniu finansowym oraz wskazówki o innych formach pomocy rządowej, z których jednostka gospodarcza odniosła bezpośrednią korzyść; oraz
3. niespełnione warunki oraz inne zdarzenia warunkowe związane z ujętą w sprawozdaniu pomocą rządową.

Ujawnianie informacji dotyczących dotacji może być konieczne w celu poprawnego zrozumienia sprawozdania finansowego. Ujawnianie informacji na temat wpływu dotacji na pozycje przychodów lub kosztów, o których należy informować osobno, jest zazwyczaj słuszne



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

Zwrot dotacji rządowych

Według MSR 20 paragraf 33 dotacje rządowe, które stają się zwrotne, rozlicza się jako zmianę wartości szacunkowych. Z paragrafu 5 MSR 8 "Zasady (polityka) rachunkowości, zmiany wartości szacunkowych i korygowanie błędów" wynika, iż zmiana wartości szacunkowych stanowi korektę wartości bilansowej składnika aktywów lub zobowiązania, bądź okresowego zużycia składnika aktywów, będącą wynikiem bieżącej oceny oraz oczekiwanych pożytków i obowiązków związanych z tymi aktywami lub zobowiązaniami. Zmiany wartości szacunkowych są rezultatem nowych informacji lub wydarzeń i nie stanowią korekty błędów.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zwrot dotacji rządowych

Spłatę rozlicza się w zależności od rodzaju dotacji. I tak, jeżeli spłata dotyczy dotacji:

1. do przychodu - to w pierwszej kolejności spłatę rozlicza się z niezamortyzowanymi rozliczeniami międzyokresowymi ujętymi w związku z dotacją. W stopniu, w jakim spłata przewyższa rozliczenia międzyokresowe lub jeżeli rozliczenia międzyokresowe nie występują, spłatę taką bezzwłocznie ujmuje się w zysku lub stracie,
 2. do aktywów - to spłatę ujmuje się:
 - a. w formie zwiększenia wartości bilansowej aktywów - jeżeli dotacja pomniejszyła wartość początkową środka trwałego. W tym przypadku jednocześnie dokonuje się nieplanowanego odpisu amortyzacyjnego w kwocie, która zostałaby ujęta w zysku lub stracie do danego dnia, gdyby nie było dotacji. Odpis ten ujmuje się niezwłocznie w zysku lub stracie,
 - b. w formie zmniejszenia salda przychodów przyszłych okresów o kwotę podlegającą spłacie.
- MSR 20 podkreśla, iż okoliczności, które doprowadziły do spłaty dotacji do aktywów, mogą wskazywać na konieczność rozważenia możliwości, że doszło do utraty wartości nowej wartości bilansowej składnika aktywów.

Polityka rachunkowości

Przykład

Zwrot dotacji do aktywów w przypadku rozliczania dotacji za pośrednictwem konta 84

I. Założenia:

1. W sierpniu 202X r. spółka z o.o. nabyła środek trwały (maszynę produkcyjną) o wartości: 144.000 zł. W tym samym miesiącu przyjęła go do używania i wprowadziła do ewidencji.
2. Środek trwały jest amortyzowany miesięcznie metodą liniową przy zastosowaniu: 10% stawki amortyzacyjnej (spółka ustaliła, iż okres ekonomicznej użyteczności wynosi: 10 lat). Miesięczny odpis amortyzacyjny wynosi: $(144.000 \text{ zł} \times 10\%) : 12 \text{ m-cy} = 1.200 \text{ zł}$. Pierwszego odpisu amortyzacyjnego spółka dokonała we wrześniu 202X r.
3. Również w sierpniu 202X r. spółka otrzymała dotację w wysokości 50% wydatku poniesionego na zakup tego środka trwałego, tj. kwotę: 72.000 zł.
4. Jednostka prowadzi ewidencję kosztów tylko na kontach zespołu 4.
5. Spółka w lipcu 202X+1 r. została zobowiązana do zwrotu dotacji do aktywów.
6. W dniu zwrotu dotacji salda kont przedstawiały się następująco:
 - a) Wn konto 01: 144.000 zł,
 - b) Ma konto 07: 13.200 zł,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Polityka rachunkowości

[illegible]

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ogólne zasady kwalifikowalności

Ramy czasowe kwalifikowalności

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r., z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej oraz pkt 2. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków w przypadku Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych jest 1 września 2013 r.

Kończącą datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ogólne zasady kwalifikowalności

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone powyżej. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, jednak nie wcześniej niż wskazują daty określone w pkt 1 i 2. Właściwa instytucja będąca stroną umowy może ograniczyć możliwość kwalifikowania wydatków przed podpisaniem tej umowy, przy czym ma obowiązek poinformowania o tym beneficjenta odpowiednio wcześniej (w przypadku projektów konkursowych – co najmniej w regulaminie konkursu). Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków określona w umowie o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na wniosek beneficjenta, za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy, na warunkach określonych w tej umowie.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ogólne zasady kwalifikowalności

Ocena kwalifikowalności wydatku

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, decyzją w sprawie zatwierdzenia wkładu finansowego na rzecz dużego projektu, umową o dofinansowanie projektu i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ogólne zasady kwalifikowalności

Ocena kwalifikowalności wydatku

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ocena kwalifikowalności wydatku

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a. został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 6.1,
- b. jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
- c. jest zgodny z PO i SZOOP (szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego),
- d. został uwzględniony w budżecie projektu współfinansowanego ze środków EFS, z zastrzeżeniem pkt 10 i 11 podrozdziału 8.3, a w przypadku projektów współfinansowanych ze środków FS i EFRR – w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu,
- e. został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
- f. jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- g. został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ogólne zasady kwalifikowalności

Ocena kwalifikowalności wydatku

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- h. został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w Wytycznych, Wytycznych PT, o których mowa w rozdziale 4 pkt 2, lub ze szczegółowymi zasadami określonymi przez IZ PO,
- i. został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,
- j. dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 6.4,
- k. jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych, Wytycznych PT, o których mowa w rozdziale 4 pkt 2, lub określonymi przez IZ PO w SZOOP, regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ogólne zasady kwalifikowalności

Trwałość projektu

Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych. Infrastrukturę należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 1 lit. x rozdziału W przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFS zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako crossfinancing, o którym mowa w podrozdziale 8.6. Zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego, trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta, z zastrzeżeniem pkt 7. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ogólne zasady kwalifikowalności

Trwałość projektu

Za datę płatności końcowej, o której mowa w pkt 2, uznaje się:

- a. datę obciążenia rachunku płatniczego instytucji przekazującej środki beneficjentowi – w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową beneficjentowi są przekazywane środki,
- b. datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową - w pozostałych przypadkach.

Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ogólne zasady kwalifikowalności

Trwałość projektu

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- a. zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia PO,
- b. nastąpiła zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- c. nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez beneficjenta, właściwa instytucja będąca stroną umowy sprawdza, czy w odniesieniu do tego beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności (z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. -Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 498, z późn. zm.), oznacza naruszenie zasady trwałości.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Opis dokumentów finansowo - księgowych

Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej w ramach ewidencji wydatków Projektu, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek z Projektem. Opis dokumentacji ma zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie,
- tytuł Projektu,
- informację o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WŁ 2014-2020,
- nazwę zadania/ń którego/ych dotyczy wydatek,
- kwotę kwalifikowalną w podziale na zadania, których dotyczy wydatek.

Opis dokumentów finansowo - księgowych

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia udzielonego w ramach projektu – również odniesienie do ustawy Pzp lub zasady konkurencyjności, w zależności od zastosowanego trybu zamówienia.

Opisy dokonywane są na oryginałach dowodów księgowych. W przypadku braku dostatecznej ilości miejsca lub ze względu na obszerność opisu może być on kontynuowany na załączniku trwale związanym z oryginałem dokumentu, przy czym w opisie należy zapewnić odpowiednie powiązanie załącznika z opisywanym oryginałem dowodu księgowego.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Podatek VAT

Podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany jedynie wówczas, gdy został poniesiony przez Beneficjenta w związku z kosztami kwalifikowanymi, zaś beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT (podatek VAT podlegający odzyskaniu zgodnie z ustawą o VAT nie będzie uważany za kwalifikowany, nawet jeśli nie został faktycznie odzyskany przez beneficjenta, a jedynie zaistniała taka możliwość, wskazana w przepisach prawa - w takim przypadku podatek VAT będzie zawsze wydatkiem niekwalifikowanym).

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń do tej ustawy.

Beneficjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

Podatek VAT

Brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zachodzi, jeżeli beneficjentom nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego (związanego z opodatkowanymi czynnościami w projekcie) o kwotę podatku naliczonego (związanego z kosztami nabytych towarów i usług oraz środków trwałych).

Sytuacje takie mogą wystąpić w następujących przypadkach:

- w projekcie w ogóle nie wystąpiły/wystąpią przychody – zakupione towary, usługi lub środki trwałe nie są wykorzystywane do sprzedaży opodatkowanej – bądź w projekcie nie występuje bezpośredni i bezsprzeczny związek pomiędzy zakupionymi towarami, usługami lub środkami trwałymi a czynnościami opodatkowanymi,
- Beneficjent jest zwolniony podmiotowo z opodatkowania podatkiem VAT,
- Beneficjent wykonuje jedynie czynności zwolnione z opodatkowania podatkiem VAT.

Podatek VAT

Jeżeli w ramach projektu objętego pomocą beneficjent wykorzystuje nabyte towary/usługi/środki trwałe do wykonywania czynności w związku z którymi przysługuje Mu prawo do obniżenia kwoty podatku VAT należnego o kwotę podatku naliczonego, jak i czynności w związku z którymi takie prawo nie przysługuje, i jest w stanie odrębnie określić kwotę podatku naliczonego związanego z czynnościami, w stosunku do których Beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego - kosztem kwalifikowanym może być tylko część podatku VAT dotycząca tych czynności, w związku z którymi beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego o podatek naliczony.

Jeżeli beneficjent nie jest w stanie wyodrębnić całości lub części kwot o których mowa wyżej i w związku z tym rozlicza podatek VAT poprzez pomniejszenie kwotę podatku należnego o taką część kwoty podatku naliczonego, którą można proporcjonalnie przypisać czynnościom w stosunku do których przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego (współczynniki o których mowa w art. 86 ust. 2a, art. 86 ust. 7b oraz art. 90 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług), podatek VAT w takim projekcie w całości stanowi wydatek niekwalifikowany.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Podatek VAT

Podatek VAT co do zasady nie jest wydatkiem kwalifikowalnym. Jego dofinansowanie jest możliwe po łącznym spełnieniu następujących warunków:

- a) był uwzględniony we wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność;
- b) został naliczony na podstawie prawidłowo wystawionych faktur;
- c) został faktycznie poniesiony;
- d) został naliczony w związku z nabyciem robót budowlanych, towarów, usług czy składników majątku uznanych za kwalifikowalne w projekcie;
- e) jest niemożliwy do odzyskania (beneficjent lub inny podmiot realizujący/wdrażający projekt, np. partner w projekcie nie mają prawnej możliwości jego odzyskania na gruncie ustawy o podatku od towarów i usług).

Podatek VAT

Warunki ujęte w punktach b), c) oraz e) powinny być wnikliwie rozpatrywane wobec podmiotów, które realizują/wdrażają projekt – w szczególności beneficjenta. Jeśli faktura dokumentująca poniesione w projekcie wydatki została wystawiona na dany podmiot, to ocena możliwości odzyskania podatku naliczonego wskazanego w tej fakturze powinna być dokonywana zawsze w odniesieniu do tego podmiotu. Faktyczne poniesienie podatku VAT wystąpi, jeżeli zostanie on w całości zapłacony (w cenie za nabyte roboty budowlane, towary, usługi czy składniki majątku). Natomiast brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zachodzi, jeżeli Beneficjent nie nabędzie uprawnienia do obniżenia podatku należnego (związanego z opodatkowanymi czynnościami w projekcie) o podatek naliczony (związany ze zrefundowanymi w projekcie zakupami robót budowlanych, towarów, usług oraz składników majątku).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Faktury / inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wyrażone w walutach obcych

Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze podlegają przeliczeniu według obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz procedur stosowanych przez beneficjentów w ramach ich podstawowej działalności, o ile nie uwzględniają one ujemnych różnic kursowych.

W innych przypadkach lub przy braku powyższych procedur ustala się mechanizm postępowania w celu ujednolicenia zasad rozliczania faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej nominowanych w walutach obcych i ustalenia wysokości wydatku kwalifikowalnego na podstawie faktycznie poniesionych kosztów:

1. płatności dokonywane przez beneficjenta z rachunku bankowego (płatności bezgotówkowe) należy przeliczyć po kursie sprzedaży stosowanym przez bank, w którym beneficjent ma wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby realizacji projektu, z dnia dokonania płatności czyli poniesienia wydatku (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym),
2. płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych należy przeliczyć na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty),



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Faktury / inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wyrażone w walutach obcych

3. do rozliczenia kosztów dotyczących podróży służbowej poniesionych w walucie obcej należy stosować:

- a. w przypadku zaliczki, która może być wypłacona w złotych, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki. Z kolei rozliczenie kosztów podróży zagranicznej dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia;
- b. w przypadku braku pobrania zaliczki przyjmujemy średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego rozliczenie delegacji (za dzień rozliczenia podróży służbowej należy rozumieć datę złożenia przez pracownika rozliczenia kosztów podróży).

W przypadku przedłożenia przez beneficjenta do refundacji faktury wystawionej w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia tłumaczenia faktury. Tłumaczenie winno być podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wykonania. Tłumaczenie faktury wystawionej w języku obcym nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Roboty budowlane i materiały

Koszty zakupu materiałów i / lub robót budowlanych są kwalifikowalne z zachowaniem wymogów ogólnych, określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR”.

Roboty budowlane, podobnie jak pozostałe koszty ponoszone przez beneficjenta w związku z realizacją projektu są kwalifikowalne pod warunkiem zachowania zgodności z prawem podejmowanych przez beneficjenta działań. W przypadku robót budowlanych (objętych przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane) szczególną uwagę należy zwrócić na:

- a) regulacje dotyczące rozpoczęcia robót budowlanych (ostateczna i ważna decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie właściwemu organowi z zastrzeżeniem robót, które nie wymagają takiej decyzji lub zgłoszenia),
- b) wypełnienie wymagań wskazanych w decyzji o pozwoleniu na budowę nałożonych na beneficjenta (inwestora),
- c) zrealizowanie zakresu przedsięwzięcia zgodnie z warunkami zawartymi w decyzji o pozwoleniu na budowę, w tym zgodnie z zatwierdzonym projektem budowlanym,
- d) prowadzenie poprawnej dokumentacji budowy zgodnie z wymaganiami w tym zakresie,
- e) posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane dla realizowanego przedsięwzięcia,
- f) użytkowania obiektu zgodnie z przeznaczeniem po uzyskaniu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie z zastrzeżeniem przypadków, dla których uzyskanie takiej decyzji nie jest wymagane



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Roboty budowlane i materiały

Koszty budowy przyłączy do sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, elektroenergetycznych lub gazowych są kwalifikowalne, jeśli przyłącza te będą stanowiły własność beneficjenta. Warunkiem uznania tego kosztu za kwalifikowalny jest spełnienie wymogów ogólnych, określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR”.

Przyłącze kanalizacyjne to odcinek przewodu łączącego wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości odbiorcy usług z siecią kanalizacyjną, z pierwszą studzienką, licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku do granicy nieruchomości gruntowej.

Koszty budowy przyłączy kanalizacyjnych / wodociągowych / gazowniczych mogą być uznane za koszty kwalifikowalne jeżeli są własnością beneficjenta lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu (w takim przypadku we wniosku o dofinansowanie należy szczegółowo opisać strukturę własności wytworzonego majątku).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Roboty budowlane i materiały

Za należyte udokumentowanie kosztów poniesionych na roboty budowlane / materiały uznaje się (łącznie):

- a) dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie PZP lub albo inne dokumenty potwierdzające prawidłowe dokonanie rozeznania rynku i zebranie ofert w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu),
- b) umowa z wykonawcą lub zlecenie wykonania usługi,
- c) faktury częściowe z protokołami odbioru robót w toku, należycie opisane przez beneficjenta,
- d) dowody zapłaty faktur częściowych,
- e) faktura końcowa z końcowym protokołem odbioru robót, należycie opisana przez beneficjenta,
- f) dowód zapłaty faktury końcowej,
- g) protokoły konieczności (jeżeli były sporządzane),
- h) projekt budowlany, program funkcjonalno-użytkowy,
- i) dziennik budowy,
- j) decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie właściwemu organowi lub decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji,
- k) decyzja o pozwoleniu na użytkowanie,
- l) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ksiąg rachunkowych.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Koszty kwalifikowalne

Środki trwałe – zakup, wytworzenie, montaż, instalacja i uruchomienie

Koszt zakupu (cena nabycia) lub wytworzenia środka trwałego kwalifikuje się do współfinansowania ze środków RPO pod warunkiem włączenia go do ewidencji środków trwałych beneficjenta, uznania go za wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości oraz spełnienia wymogów ogólnych, określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR”.

Jednym z warunków uznania za kwalifikowalny kosztu zakupu lub wytworzenia środka trwałego jest jego wprowadzenie do ewidencji środków trwałych.

Zgodnie z zapisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, amortyzacji podlegają, stanowiące własność lub współwłasność podatnika, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania budowle, budynki oraz lokale będące odrębną własnością, maszyny, urządzenia i środki transportu, inne przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, wykorzystywane przez podatnika na potrzeby związane z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą, zwane środkami trwałymi.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Środki trwałe – zakup, wytworzenie, montaż, instalacja i uruchomienie

Powyższe oznacza, iż w dacie oddania do użytkowania środek trwały ma być kompletny i zdalny do użytku, zarówno faktycznie jak i w świetle poszczególnych przepisów prawa regulujących możliwość dopuszczenia poszczególnych urządzeń do użytkowania. Nie ma więc możliwości zaliczenia składnika majątku do środków trwałych, jeżeli nie zostały dopełnione formalności pozwalające na jego użytkowanie. Zasada ta ma szczególne znaczenie w przypadku urządzeń podlegających dopuszczeniu do eksploatacji np. przez Urząd Dozoru Technicznego, właściwą stację sanitarno-epidemiologiczną itp. Urządzenia takie nie mogą zostać wprowadzone do ewidencji środków trwałych przed uzyskaniem przez beneficjenta decyzji zezwalającej na ich eksploatację lub innego równoważnego dokumentu.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Środki trwałe – zakup, wytworzenie, montaż, instalacja i uruchomienie

Za należyte udokumentowanie kosztów poniesionych na zakup lub wytworzenie środka trwałego uznaje się (łącznie):

- a) dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie PZP lub albo inne dokumenty potwierdzające prawidłowe dokonanie rozeznania rynku i zebranie ofert w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu),
- b) umowa sprzedaży lub zamówienie,
- c) protokół odbioru (jeżeli był sporządzany),
- d) gwarancje, instrukcje, dokumentacja techniczno-ruchowa,
- e) uzyskanie wymaganych decyzji dopuszczających zakupiony sprzęt do użytkowania,
- f) faktura wystawiona przez sprzedawcę, należycie opisana przez beneficjenta,
- g) dowód zapłaty faktury,
- h) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ksiąg rachunkowych, w tym do ewidencji środków trwałych.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Środki trwałe – zakup, wytworzenie, montaż, instalacja i uruchomienie

Koszty montażu, instalacji i uruchomienia środka trwałego mogą być uznane za koszt kwalifikowalny, o ile w ramach tego samego projektu kwalifikowalny jest koszt nabycia lub wytworzenia tego środka trwałego i został on poniesiony zgodnie z wymogami określonymi w części „Zasady ogólne dla EFRR”. Koszt montażu, instalacji i uruchomienia środka trwałego winien podwyższać wartość środka trwałego wprowadzoną do ewidencji środków trwałych.

Za należyte udokumentowanie kosztów poniesionych na montaż, instalację i uruchomienie środka trwałego uznaje się (łącznie):

- a) dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie PZP lub albo inne dokumenty potwierdzające prawidłowe dokonanie rozeznania rynku i zebranie ofert w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu),
- b) umowa z wykonawcą lub zlecenie wykonania usługi,
- c) protokół odbioru (jeżeli był sporządzany),
- d) faktura wystawiona przez wykonawcę, należycie opisana przez beneficjenta,
- e) dowód zapłaty faktury,
- f) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ksiąg rachunkowych.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Wartości niematerialne i prawne – zakup i wdrożenie

Koszt zakupu (cena nabycia) wartości niematerialnej i prawnej kwalifikuje się do współfinansowania pod warunkiem włączenia jej do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz spełnienia wymogów ogólnych, określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR”.

Koszt kwalifikowalnym jest koszt wdrożenia oprogramowania pod warunkiem zachowania wymogów ogólnych, określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR”. Koszt wdrożenia winien podwyższać wartość oprogramowania wprowadzoną do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Wartości niematerialne i prawne – zakup i wdrożenie

Za należyte udokumentowanie kosztów poniesionych na zakup i wdrożenie wartości niematerialnej i prawnej uznaje się (łącznie):

- a) dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie PZP lub albo inne dokumenty potwierdzające prawidłowe dokonanie rozeznania rynku i zebranie ofert w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu),
- b) umowa sprzedaży lub zamówienie,
- c) protokół odbioru (jeżeli był sporządzany),
- d) licencje,
- e) nośniki (dot. w szczególności oprogramowania),
- f) faktura wystawiona przez sprzedawcę, należycie opisana przez beneficjenta,
- g) dowód zapłaty faktury,
- h) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ksiąg rachunkowych, w tym do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Leasing

Do współfinansowania kwalifikują się koszty poniesione w związku z zastosowaniem leasingu finansowego oraz operacyjnego. Kosztem kwalifikowalnym jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu przez beneficjenta. Maksymalna kwota kosztów kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości przedmiotu leasingu. Oznacza to, że kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może być wyższa niż:

- a) kwota, na którą opiewa dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę przedmiotu leasingu (w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu),
- b) rynkowa wartość przedmiotu leasingu określona w wycenie sporządzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę lub w wycenie sporządzonej w oparciu o metodologię przedstawioną przez beneficjenta (w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Leasing

Środki są wypłacane leasingobiorcy zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu. W przypadku wystawienia jednej faktury w dniu zawarcia umowy leasingu, dowodem poniesienia kosztu jest harmonogram spłat wraz z potwierdzeniami zapłaty.

Umowa leasingu obligatoryjnie musi zawierać zobowiązanie do przeniesienia własności środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych na korzystającego (beneficjenta) po zakończeniu trwania umowy leasingu. Zakończenie umowy leasingu i przeniesienie własności środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych na korzystającego musi zostać dokonane w okresie realizacji projektu wskazanym w umowie o dofinansowanie.

Przez cały okres trwałości projektu beneficjent musi być właścicielem środka trwałego / wartości niematerialnych i prawnych, a środek trwały / wartości niematerialne i prawne muszą być wykorzystywane przez beneficjenta do celów realizacji projektu.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Leasing

Kosztami niekwalifikowalnymi są koszty związane z umową leasingu, w tym w szczególności:

- a) marża finansującego,
- b) odsetki od refinansowania kosztów,
- c) koszty ogólne,
- d) koszty montażu oraz dostosowania środków trwałych do użytkowania,
- e) koszty wymiany części związanych z leasingowanym sprzętem,
- f) opłaty ubezpieczeniowe,
- g) pozostałe koszty, inne niż wyszczególnione powyżej,
- h) koszt wykupu przedmiotu leasingu.

W przypadku, gdy z umowy leasingu wynika możliwość zaliczania wpłat dokonywanych przez leasingobiorcę na poczet innych zobowiązań, beneficjent zobowiązany jest przedstawić oświadczenie od leasingodawcy, wskazujące sposób rozliczania leasingu będącego przedmiotem umowy o dofinansowanie. Księgowania dokonywane przez beneficjenta winny być spójne z oświadczeniem leasingodawcy.

Koszty kwalifikowalne

Leasing

Za należyte udokumentowanie kosztów poniesionych na leasing środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej uznaje się (łącznie):

- a) dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie PZP lub albo inne dokumenty potwierdzające prawidłowe dokonanie rozeznania rynku i zebranie ofert w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu),
- b) umowę leasingu,
- c) protokół odbioru (jeżeli był sporządzany),
- d) fakturę (za przedmiot leasingu) lub faktury (za poszczególne raty leasingowe) wystawione przez leasingodawcę, należycie opisane przez beneficjenta,
- e) harmonogram spłaty rat leasingowych (jeżeli dotyczy),
- f) dowody spłaty rat leasingowych,
- g) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ksiąg rachunkowych (na podstawie noty księgowej), w tym do ewidencji środków trwałych i / lub wartości niematerialnych i prawnych (po przeniesieniu własności przedmiotu leasingu na leasingobiorcę).

Koszty kwalifikowalne

Badania i ekspertyzy

Kosztem kwalifikowalnym jest koszt badań i ekspertyz pod warunkiem zachowania wymogów ogólnych, określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR”.

Za należyte udokumentowanie kosztów poniesionych na usługi wskazane powyżej uznaje się (łącznie):

- a) dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie PZP lub albo inne dokumenty potwierdzające prawidłowe dokonanie rozeznania rynku i zebranie ofert w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu),
- b) umowa z wykonawcą lub zlecenie wykonania usługi,
- c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje wykonawcy do opracowania ekspertyzy / przeprowadzenia badania (CV, kopie uprawnień, dyplomów itp.),
- d) dokumenty potwierdzające wykonanie usługi:
 - przygotowana przez usługodawcę ekspertyza,
 - protokół odbioru wykonanej ekspertyzy,
 - wynik badania / analizy w innej formie niż ekspertyza, wraz z protokołem odbioru,
- e) faktura wystawiona przez wykonawcę, należycie opisana przez beneficjenta,
- f) dowód zapłaty faktury,
- g) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ksiąg rachunkowych.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Koszty kwalifikowalne

Organizacja i udział w spotkaniach, konferencjach, targach, misjach itp.

Koszty poniesione na udział w spotkaniach, konferencjach, targach, misjach itp. są kwalifikowalne wyłącznie w ramach projektów, w których ponoszenie takich wydatków jest uzasadnione specyfiką i zakresem projektu.

Koszty poniesione na udział w spotkaniach, konferencjach, targach, misjach itp., w tym koszty delegacji krajowych i zagranicznych są kwalifikowalne pod warunkiem zachowania wymogów ogólnych, określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR”.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Organizacja i udział w spotkaniach, konferencjach, targach, misjach itp.

Za należyte udokumentowanie kosztu poniesionego udział spotkaniach, konferencjach, targach, misjach itp. uznaje się:

- a) poprawnie wypełniony i zaakceptowany przez upoważnione osoby formularz delegacji,
- b) bilety za przejazdy, należycie opisane przez beneficjenta,
- c) faktury za noclegi itp. należycie opisane przez beneficjenta,
- d) dowody zapłaty faktur,
- e) dowód rozliczenia z delegowanym pracownikiem (wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta, dokument KW i / lub KP wraz z raportem kasowym),
- f) ewidencja przebiegu pojazdu (jeżeli jest stosowana przez beneficjenta),
- g) dokumenty dotyczące celu wyjazdu (np. zaproszenie, program spotkania, konferencji itp.),
- h) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ksiąg rachunkowych.

Koszty kwalifikowalne

Organizacja i udział w spotkaniach, konferencjach, targach, misjach itp.

Udokumentowanie kosztów poniesionych na organizację spotkań, konferencji, targów, misji itp. w dużej mierze zależy od specyfiki podjętych działań. Poniżej przedstawiono sposoby dokumentowania najczęściej spotykanych kategorii kosztów związanych z działaniami o charakterze niematerialnym:

- a) koszty najmu sali: dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie PZP lub inne dokumenty potwierdzające prawidłowe dokonanie rozeznania rynku i zebranie ofert w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu), umowa wynajmu sali lub zlecenie wynajmu, faktura za wynajem sali, należycie opisana przez beneficjenta, dowód zapłaty faktury, dokumentacja zdjęciowa z konferencji / spotkania / wizyty studyjnej, harmonogram i zakres tematyczny konferencji / spotkania, materiały konferencyjne, lista wykładowców (jeżeli biorą udział w spotkaniu), lista uczestników, w prawidłowe prowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ksiąg rachunkowych,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Organizacja i udział w spotkaniach, konferencjach, targach, misjach itp.

- b) koszty transportu (np. przejazd uczestników): dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie PZP lub inne dokumenty potwierdzające prawidłowe dokonanie rozeznania rynku i zebranie ofert w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu), umowa z wykonawcą lub zlecenie wykonania usługi, faktura za wykonaną usługę transportu, należycie opisana przez beneficjenta, dowód zapłaty za fakturę, w przypadku korzystania z transportu zbiorowego – bilety jednorazowe, należycie opisane przez beneficjenta, dokumentacja fotograficzna miejsca docelowego, prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ksiąg rachunkowych,
- c) koszty cateringu: dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie PZP lub inne dokumenty potwierdzające prawidłowe dokonanie rozeznania rynku i zebranie ofert w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu), umowa z usługobiorcą lub zlecenie wykonania usługi, faktura za usługę, należycie opisana przez beneficjenta, dowód zapłaty za fakturę, menu / jadłospis, prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ksiąg rachunkowych,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Organizacja i udział w spotkaniach, konferencjach, targach, misjach itp.

- d)koszty poniesione na projekt i zabudowę stoiska (np. na targach): dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie PZP lub inne dokumenty potwierdzające prawidłowe dokonanie rozeznania rynku i zebranie ofert w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu), umowa z wykonawcą projektu / zabudowy stoiska, faktura za wykonaną usługę, należycie opisana przez beneficjenta, protokół odbioru (jeżeli był sporządzany), dowód zapłaty za wykonaną usługę, polisa ubezpieczeniowa wraz z dowodem zapłaty składki ubezpieczeniowej dotyczącej stoiska, należycie opisana przez beneficjenta (jeżeli dotyczy), faktura za transport eksponatów, należycie opisana przez beneficjenta (jeżeli dotyczy), dowód zapłaty za usługę transportową (jeżeli dotyczy), dokumentacja fotograficzna stoiska targowego, prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ksiąg rachunkowych,
- e)koszty produkcji materiałów promocyjnych (np. katalogów przygotowywanych na targi): por. część „Zasady kwalifikowalności poszczególnych kosztów w ramach EFRR”: „Promocja projektu”,
- f) koszty reklamy w mediach: por. część „Zasady kwalifikowalności poszczególnych kosztów w ramach EFRR”: „Promocja projektu”,
- g)koszty tłumaczeń związanych z organizowanym wydarzeniem: por. część „Zasady kwalifikowalności poszczególnych kosztów w ramach EFRR”: „Pozostałe koszty”.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Koszty związane z angażowaniem personelu - stosunek pracy

Koszty związane z wynagrodzeniem osób bezpośrednio realizujących zadania w projekcie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę są kwalifikowane pod warunkiem, że ich zakresy czynności są przypisane wyłącznie do projektu oraz pod warunkiem, że nie dotyczą kosztów związanych z uzyskaniem dofinansowania, takich jak opracowanie i wypełnienie formularzy wniosków o dofinansowanie i płatność oraz pozostałych ustandaryzowanych formularzy, prowadzenia korespondencji z IZ/IP RPO WSL, wprowadzania danych do systemów informatycznych, a także pozostałych zadań obsługowych związanych z zarządzaniem i rozliczaniem projektu. Pozostałe zasady kwalifikowalności określają Wytyczne kwalifikowalności.

Koszty związane z angażowaniem personelu - stosunek cywilnoprawny, samozatrudnienie oraz inne formy zaangażowania.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Koszty związane z angażowaniem personelu - stosunek pracy

Koszty związane z angażowaniem personelu realizującego zadania w projekcie są kwalifikowane pod warunkiem, że nie dotyczą kosztów związanych z uzyskaniem dofinansowania, takich jak opracowanie i wypełnienie formularzy wniosków dofinansowanie i płatność oraz pozostałych ustandaryzowanych formularzy, prowadzenia korespondencji z IZ/IP RPO, wprowadzania danych do systemów informatycznych, a także pozostałych zadań obsługowych związanych z zarządzaniem i rozliczaniem projektu. Szczegółowe zasady kwalifikowalności określają Wytyczne kwalifikowalności.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Koszty związane z angażowaniem personelu - stosunek pracy

Udokumentowanie kosztów osobowych

Wydatek na wynagrodzenie może zostać uznany za wydatek kwalifikowalny w przypadku pracownika bezpośrednio zatrudnionego przy realizacji projektu, kiedy można wykazać, że jego udział w realizacji inwestycji jest niezbędny i w sposób zasadniczy przyczynia się do osiągnięcia rezultatów projektu. Ponadto, muszą być spełnione jednocześnie następujące warunki, związane z udokumentowaniem wydatku:

- a. powierzenie pracownikowi zadań przy realizacji projektu nastąpiło na piśmie;
- b. wniosek aplikacyjny, będący załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu przewiduje kwalifikowalność wydatków na wynagrodzenia.

Potwierdzenie wysokości stawki faktycznie stosowanej u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych należy udokumentować na etapie złożenia pierwszego wniosku o płatność.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty związane z angażowaniem personelu - stosunek pracy

Dokumentami, które należy złożyć są:

- a. regulamin wynagradzania danej instytucji lub regulamin pracy przyjęty co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. W przypadku braku wskazania wysokości stawek faktycznie stosowanych w danej jednostce w ww. dokumencie należy dostarczyć inny dokument na podstawie którego pracodawca określa ich wysokość.
- b. W przypadku braku wydania w danej jednostce ww. dokumentów należy udokumentować stawkę rynkową obowiązującą dla danego stanowiska w danym obszarze działania.
- c. oświadczenie beneficjenta o wysokości średniej stawki faktycznie stosowanej na danym stanowisku w danej jednostce.
- d. dokumentacja potwierdzająca wysokość stawki na danym stanowisku w danej jednostce (zestawienie podpisane przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu obejmujące następujący zakres danych: numer umowy/aneksu, data zawarcia umowy/aneksu, rodzaj umowy, okres obowiązywania, stanowisko oraz wysokość wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z aktualnej umowy/aneksu do umowy lub kserokopie umów o pracę pozwalające na identyfikację stawki na danym stanowisku w danej jednostce).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Koszty związane z angażowaniem personelu - stosunek pracy

Podstawą uznania kosztów osobowych za kwalifikowalne jest przedłożenie:

- a. umowy o pracę (ze wskazaniem wymiaru etatu pracownika)/umowy cywilnoprawnej/inny dokument wskazujący na zaangażowanie personelu zgodny z przepisami prawa,
- b. opisu stanowiska określającego powierzone obowiązki lub równoważnego dokumentu potwierdzającego przydzielone zadania,
- c. listy obecności,
- d. listy płac (w przypadku, gdy koszty wynikające z listy płac zostały zaksięgowane na podstawie innego dokumentu np. Polecenie księgowania, w Tabeli B.1 należy wskazać dokument odzwierciedlający ewidencję księgową),
- e. protokołu, który sporządza osoba wykonująca zadania. W protokole osoba wskazuje prawidłowe wykonanie rodzaju zadań, liczbę godzin w danym okresie rozliczeniowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie. Wyjątek stanowi:
 - osoba, która wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy w wymiarze pełnego etatu, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy,
 - osoba, która wykonuje zadania na podstawie umowy o dzieło,
- f. potwierdzenie dokonania przelewów za poszczególne składniki wynagrodzenia dla całej listy płac.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty kwalifikowalne

Koszty związane z angażowaniem personelu - stosunek pracy

Limity godzinowe

Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i funduszu spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

Do limitu uwzględnia się liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,

Beneficjent, zgodnie z umową o dofinansowanie, zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco danych wskazanych w Wytycznych kwalifikowalności do systemu informatycznego (SI 2014-2020) - w zakresie angażowania personelu projektu.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Rodzaje wniosków o płatność

Wniosek o płatność jest składany wyłącznie w wersji elektronicznej z wykorzystaniem SI 2014-2020 oraz podpisywany i przesyłany z wykorzystaniem platform elektronicznych SEKAP/ePUAP. Dokumenty dostarczane z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej SEKAP/ePUAP, muszą zostać opatrzone podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym. Wniosek o płatność musi być podpisany przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Dowód księgowy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Na dowodzie księgowym można nie umieszczać danych, o których mowa w ww. pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów, a także danych, o których mowa w ww. art. 21 pkt 6, jeśli wynika to z technik dokumentowania zapisów księgowych (zob. art. 21 ust. 1a ustawy o rachunkowości).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Definicja faktury (art. 2 pkt 31-32a ustawy o VAT):

- 1) faktura to dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie;
- 2) faktura elektroniczna to faktura w formie elektronicznej wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym;
- 3) faktura ustrukturyzowana to faktura wystawiona przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie.

RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktury elektroniczne

Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej w interpretacji indywidualnej z 12 maja 2021 r., nr 0112-KDIL3.4012.19.2021.3.AW wyjaśnił:

"(...) na gruncie ustawy o podatku od towarów i usług możliwe jest wystawienie i wydanie nabywcy faktury w postaci elektronicznej, gdy wyrazi on zgodę na otrzymywanie faktury w postaci elektronicznej (podkreśl. red.) (...). Zatem wysłanie faktury w formacie PDF (faktura elektroniczna) na wskazany przez nabywcę adres e-mail, zgodnie z jego żądaniem oznacza, że dokument został nabywcy udostępniony (przydzielony) i w odniesieniu do faktury elektronicznej świadczy o tym, że wypełniony został warunek, o którym mowa w art. 111 ust. 3a pkt 1 ustawy, tj. wydano fakturę nabywcy. (...)"



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktury ustrukturyzowane - od 2022 r.

Faktury ustrukturyzowane (tzw. e-faktury) można wystawiać od początku 2022 r. Fakturę ustrukturyzowaną uznaje się za wystawioną w dniu jej przesłania do KSeF.

Wzór faktury ustrukturyzowanej udostępnił Minister właściwy do spraw finansów publicznych na elektronicznej platformie usług administracji publicznej. Natomiast zasady korzystania z KSeF określa rozporządzenie Ministra Finansów z 27 grudnia 2021 r., Dz. U. poz. 2481.

W 2022 r. stosowanie faktur ustrukturyzowanych jest dobrowolne, a jak zapowiadało Ministerstwo Finansów - od 2023 r. ma być obowiązkowe (konieczna jest jednak zgoda Rady UE w tym zakresie).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktury ustrukturyzowane - od 2022 r.

Dodatkowe informacje dotyczące faktur ustrukturyzowanych:

- ▶ otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF wymaga akceptacji odbiorcy faktury; jeżeli odbiorca faktury nie wyrazi takiej zgody, faktura ustrukturyzowana może być przesłana temu podmiotowi w innej postaci z nim uzgodnionej (wystawca zachowuje jednocześnie prawo do wystawienia faktury ustrukturyzowanej w KSeF),
- ▶ poza podatnikiem, faktury ustrukturyzowane może wystawiać (lub może mieć do nich dostęp) podmiot uprawniony przez podatnika, np. pracownik biura rachunkowego lub inna osoba fizyczna,
- ▶ faktura ustrukturyzowana jest uznawana za otrzymaną przy użyciu KSeF w dniu przydzielenia w tym systemie numeru identyfikującego tę fakturę,
- ▶ faktura ustrukturyzowana może być korygowana jedynie w postaci faktury ustrukturyzowanej, czyli wystawionej za pośrednictwem KSeF.

RODZAJE DOKUMENTÓW

Podstawowe elementy faktury

Faktura dla podmiotu krajowego powinna zawierać (elementy podstawowe):

- ▶ datę wystawienia;
- ▶ kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- ▶ imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- ▶ NIP podatnika (sprzedawcy);
- ▶ NIP nabywcy;
- ▶ datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zaliczki (przedpłaty, itp.), o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
- ▶ nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- ▶ miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- ▶ cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Podstawowe elementy faktury

Faktura dla podmiotu krajowego powinna zawierać (elementy podstawowe):

- ▶ kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- ▶ wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- ▶ stawkę podatku;
- ▶ sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- ▶ kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- ▶ kwotę należności ogółem.

RODZAJE DOKUMENTÓW

Podstawowe elementy faktury

Dodatkowe oznaczenia na fakturze

Niekiedy faktura musi zawierać dodatkowe oznaczenia, tj. wyrazy:

- ▶ "metoda kasowa" - gdy obowiązek podatkowy powstaje z chwilą otrzymania zapłaty (dotyczy dostawy dokonywanej w ramach komisji, w trybie egzekucji, dostawy dokonywanej przez podatnika rozliczającego VAT metodą kasową, itp.),
- ▶ "samofakturowanie" - w przypadku wystawiania faktur przez nabywcę w imieniu i na rzecz podatnika,
- ▶ "odwrotne obciążenie" - w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązkiem do rozliczenia podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Podstawowe elementy faktury

Dodatkowe oznaczenia na fakturze

Niekiedy faktura musi zawierać dodatkowe oznaczenia, tj. wyrazy:

- ▶ "mechanizm podzielonej płatności" - w przypadku faktur, w których kwota należności ogółem przekracza kwotę 15.000 zł lub jej równowartość wyrażoną w walucie obcej, obejmujących dokonaną na rzecz podatnika dostawę towarów lub świadczenie usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT,
- ▶ "procedura marży..." - w przypadku świadczenia usług turystyki, dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, dla których podstawę opodatkowania stanowi marża - odpowiednio: "procedura marży dla biur podróży", "procedura marży - towary używane", "procedura marży - dzieła sztuki", "procedura marży - przedmioty kolekcjonerskie i antyki" - w przypadku stosowania opodatkowania na zasadzie marży faktura nie powinna zawierać żadnych danych kwotowych, za wyjątkiem kwoty należności ogółem.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktura wystawiona do paragonu

Jeżeli podatnik wystawia fakturę do paragonu dla podatnika VAT (lub podatku od wartości dodanej), na paragonie tym musi być podany NIP nabywcy. W przeciwnym razie wystawienie faktury z NIP nabywcy nie jest możliwe (art. 106b ust. 5 ustawy o VAT). W przypadku paragonu bez NIP nabywcy przyjmuje się bowiem, że nabywcą jest/była osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej (konsument). Fakturę dla takiej osoby można wprowadzić, ale będzie to faktura na jej dane osobowe (bez NIP).

Jeżeli sprzedaży dokonano na rzecz konsumenta (wystawiono paragon fiskalny i fakturę - bez NIP nabywcy), nie można tej faktury skorygować celem uzupełnienia NIP.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Podatnik jest obowiązany wystawić fakturę dokumentującą:

- 1) sprzedaż (także gdy tzw. miejsce opodatkowania znajduje się poza Polską) dokonywaną na rzecz innego podatnika podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze lub na rzecz osoby prawnej niebędącej podatnikiem;
- 2) wewnątrzwspólnotową sprzedaż towarów na odległość (nie dotyczy przypadku, gdy podatnik korzysta ze szczególnej procedury unijnej - OSS);
- 3) wewnątrzwspólnotową dostawę towarów na rzecz podmiotu innego niż wskazany w pkt 1;
- 4) otrzymanie przez niego całości lub części zapłaty przed dokonaniem ww. czynności (nie dotyczy zapłaty na poczet wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, a także najmu, dzierżawy, dostawy mediów, itp. - tj. czynności, o których mowa w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT oraz dostaw na rzecz tzw. podatnika ułatwiającego poprzez użycie interfejsu elektronicznego sprzedaż na odległość towarów importowanych).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

W przypadku, gdy nie ma obowiązku wystawienia faktury (np. dotyczy sprzedaży zwolnionej z VAT lub gdy nabywcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej), podatnik także może być zobowiązany do wystawienia faktury, jeżeli nabywca wystąpi z takim żądaniem.

Na żądanie nabywcy zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty podatnik jest obowiązany wystawić fakturę dokumentującą:

- 1) sprzedaż towaru/usługi oraz otrzymanie całości lub części zapłaty przed wykonaniem ww. czynności (nie dotyczy najmu, dzierżawy, dostawy mediów, itp., zaliczki otrzymanej na poczet WDT oraz niektórych transakcji zagranicznych rozliczanych w ramach procedur szczególnych) - jeżeli obowiązek wystawienia faktury nie wynika z innego przepisu,
- 2) sprzedaż zwolnioną z VAT (nie dotyczy sprzedaży dokonywanej przez rolnika ryczałtowego).

RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktury uproszczone

Niewielka wartość transakcji

W przypadku, gdy kwota należności ogółem nie przekracza kwoty 450 zł albo kwoty 100 euro, jeżeli kwota ta określona jest w euro, faktura może nie zawierać:

- 1) imienia i nazwiska lub nazwy nabywcy towarów lub usług oraz jego adresu (uwaga! NIP nabywcy jest wymagany),
 - 2) miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług,
 - 3) ceny jednostkowej, wartości netto, stawki podatku, itp.
- pod warunkiem, że zawiera dane pozwalające określić dla poszczególnych stawek podatku kwotę podatku.

Jest to tzw. faktura uproszczona. Fakturą uproszczoną może być też paragon fiskalny zawierający NIP nabywcy.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktury uproszczone

Faktury uproszczonej nie można wystawiać w przypadku:

- ▶ wewnątrzwspólnotowej sprzedaży towarów na odległość i sprzedaży na odległość towarów importowanych,
- ▶ sprzedaży, dla której nie jest na fakturze podawany NIP nabywcy,
- ▶ wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów,
- ▶ dostawy towaru i świadczenia usług dla kontrahenta unijnego, który od tej transakcji zobowiązany jest rozliczyć podatek.

RODZAJE DOKUMENTÓW

Dokumenty zrównane z fakturą

Niektóre dokumenty zostały "zrównane" z fakturą (tj. uznaje się je za faktury, pomimo że nie posiadają "standardowych" elementów faktury). Szczegółowe regulacje w tym zakresie zawiera rozporządzenie Ministra Finansów z 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U poz. 1979). I tak, faktura dokumentująca:

- 1) dostawę towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 2-6, 8-36 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 (np. dostawa niektórych budynków, usługi w zakresie opieki medycznej, usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, itp.) powinna zawierać:
 - a) datę wystawienia,
 - b) numer kolejny,
 - c) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,

RODZAJE DOKUMENTÓW

Dokumenty zrównane z fakturą

d) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,

e) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,

f) cenę jednostkową towaru lub usługi,

g) kwotę należności ogółem,

h) wskazanie przepisu ustawy, aktu wydanego na podstawie ustawy, przepisu Dyrektywy 2006/112/WE Rady z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej lub innej podstawy prawnej, zgodnie z którą podatnik stosuje zwolnienie od podatku;



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Dokumenty zrównane z fakturą

2) świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 7, 37-41 (tj. transakcje dotyczące walut, banknotów, a także usługi ubezpieczeniowe, udzielania pożyczek i kredytów, itp.) powinna zawierać:

- a) datę wystawienia, numer kolejny,
- b) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług,
- c) nazwę usługi,
- d) kwotę, której dotyczy dokument;

3) dostawę towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 113 ust. 1 i 9 ustawy (tzw. zwolnienie podmiotowe z VAT) powinna zawierać dane, o których mowa w pkt 1 lit. a-g (czyli nie musi zawierać podstawy zwolnienia z VAT);



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Dokumenty zrównane z fakturą

- 4) przejazd autostradą płatną lub przejazd na dowolną odległość, wystawiana w formie biletu jednorazowego przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, powinna zawierać:
- a) numer i datę wystawienia,
 - b) imię i nazwisko lub nazwę podatnika,
 - c) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
 - d) informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
 - e) kwotę podatku,
 - f) kwotę należności ogółem.

Uwzględniając powyższe, w praktyce dokumentem uznanym za fakturę może być np. bilet PKP czy paragon za przejazd autostradą.

RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktura zaliczkowa powinna zawierać:

- ▶ dane, o których mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1-6 (datę i numer faktury, dane sprzedawcy i nabywcy, datę dostawy towarów/świadczenia usługi);
- ▶ otrzymaną kwotę zapłaty;
- ▶ kwotę podatku;
- ▶ dane dotyczące zamówienia lub umowy, a w szczególności: nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, ilość zamówionych towarów, wartość zamówionych towarów lub usług bez kwoty podatku, stawki podatku, kwoty podatku oraz wartość zamówienia lub umowy z uwzględnieniem kwoty podatku,
- ▶ dodatkowe elementy właściwe dla "typowej" faktury (np. oznaczenie "metoda kasowa", "odwrotne obciążenie", NIP UE w przypadku sprzedaży dla kontrahenta unijnego).



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Duplikaty faktur

W przypadku, gdy faktura ulegnie zniszczeniu albo zaginie:

1) podatnik lub upoważniona przez niego do wystawiania faktur osoba trzecia wystawia ponownie fakturę:

a) na wniosek nabywcy - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu podatnika,

b) zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy;

2) nabywca, który wystawia faktury w imieniu i na rzecz sprzedawcy, wystawia ponownie fakturę:

a) na wniosek podatnika - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy,

b) zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu podatnika;

3) organy egzekucyjne i komornicy sądowi wystawiają ponownie fakturę:

a) na wniosek nabywcy lub dłużnika - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu tego podmiotu,

b) zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy lub dłużnika.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Duplikaty faktur

Przypominamy, że do końca 2021 r. faktura wystawiona ponownie powinna była zawierać wyraz "DUPLIKAT" oraz datę jej wystawienia. Od 1 stycznia 2022 r. takich informacji na fakturze nie trzeba już zamieszczać (ale fakultatywnie ta informacja może być podana - patrz: art. 106l ust. 2 pkt 2).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktury proforma traktuje się jako ofertę handlową, zachętę do zawarcia umowy - ich wystawienie (otrzymanie) nie wywołuje żadnych skutków w VAT.

Tak uznał przykładowo Dyrektor KIS w interpretacji indywidualnej z 28 października 2020 r., nr 0114-KDIP1-3.4012.476.2020.3.PRM:

"(...) faktura Pro Forma nie jest dokumentem księgowym. Jest to dokument wystawiany w obrocie gospodarczym i jego celem może być np. potwierdzenie złożenia oferty czy przyjęcia zamówienia do realizacji. Wyraźne oznaczenie tego dokumentu wyrazami pro forma powoduje, że nie można przypisać mu waloru faktury w rozumieniu przepisów o VAT. Przepisy dotyczące podatku od towarów i usług nie przewidują bowiem, w celu dokumentowania czynności podlegających opodatkowaniu tym podatkiem, wystawiania dokumentów określanych mianem faktur pro forma. (...)"



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktury wewnętrzne - przepisy obowiązujące do końca 2012 r. zobowiązywały do wystawienia faktury wewnętrznej dla udokumentowania transakcji nieodpłatnych, importu usług, WNT, zakupu złomu, itp. (a w 2013 r. - uprawniali do wystawienia takiego dokumentu). Od 2014 r. żaden przepis nie odnosi się już do faktur wewnętrznych - takich dokumentów nie trzeba więc wystawiać. W praktyce jednak podatnicy je wystawiają "z przyzwyczajenia" (np. dla rozliczenia VAT od nieodpłatnego przekazania towaru). Organy takiego sposobu dokumentacji nie negują.

Dyrektor Izby Skarbowej w Poznaniu w interpretacji indywidualnej z 12 stycznia 2017 r., nr 3063-ILPP1-1.4512.137.2016.1.OA wyjaśnił:

"(...) Odejście od obowiązku dokumentowania wskazanych w uchylonym przepisie art. 106 ust. 7 ustawy czynności fakturami wewnętrznymi oznacza możliwość prowadzenia przez podatnika dowolnej dokumentacji, która takie czynności będzie odzwierciedlać. Podatnicy nadal mogą wystawiać faktury wewnętrzne, jeśli taka będzie ich wola. (...)"

RODZAJE DOKUMENTÓW

Szczególnym rodzajem faktur są faktury VAT RR. Takie faktury wystawia nabywca będący podatnikiem zarejestrowanym jako podatnik VAT czynny nabywający produkty rolne od rolnika ryczałtowego. Fakturę tę wystawia w dwóch egzemplarzach, a jej oryginał przekazywany jest dostawcy.

Faktura dokumentująca nabycie produktów rolnych powinna być oznaczona jako "Faktura VAT RR" i zawierać co najmniej (art. 116 ust. 2 ustawy o VAT):

- ▶ imię i nazwisko lub nazwę albo nazwę skróconą dostawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- ▶ numer identyfikacji podatkowej lub numer PESEL dostawcy i nabywcy;

RODZAJE DOKUMENTÓW

- ▶ datę dokonania nabycia oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury;
- ▶ nazwy nabytych produktów rolnych;
- ▶ jednostkę miary i ilość nabytych produktów rolnych oraz oznaczenie (opis) klasy lub jakości tych produktów;
- ▶ cenę jednostkową nabytego produktu rolnego bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku;
- ▶ wartość nabytych produktów rolnych bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku;
- ▶ stawkę zryczałtowanego zwrotu podatku (wynosi ona 7%);
- ▶ kwotę zryczałtowanego zwrotu podatku od wartości nabytych produktów rolnych;
- ▶ wartość nabytych produktów rolnych wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku;
- ▶ kwotę należności ogółem wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku, wyrażoną cyfrowo i słownie;
- ▶ czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

- ▶ Faktura VAT RR powinna również zawierać oświadczenie dostawcy produktów rolnych w brzmieniu: "Oświadczam, że jestem rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług."
- ▶ Faktura VAT RR może być, za zgodą dostawcy, wystawiana, podpisywana i przesyłana w formie elektronicznej. W tym przypadku zamiast czytelnymi podpisami lub podpisami osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury VAT RR w formie elektronicznej, faktura powinna być opatrzona, odpowiednio przez dostawcę i nabywcę, kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Przez przekazanie dostawcy oryginału faktury VAT RR rozumie się jej przesłanie w formie elektronicznej.



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Regulacje ustawowe dotyczące samofakturowania

Nabywca towarów lub usług może wystawiać w imieniu i na rzecz podatnika (sprzedawcy) faktury dokumentujące:

- 1) dokonanie przez podatnika sprzedaży na rzecz tego podmiotu,
- 2) otrzymanie zaliczki (przedpłaty, raty, itp.),
- 3) dostawę towarów lub świadczenie usług, których miejsce świadczenia znajduje się poza UE

- jeżeli ten podmiot i ten podatnik wcześniej zawarli umowę w sprawie wystawiania faktur w imieniu i na rzecz tego podatnika, w której została określona procedura zatwierdzania poszczególnych faktur przez podatnika dokonującego tych czynności.

Faktury może wystawiać w imieniu i na rzecz podatnika również upoważniona przez niego osoba trzecia, w szczególności jego przedstawiciel podatkowy (działający w imieniu kontrahenta spoza UE).

RODZAJE DOKUMENTÓW

Co to jest refakturowanie?

Na podstawie art. 8 ust. 2a ustawy o VAT, gdy podatnik, działając we własnym imieniu, ale na rzecz osoby trzeciej, bierze udział w świadczeniu usług, przyjmuje się, że ten podatnik sam otrzymał i wyświadczył te usługi. "Przerzucenie" kosztów na podmiot, na rzecz którego dokonano zakupu usługi, nazywane jest refakturowaniem.

Zatem podmiot dokonujący refakturowania najpierw traktowany jest jako usługobiorca, a następnie jako usługodawca tej samej usługi.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Jaką stawkę VAT stosować przy refakturowaniu usług?

Przepisy nie zawierają szczególnych uregulowań odnoszących się do wysokości stawki VAT w przypadku refakturowania usług. Zatem refakturując usługę na jej faktycznego odbiorcę należy stosować stawkę VAT właściwą dla danej usługi - z reguły jest to taka sama stawka VAT, jaka została wykazana na fakturze wystawionej przez pierwotnego usługodawcę (z wyjątkami - np. gdy pierwotny usługodawca ma inny status podatkowy niż podmiot refakturujący).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Refakturowanie mediów

Kilka lat temu organy podatkowe prezentowały pogląd, że koszty mediów związane z wynajmowaną nieruchomością nie mogą być refakturowane. Uznawano bowiem, że media to element usługi najmu (tj. usługi głównej), w związku z czym należy je opodatkować łącznie z usługą, stosując stawkę właściwą dla usługi najmu. Stanowisko to uległo jednak zmianie, co było konsekwencją wyroku TSUE z 16 kwietnia 2015 r. w sprawie C-42/14. W tym wyroku TSUE uznał, że koszty mediów mogą być rozliczane odrębnie od usługi najmu, gdy najemca ma możliwość wyboru sposobu korzystania z nich, tj. może decydować o wielkości zużycia. Podobnie uznają obecnie organy podatkowe.

W konsekwencji, jeżeli media rozliczane są odrębnie od czynszu za najem nieruchomości, to należy je opodatkować stawką dla nich właściwą (tj. taką, jaką zastosował "rzeczywisty" dostawca mediów), np. 8% - dotyczy dostawy wody, 23% - dotyczy dostawy energii elektrycznej).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktura w walucie obcej

Faktura może być wystawiona w walucie obcej, ale kwota podatku (o ile występuje) musi być podana w złotych.

Kwoty podatku wyrażone w walucie obcej wykazuje się w złotych przy zastosowaniu zasad przeliczania na złote przyjętych dla przeliczania kwot stosowanych do określenia podstawy opodatkowania. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki od 0,5 grosza zaokrągla się do 1 grosza.

W przypadku, gdy kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, przeliczenia na złote dokonuje się według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego. Podatnik może wybrać sposób przeliczania tych kwot na złote według ostatniego kursu wymiany opublikowanego przez Europejski Bank Centralny (EBC) na ostatni dzień poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego; w takim przypadku waluty inne niż euro przelicza się z zastosowaniem kursu wymiany każdej z nich względem euro.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktura w walucie obcej

W przypadku, gdy podatnik wystawia fakturę przed powstaniem obowiązku podatkowego, a kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone na tej fakturze w walucie obcej, przeliczenia na złote dokonuje się według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury (ewentualnie - analogicznie jak wcześniej - odpowiedni kurs EBC).

Kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania określone w walucie obcej mogą być przeliczane przez podatnika na złote zgodnie z zasadami przeliczania przychodu określonego w walucie obcej wynikającymi z przepisów o podatku dochodowym, obowiązującymi tego podatnika na potrzeby rozliczania danej transakcji.

W przypadku importu towarów przeliczenia na złote dokonuje się zgodnie z przepisami celnymi.

RODZAJE DOKUMENTÓW

Anulowanie faktury

Przepisy nie odnoszą się do możliwości anulowania faktury. Jednak w praktyce przyjmuje się, że jest to dopuszczalne, gdy są spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) do transakcji nie doszło,
- 2) faktura nie została wprowadzona do obrotu.

Dyrektor KIS w interpretacji indywidualnej z 31 sierpnia 2021 r., nr 0114-KDIP1-3.4012.380.2021.2.PRM podkreślił, że:

"(...) anulowanie faktury VAT powinno być traktowane w sposób wyjątkowy i wykorzystywane tylko w przypadku zaistnienia takiej konieczności (podkreśl. red.). Tym samym wystawca faktury powinien dołożyć należytej staranności przy dokumentowaniu zaistniałych zdarzeń gospodarczych. (...)"

RODZAJE DOKUMENTÓW

Anulowanie faktury

Zgodnie z wyjaśnieniami organów podatkowych, nie można anulować faktury:

- 1) przesłanej do kontrahenta drogą elektroniczną - nawet jeżeli kontrahent przesyła informację o nieprzyjęciu faktury i nieujęciu jej w swoich ewidencjach (przyjmuje się bowiem, że faktura przesłana elektronicznie została wprowadzona do obrotu prawnego) - por. interpretacja indywidualna Dyrektora KIS z 22 stycznia 2019 r., nr 0112-KDIL4.4012.629.2018.1.NK,
- 2) potwierdzającej zapłatę zaliczki - nawet gdy faktura nie została klientowi wysłana (faktura dokumentuje bowiem czynność już dokonaną) - por. interpretacja indywidualna Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z 25 listopada 2015 r., nr ILPP2/4512-1-664/15-2/SJ.

RODZAJE DOKUMENTÓW

TERMINY WYSTAWIANIA FAKTUR

Fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru, wykonano usługę, albo otrzymano całość lub część zapłaty przed ww. zdarzeniem.

Faktury nie mogą być wystawione wcześniej niż 60. dnia przed:

- 1) dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi - to ograniczenie nie dotyczy faktur dokumentujących dostawę i świadczenie usług rozliczanych w okresach rozliczeniowych, a także dostawę mediów, świadczenie usług najmu, dzierżawy, itp. (o których mowa w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT), jeżeli faktura zawiera informację, jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy,
- 2) otrzymaniem, przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, całości lub części zapłaty.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

TERMINY WYSTAWIANIA FAKTUR

Czynność	Termin wystawienia faktury
Usługi budowlane (budowlano-montażowe)	nie później niż 30. dnia od dnia wykonania usługi
Dostawa książek drukowanych (CN ex 4901 10 00, 4901 91 00, ex 4901 99 00 i 4903 00 00) - z wyłączeniem map i ulotek - oraz gazet, czasopism i magazynów, drukowanych (CN 4902)	nie później niż: 60. dnia od dnia wydania towarów, 120. dnia od pierwszego dnia wydania towarów - gdy umowa przewiduje rozliczenie zwrotów wydawnictw
Czynności polegające na drukowaniu książek (CN ex 4901 10 00, 4901 91 00, ex 4901 99 00 i 4903 00 00) - z wyłączeniem map i ulotek - oraz gazet, czasopism i magazynów (CN 4902)	nie później niż 90. dnia od dnia wykonania czynności
Dostawa mediów, usługi najmu, dzierżawy, leasingu, stałej obsługi prawnej, itp.	nie później niż z upływem terminu płatności
Dostawa opakowań zwrotnych kaucjonowanych (w przypadku niezwrócenia opakowania)	nie później niż: 7. dnia od określonego w umowie dnia zwrotu opakowania, 60. dnia od dnia wydania opakowania, jeżeli w umowie nie określono terminu zwrotu opakowania.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktury korygujące

Kiedy wystawia się fakturę korygującą?

Podatnik wystawia fakturę korygującą w przypadku, gdy po wystawieniu faktury:

- ▶ podstawa opodatkowania lub kwota podatku wskazana w fakturze uległa zmianie,
- ▶ dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
- ▶ dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty dokonanej przed dostawą towaru/wykonaniem usługi,
- ▶ stwierdzono pomyłkę w jakiegokolwiek pozycji faktury.

Fakturę korygującą fakturę ustrukturyzowaną wystawia się w postaci faktury ustrukturyzowanej.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktury korygujące

Elementy faktury korygującej

"Tradycyjna" faktura korygująca

Faktura korygująca powinna zawierać:

- 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- 2) numer identyfikujący w Krajowym Systemie e-Faktur fakturę, której dotyczy faktura korygująca - w przypadku faktury korygującej w postaci faktury ustrukturyzowanej,
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - a) określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-5 (datę wystawienia, numer, określenie stron transakcji, itp.),
 - b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
- 4) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej;
- 5) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 4 - prawidłową treść korygowanych pozycji.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktury korygujące

Elementy faktury korygującej

"Tradycyjna" faktura korygująca

Przypominamy, że przed 1 stycznia 2022 r. faktury korygujące musiały zawierać również wyrazy "FAKTURA KORYGUJĄCA" albo wyraz "KOREKTA" oraz przyczynę korekty. Od 1 stycznia 2022 r. takich informacji nie trzeba (ale można) zamieszczać na fakturze korygującej.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktury korygujące

Korekta faktury wystawionej na błędny podmiot

Gdy faktura została wystawiona na błędny podmiot, faktura korygująca powinna:

- ▶ korygować tylko dane nabywcy (a nie dane kwotowe) - gdy faktura została przekazana właściwemu nabywcy,
- ▶ być skorygowana "do zera", a nowa faktura powinna być wystawiona na prawidłowe dane nabywcy - gdy fakturę pierwotną otrzymał podmiot, który nie dokonał zakupu (i nie zwrócił on faktury).

RODZAJE DOKUMENTÓW

Faktury korygujące

Brak na fakturze informacji o MPP - jak skorygować błąd?

Jeżeli na fakturze omyłkowo nie podano oznaczenia "mechanizm podzielonej płatności" (MPP), fakturę taką należy skorygować - fakturą lub notą korygującą. Tak uznał Dyrektor KIS w interpretacji indywidualnej z 17 marca 2021 r., nr 0112-KDIL1-2.4012.501.2020.2.AG:

"(...) faktura dotycząca transakcji objętej obligatoryjnym mechanizmem podzielonej płatności powinna zawierać wyrazy "mechanizm podzielonej płatności". Oznaczenie takie stanowi informację dla nabywcy, że dana faktura, z uwagi na przedmiot transakcji, jak i kwotę, powinna zostać zapłacona z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.

W świetle powyższego zasadne jest skorygowanie faktur wystawionych wadliwie, czyli bez wymaganego oznaczenia. Fakturę może też poprawić nabywca notą korygującą.

RODZAJE DOKUMENTÓW

Uproszczona faktura korygująca

W przypadku, gdy podatnik udziela opustu lub obniżki ceny, może wystawić fakturę korygującą dotyczącą dostaw towarów lub świadczenia usług na rzecz jednego odbiorcy w danym okresie, która:

- 1) zawiera dodatkowo wskazanie okresu, do którego odnoszą się udzielany opust lub udzielana obniżka;
- 2) może nie zawierać nazwy (rodzaju) towaru lub usługi objętych korektą - w przypadku gdy korekta dotyczy wszystkich dostaw towarów i świadczonych usług.

Fakturę wystawioną w ww. okolicznościach w praktyce nazywa się uproszczoną fakturą korygującą.

RODZAJE DOKUMENTÓW

Uproszczona faktura korygująca

Przypominamy, że przed 1 stycznia 2022 r. uproszczone faktury korygujące mogły być wystawiane wyłącznie wówczas, gdy podatnik udzielał opustu lub obniżki ceny w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług na rzecz danego odbiorcy w danym okresie (obecnie takie korekty mogą być wystawiane także do niektórych transakcji dokonanych na rzecz jednego nabywcy - muszą wówczas określać, jakich dostaw/usług dotyczą). Ponadto różnicą - w stosunku do roku ubiegłego - jest to, że korekty zbiorcze muszą zawierać NIP nabywcy.

Z przepisów wynika, że uproszczona faktura korygująca musi zawierać daty i numery wszystkich faktur pierwotnych.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Noty korygujące - zasady wystawiania

Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki (z wyjątkiem pomyłek kwotowych), może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą. Taka nota wymaga akceptacji wystawcy faktury. Akceptacja ta może mieć dowolną formę (pisemną, elektroniczną lub dorozumianą (czyli brak sprzeciwu sprzedawcy co do treści noty)).

Wystawienie noty korygującej jest prawem (a nie obowiązkiem) nabywcy. Nabywca może zatem odmówić wystawienia takiego dokumentu.

RODZAJE DOKUMENTÓW

Nota korygująca powinna zawierać:

- ▶ wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA";
- ▶ numer kolejny i datę jej wystawienia;
- ▶ imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej;
- ▶ dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura, określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-6 (datę faktury, numer, określenie stron transakcji);
- ▶ wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Uprawnienia do korzystania z KSeF

KSeF (dalej także: system) jest oparty na modelu poświadczeń, tzn. wymagane jest uwierzytelnienie i autoryzacja danej osoby w systemie. Po uwierzytelnieniu się w systemie można korzystać z KSeF w zakresie przeglądania, wystawiania i otrzymywania faktur ustrukturyzowanych.

Zgodnie z wyjaśnieniami MF, z KSeF mogą korzystać zarówno osoby fizyczne, jak i podmioty inne niż osoby fizyczne. Aby korzystać z KSeF, niezbędne jest uwierzytelnienie się podatnika w systemie.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Uprawnienia do korzystania z KSeF

MF podkreśliło, że wymagane jest uwierzytelnienie:

- 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo
 - 2) kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną, albo
 - 3) podpisem zaufanym, albo
 - 4) wygenerowanym przez Krajowy System e-Faktur, po uwierzytelnieniu się podatnika lub podmiotu uprawnionego w sposób, o którym mowa w pkt 1-3, ciągiem znaków alfanumerycznych, z wyłączeniem znaków interpunkcyjnych, przypisanym do podatnika lub podmiotu uprawnionego i jego uprawnień
- oraz weryfikacja posiadanych uprawnień (patrz: § 5 ust. 1 ww. rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie korzystania z KSeF).

RODZAJE DOKUMENTÓW

Uprawnienia do korzystania z KSeF

zgłaszanie tzw. odcisku palca podpisu kwalifikowanego dotyczy trzech przypadków, które łączy wspólna cecha, czyli jednoczesny brak w elektronicznym podpisie kwalifikowanym atrybutów w postaci NIP i PESEL:

- a) zgłoszenie podpisu kwalifikowanego, którego właścicielem jest sam podatnik będący osobą fizyczną (dokonywane wyłącznie za pośrednictwem ZAW-FA),
- b) zgłoszenie podpisu kwalifikowanego osoby uprawnionej przez podatnika, posiadającej PESEL i/lub NIP, ale posługującej się podpisem niezawierającym tych atrybutów (dokonywane za pośrednictwem ZAW-FA w przypadku zgłaszania pierwszej osoby o najszerszych uprawnieniach lub drogą elektroniczną w przypadku kolejnych osób),
- c) zgłoszenie podpisu kwalifikowanego osoby uprawnionej przez podatnika, nieposiadającej NIP i PESEL (dokonywane za pośrednictwem ZAW-FA w przypadku zgłaszania pierwszej osoby o najszerszych uprawnieniach lub drogą elektroniczną w przypadku kolejnych osób).

Procedura ta nie jest konieczna, gdy podpis kwalifikowany zawiera jeden z tych atrybutów.

Uprawnienia do korzystania z KSeF

Odnosząc się do uprawnień w zakresie wystawiania faktur w ramach KSeF MF wskazało, że:

- ▶ w celu umożliwienia wystawienia faktury w imieniu podmiotu lub innej osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą należy udzielić dedykowanego w tym zakresie uprawnienia do wystawiania faktur; jest to możliwe za pomocą programów komercyjnych (przy użyciu API), jak również w przygotowywanej przez MF webowej aplikacji KSeF dla podatników,
- ▶ aby uprawniona przez podatnika osoba fizyczna mogła w imieniu podatnika wystawiać faktury ustrukturyzowane, nie jest konieczne założenie przez nią konta w KSeF; wyznaczona osoba uprawniona może wystawiać faktury w imieniu podatnika, po uwierzytelnieniu się w systemie jedną z metod przewidzianych w § 5 ww. rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie korzystania z KSeF,
- ▶ w KSeF przewidziana jest możliwość, aby podatnik wskazał podmiot uprawniony do wystawiania faktur, np. biuro rachunkowe; w takim przypadku faktury podatnika mogą wystawiać osoby fizyczne uprawnione do wystawiania faktur w imieniu tego podmiotu, czyli pracownicy tego biura.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Uprawnienia do korzystania z KSeF

Ogólne założenia dotyczące wypełniania faktur ustrukturyzowanych

MF wyjaśniło, że zgodnie z ogólnymi założeniami dotyczącymi faktury ustrukturyzowanej:

1) formatem pliku jest XML,

2) pola w pliku XML przyjmują następujący charakter:

- ▶ obligatoryjny - zapisów dokonuje się obowiązkowo (np. NIP w elemencie Podmiot1/DaneIdentyfikacyjne) - obligatoryjny charakter danego pola wynika w szczególności z treści obowiązujących przepisów ustawy o VAT i jest warunkowany strukturą logiczną wzoru,
- ▶ opcjonalny - zapisów dokonuje się obowiązkowo, jeśli jest spełniony warunek ustawowy (np. P_11A w elemencie Fa/FaWiersze/FaWiersz); wypełnienie pola nie jest wymagane dla poprawności semantycznej pliku,
- ▶ fakultatywny - wypełnienie pola nie jest wymagane dla poprawności semantycznej pliku ani nie jest wymagane na gruncie przepisów ustawy (np. pole PKWiU w elemencie Fa/FaWiersze/FaWiersz), natomiast może być wymagane na podstawie przepisów innych ustaw,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Uprawnienia do korzystania z KSeF

Ogólne założenia dotyczące wypełniania faktur ustrukturyzowanych

MF wyjaśniło, że zgodnie z ogólnymi założeniami dotyczącymi faktury ustrukturyzowanej:

3) pola znakowe są polami alfanumerycznymi; dopuszczalne jest stosowanie małych i dużych liter oraz cyfr; maksymalna ilość znaków wynosi co do zasady 256,

4) polskie znaki diakrytyczne muszą być wpisywane przy użyciu kodowania UTF-8; w polach znakowych dopuszczalne jest stosowanie znaków specjalnych, np. "/", "- ", "+ ",

5) pola kwotowe (numeryczne) służą do podania wartości liczbowej; wartość należy wpisać ciągiem cyfr; nie można używać separatorów dla tysięcy (np. spacji); jako separator miejsc dziesiętnych można używać wyłącznie kropki ("."),

6) kwoty podawane są z dokładnością do 2 miejsc po kropce - o ile występują (np. 12345.56); w przypadku pól P_8B, P_12_XII, KursWaluty, KursUmowny, P_8BZ, P_12Z_XII, KursWalutyZ, wartości podawane są z dokładnością do 6 miejsc po kropce - o ile występują,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Uprawnienia do korzystania z KSeF

Ogólne założenia dotyczące wypełniania faktur ustrukturyzowanych MF wyjaśniło, że zgodnie z ogólnymi założeniami dotyczącymi faktury ustrukturyzowanej:

7) wszystkie wielkości ujemne poprzedza się znakiem minus ("-"),

8) daty podawane są w formacie RRRR-MM-DD (np. 2022-01-10),

9) wymóg podania daty i czasu dotyczy tylko jednego pola - jest to pole opisujące datę i czas wytworzenia faktury; datę i czas podaje się w formacie RRRR-MM-DDTGG:MM:SS (np.: 2022-01-24T09:30:47Z; gdzie T oznacza "Time"); przy podawaniu czasu uniwersalnego (UTC) na końcu należy dodać literę "Z" (ZULU); w strukturze występują pola fakultatywne dotyczące czasu rozpoczęcia i zakończenia transportu wypełniane również w takim formacie,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Uprawnienia do korzystania z KSeF

Ogólne założenia dotyczące wypełniania faktur ustrukturyzowanych MF wyjaśniło, że zgodnie z ogólnymi założeniami dotyczącymi faktury ustrukturyzowanej:

10) numery identyfikacji podatkowej ujęte w strukturze faktury ustrukturyzowanej należy zapisywać jako ciąg kolejno po sobie następujących cyfr lub liter, bez spacji i innych znaków rozdzielających oraz poprzez wyodrębnienie literowego kodu kraju do osobnego pola przeznaczonego na ten kod (uwaga! polski identyfikator podatkowy NIP nabywcy należy podawać w polu NIP w elemencie Podmiot2/DaneIdentyfikacyjne; nie należy wskazywać go w polu NrID; faktura zostanie odpowiednio udostępniona nabywcy wyłącznie, gdy jego identyfikator podatkowy NIP ujęto w polu NIP, a nie w polu NrID).

RODZAJE DOKUMENTÓW

MF wyjaśniło także, że:

- ▶ wystawca faktury otrzymuje numer nadany przez KSeF (numer KSeF jest zwracany w urzędowym poświadczeniu odbioru - UPO),
- ▶ nie ma konieczności wysyłania numeru KSeF e-faktury do odbiorcy, faktura jest automatycznie dostępna w KSeF dla nabywcy; nabywca może również uzyskać anonimowy dostęp do faktury, po wskazaniu zestawu określonych danych,
- ▶ jeśli KSeF będzie obowiązkowy, zakłada się, że akceptacja odbiorcy faktury nie będzie wymagana,
- ▶ struktura e-Faktury pozwala na wskazywanie dodatkowych podmiotów, w tym m.in. faktorów; wszystkie wskazane podmioty mają dostęp do faktury w ramach KSeF,
- ▶ KSeF nie służy do raportowania faktur od dostawców zagranicznych,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

MF wyjaśniło także, że:

- ▶ w przypadku sprzedawcy istnieje konieczność przechowywania numeru KSeF z uwagi na wymóg podawania go w ewentualnie wystawianych fakturach korygujących; w przypadku nabywcy przepisy nie zakładają takiego obowiązku, jednak w celach dowodowych warto ten numer przechowywać (fakt nadania tego numeru przesądza bowiem o tym, że faktura została wystawiona); nie przewiduje się dodatkowych obowiązków związanych z raportowaniem numerów KSeF,
- ▶ jest przewidziana możliwość masowego pobierania faktur, ale wyłącznie w postaci XML,
- ▶ w strukturze FA(1) nie jest przewidziane pole zawierające numer KSeF faktury ustrukturyzowanej; nie ma konieczności umieszczania numeru identyfikującego fakturę w KSeF na wydruku faktury, który sprzedawca chciałby dodatkowo przesłać nabywcy,
- ▶ tzw. "proforma" nie jest fakturą w rozumieniu ustawy o VAT, zatem wystawianie takich dokumentów nie jest przewidziane w KSeF,



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

MF wyjaśniło także, że:

- ▶ w okresie dobrowolności KSeF nie obejmuje faktur wystawianych przy użyciu kasy rejestrującej,
- ▶ faktury wystawione w formacie PDF (wystawione poza KSeF) nie są tożsame z fakturą ustrukturyzowaną; przez fakturę elektroniczną rozumie się fakturę w formie elektronicznej wystawioną i otrzymaną w dowolnym formacie elektronicznym, natomiast faktura ustrukturyzowana jest przesyłana w formie pliku XML i wystawiona przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie, która dodatkowo może być przekazywana po nadaniu numeru KSeF poza systemem w innej formie, np. PDF; w okresie dobrowolności systemu faktury ustrukturyzowane funkcjonują w obrocie gospodarczym jako jedna z dopuszczanych form dokumentowania transakcji, obok faktur papierowych i elektronicznych,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



MF wyjaśniło także, że:

- ▶ jeżeli gwarantowany ustawowo okres przechowywania faktur ustrukturyzowanych w KSeF (10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione) jest niewystarczający dla podatnika, dopuszcza się, aby po jego upływie podatnik dalej przechowywał faktury ustrukturyzowane poza tym systemem, do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego (wówczas odpowiednie zastosowanie znajdą przepisy art. 112 i art. 112a ustawy o VAT).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Korygowanie faktur ustrukturyzowanych MF podkreśliło, że w ramach KSeF można wystawiać również faktury korygujące. Faktura ustrukturyzowana wystawiona w KSeF może być skorygowana wyłącznie fakturą korygującą w postaci ustrukturyzowanej. Faktura korygująca wystawiona w KSeF powinna zawierać numer KSeF faktury pierwotnej (pole NrKSeFFaKorygowanej). Natomiast faktura pierwotna wystawiona poza KSeF nie może zostać skorygowana w ramach KSeF.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wyciąg bankowy

Do odrębnych przepisów należy ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1988 ze zm.). W świetle art. 7 ust. 1 tej ustawy, oświadczenia woli związane z dokonywaniem czynności bankowych mogą być składane w postaci elektronicznej. Uznaje się, że czynność dokonana w formie elektronicznej spełnia wymagania formy pisemnej (art. 7 ust. 3 ustawy Prawo bankowe). Ustawa ta traktuje na równi dokumenty elektroniczne z ich papierowymi odnośnikami.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wyciąg bankowy

Warto dodać, że ustawa o rachunkowości nie wskazuje jaki dokument elektroniczny można uznać za dowód księgowy. Stanowisko Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r. w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 6, poz. 26) wyjaśnia m.in., że: "termin "dokument elektroniczny" odnosi się do formy dokumentu, jak np.: elektroniczna faktura, wydruk z systemu bankowości internetowej, elektroniczny dokument magazynowy, elektroniczny bilet lotniczy, dane z systemów bilingowych itp. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust. 1 ustawy dla dowodów księgowych, z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1 a ustawy".



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Raport kasowy

Ustawa o rachunkowości nie zawiera szczegółowych uregulowań dotyczących sposobu dokumentowania operacji gotówkowych. Należy jednak pamiętać, iż w świetle art. 24 ust. 5 pkt 3 tej ustawy, jednym z warunków uznania ksiąg rachunkowych za prowadzone bieżąco jest ujęcie w księgach rachunkowych wpłat i wypłat gotówką w tym samym dniu, w którym zostały dokonane. Z kolei, jak wynika z treści art. 17 ust. 1 pkt 7 ww. ustawy, w przypadku prowadzenia kasy, dla operacji gotówkowych powinny być prowadzone konta ksiąg pomocniczych.

Raport kasowy

Zasady obrotu kasowego ustala jednostka we własnym zakresie. Powinny być one uregulowane na piśmie w formie zarządzenia zatwierdzonego przez kierownika jednostki. Zarządzenie to zazwyczaj przyjmuje formę instrukcji kasowej, która określa między innymi zakres obowiązków kasjera, zasady zabezpieczania pomieszczeń kasowych i przechowywanych środków pieniężnych, wyznacza pogotowie kasowe, określa tryb wykonywania operacji kasowych i sposób ich udokumentowania, częstotliwość sporządzania raportów kasowych oraz terminy przeprowadzania spisu z natury gotówki w kasie.

RODZAJE DOKUMENTÓW

Raport kasowy

Operacje kasowe mogą być dokumentowane:

- ▶ źródłowymi dokumentami kasowymi, takimi jak np. lista płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki, faktury, dowody wpłaty na rachunki bankowe,
- ▶ zastępczymi dowodami kasowymi, które wystawia się w przypadku braku dokumentu źródłowego; są to dowody "KP - Kasa przyjmie" oraz "KW - Kasa wypłaci",
- ▶ dowodami zbiorczymi wtórnymi, jakimi są raporty kasowe.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Raport kasowy

Elementy dowodu "KP - Kasa przyjmie"

- ▶ data wpływu gotówki do kasy,
- ▶ numer dowodu KP, który zazwyczaj jest nadawany w trakcie tworzenia druków ścisłego zarachowania lub nadawany automatycznie przez program księgowy,
- ▶ informacja o wpłacającym gotówkę,
- ▶ tytuł wpłaty,
- ▶ kwota dokonanej wpłaty wyrażona cyframi i słownie,
- ▶ numer i pozycja, pod którą wpisano wpłatę do raportu kasowego,
- ▶ podpis kasjera przyjmującego gotówkę.

Raport kasowy

Elementy dowodu "KW - Kasa wypłaci"

- ▶ data wypłaty gotówki,
- ▶ numer dowodu KW, który zazwyczaj jest nadawany w trakcie tworzenia druków ścisłego zarachowania lub nadawany automatycznie przez program księgowy,
- ▶ informacja, komu została wypłacona gotówka,
- ▶ tytuł wypłaty,
- ▶ kwota dokonanej wypłaty opisana cyfrą i słownie,
- ▶ numer i pozycja, pod którą wpisano wypłatę do raportu kasowego,
- ▶ podpis kasjera i osoby odbierającej gotówkę.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

Raport kasowy

Elementy dowodu "RK - Raport kasowy"

- ▶ pieczęć w nagłówku,
- ▶ numer raportu,
- ▶ numer kasy - jeżeli w jednostce funkcjonuje kilka kas,
- ▶ okres, za jaki jest sporządzany,
- ▶ numer pozycji,
- ▶ datę zapisu zgodną z rzeczywistym przychodem lub rozchodem gotówki,
- ▶ symbol i numer dowodu źródłowego lub zastępczego,
- ▶ treść operacji,
- ▶ kwota wpłaty lub wypłaty,
- ▶ podsumowanie wpłat (przychodów) i wypłat (rozchodów),
- ▶ stan kasy na początek i na koniec okresu, za który sporządzany jest raport,
- ▶ podpisy sporządzającego i sprawdzającego, przy czym nie może być to jedna osoba.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Nota księgowa

Notę księgową wystawia dział księgowości zazwyczaj w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje odbiorca noty, a kopia pozostaje w księgowości. Przyjęty w jednostce sposób wystawiania, obiegu i archiwizacji dowodów księgowych zapisuje się w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości. Zazwyczaj jest to instrukcja obiegu dokumentów, stanowiąca załącznik do polityki rachunkowości.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



RODZAJE DOKUMENTÓW

"Dach-bud" Spółka jawna
ul. Kościuszki 5
02-213 Warszawa
NIP: 123-23-11-111

Wystawca

"Beti" Spółka jawna
ul. Moniuszki 25b
01-234 Warszawa
NIP: 555-126-89-123

Odbiorca

Nota obciążeniowa nr 4/2021 z dnia 27.05.2021 r.

Oryginał/kopia

L.p.	Tytuł obciążenia	Kwota obciążenia (...zł...)
1.	Kara umowna za nieterminową dostawę towarów, zgodnie z umową nr 10/2021 z 22 kwietnia 2021 r.	5 000,00
Razem:		5 000,00

Słownie: pięć tysięcy złotych

Płatności należy dokonać w terminie: 10.06.2021 r.

Bank: XYZ w Warszawie, nr konta: 11222300000000555566669874

Magdalena Walczak



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Umowa kupna-sprzedaży

Ponadto umowa kupna-sprzedaży, jako dowód księgowy, powinna zostać oznaczona numerem lub innym oznaczeniem umożliwiającym powiązanie jej z zapisami księgowymi dokonanyymi na podstawie tej umowy.

Dodatkowo, jeżeli jednostka przyjmie takie zasady, wprowadzenie środka trwałego do ewidencji bilansowej może nastąpić na podstawie dowodu "OT - Przyjęcie środka trwałego", wystawionego w oparciu o umowę kupna-sprzedaży.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PODATKI A FUNDUSZE UNIJNE

Generalnie otrzymane na zakup środków trwałych dotacje nie są przychodem podatkowym u podatników podatku dochodowego od osób fizycznych i są wolne od podatku dochodowego u podatników podatku dochodowego od osób prawnych. Jednocześnie odpisy amortyzacyjne od środków trwałych sfinansowanych z dotacji nie stanowią kosztów uzyskania przychodu.

Rozliczenie dotacji u podatników PIT

U podatników PIT ustawodawca różnicuje skutki podatkowe otrzymanych dotacji i innych nieodpłatnych świadczeń w zależności od celu, na jaki zostały one przeznaczone. I tak, dotacje, subwencje, dopłaty i inne nieodpłatne świadczenia otrzymane na pokrycie kosztów albo jako zwrot wydatków poniesionych przez podatnika na zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, od których dokonuje się odpisów amortyzacyjnych, nie stanowią przychodu z działalności gospodarczej. Natomiast takie same świadczenia otrzymane na cele inne niż nabycie lub wytworzenie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, zaliczane są do przychodów z działalności gospodarczej. Tak wynika z art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy o PODOF.



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dotacja otrzymana przez podatnika CIT

U podatników CIT dotacje otrzymane jako zwrot wydatków na zakup środków trwałych są przychodem podatkowym, co wynika z art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy o PDOP. Przychód ten jest zwolniony z podatku dochodowego na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 21 ww. ustawy. Zgodnie z tym przepisem, wolne od podatku są dotacje, subwencje, dopłaty i inne nieodpłatne świadczenia, otrzymane na pokrycie kosztów albo jako zwrot wydatków związanych z otrzymaniem, zakupem albo wytworzeniem we własnym zakresie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, od których dokonuje się odpisów amortyzacyjnych zgodnie z art. 16a-16m tej ustawy.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dotacja otrzymana przez podatnika CIT

Jednocześnie podatnik nie może zaliczyć do kosztów podatkowych odpisów amortyzacyjnych w części odpowiadającej otrzymanej przez niego dotacji. Z tego względu z kwoty miesięcznego odpisu amortyzacyjnego wyodrębnia taką jego część, która odpowiada otrzymanej dotacji. Ta część odpisu nie stanowi kosztu uzyskania przychodów. Wynika to z art. 16 ust. 1 pkt 48 ustawy o PDOP. Zgodnie z tym przepisem, nie uważa się za koszt uzyskania przychodów odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywanych, według zasad określonych w art. 16a-16m tej ustawy, od tej części ich wartości, która odpowiada poniesionym wydatkom na nabycie lub wytworzenie we własnym zakresie tych środków lub wartości niematerialnych i prawnych, odliczonym od podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym albo zwróconym podatnikowi w jakiegokolwiek formie.



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dotacja otrzymana przez podatnika CIT

Organy podatkowe uważają, że przywołane przepisy dotyczące korekty kosztów mają zastosowanie także do korekty kosztów podatkowych, spowodowanych otrzymaniem dotacji, dofinansowania, refundacji. Jednocześnie wskazują one, że w takim przypadku korekty kosztów podatkowych dokonuje się w dacie otrzymania dotacji/dofinansowania. Tak uznał np. Dyrektor Izby Skarbowej w Katowicach w interpretacjach indywidualnych: z 9 marca 2016 r., nr IBPB-1-3/4510-98/16/TS oraz z 4 marca 2016 r., nr IBPB-1-2/4510-25/16/BKD, odnosząc się do momentu korekty kosztów uzyskania przychodów w związku z otrzymaną dotacją na zakup/wytworzenie środka trwałego. W drugiej z tych interpretacji organ podatkowy stwierdził, iż:



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
śląskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dotacja otrzymana przez podatnika CIT

"(...) korekta wysokości odpisów amortyzacyjnych powinna zostać dokonana w miesiącu, w którym dotacja zostanie otrzymana przez Wnioskodawcę. Zgodnie bowiem z art. 15 ust. 4i updog, jeżeli korekta kosztu uzyskania przychodów, w tym odpisu amortyzacyjnego, nie jest spowodowana błędem rachunkowym lub inną oczywistą omyłką, korekty dokonuje się poprzez zmniejszenie lub zwiększenie kosztów uzyskania przychodów poniesionych w okresie rozliczeniowym, w którym została otrzymana faktura korygująca lub, w przypadku braku faktury, inny dokument potwierdzający przyczyny korekty. (...)"

Analogiczny pogląd wyraził Dyrektor Izby Skarbowej w Katowicach w interpretacji indywidualnej z 8 czerwca 2016 r., nr IBPB-1-1/4511-276/16/ESZ, wydanej na gruncie ustawy o PDOF, odnoszącej się do korekty kosztów w związku z otrzymaniem refundacji na pokrycie wydatków nieinwestycyjnych (tj. niedotyczących nabycia/wytworzenia środków trwałych czy nabycia wartości niematerialnych i prawnych).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dotacja otrzymana przez podatnika CIT

► Interpretacja indywidualna:

► 0111-KDIB1-1.4010.434.2021.1.ŚS

„ Mając na uwadze wskazane powyżej przepisy prawa podatkowego oraz opis zdarzenia przyszłego przedstawiony we wniosku należy stwierdzić, że z uwagi na fakt, iż korekty kosztów uzyskania przychodów, które zobowiązany będzie dokonać Wnioskodawca, związane będą z otrzymanymi dotacjami, należy przyjąć, że korekta kosztów uzyskania przychodów winna być dokonywana na bieżąco, przy czym nie jak twierdzi Wnioskodawca, **w momencie otrzymania dofinansowania**, lecz zgodnie z normą wynikającą z treści ww. art. 15 ust. 4i, w momencie otrzymania **dokumentu**, z którego wynika przyczyna korekty, np. **umowy, decyzji lub innego dokumentu**, z którego wynika przyznanie Wnioskodawcy dotacji.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koniecznym jest zatem wyodrębnienie z kwoty miesięcznego odpisu amortyzacyjnego takiej jego części, która odpowiada otrzymanej dotacji, a tym samym nie stanowi kosztu uzyskania przychodów. Zaznaczmy, że w sytuacji otrzymania dotacji dopiero po naliczeniu pierwszego odpisu amortyzacyjnego należy dokonać stosownej korekty odpisu (-ów). Korektę taką przeprowadza się na bieżąco w momencie uzyskania dokumentu potwierdzającego otrzymanie dotacji. Będzie to np. decyzja o jej przyznaniu lub informacja o wpływie dotacji na rachunek bankowy - w zależności od tego co nastąpiło pierwsze.

Jeżeli decyzję o przyznaniu dotacji otrzymano w 2021 r. przed dokonaniem pierwszego odpisu amortyzacyjnego, to niezależnie od momentu faktycznego otrzymania raty dotacji, cały odpis nie będzie stanowił kosztów uzyskania przychodów.

Bez znaczenia pozostanie również fakt, że druga rata dotacji wpłynie, czy wpłynęła do jednostki w 2022 r.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PODATKI A FUNDUSZE UNIJNE

Przykład

W listopadzie 2021 r. jednostka nabyła za 14.760 zł brutto (w tym VAT 2.760 zł) środek trwały, na który uzyskała w pełnej wartości netto (12.000 zł) dotację płatną w dwóch ratach (po 50%). Decyzję o otrzymaniu dotacji jednostka uzyskała przed dokonaniem pierwszego odpisu amortyzacyjnego. Pierwsza rata dotacji została przekazana w grudniu 2021 r., zaś druga w styczniu 2022 r.

W grudniu 2021 r. dokonano pierwszego odpisu amortyzacyjnego dla celów rachunkowych, stosując stawkę amortyzacyjną w wysokości 33,33%.

Odpis miesięczny wyniósł: $12.000 \text{ zł} \times 33,33\% / 12 \text{ miesięcy} = 333,33 \text{ zł}$.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PODATKI A FUNDUSZE UNIJNE

Przykład

Jednocześnie do pozostałych przychodów operacyjnych zaliczono 50% wartości odpisu, tj. 166,66 zł oraz wykazano przychód z tytułu dotacji otrzymanej w 2022 r. (również w kwocie 166,66 zł).

Natomiast dla celów podatkowych odpis amortyzacyjny naliczono w oparciu o stawkę równą 10% rocznie. Odpis miesięczny wyniósł: $12.000 \text{ zł} \times 10\%/12 \text{ miesięcy} = 100 \text{ zł}$.

Na moment otrzymania drugiej raty dotacji, jednostka jeszcze nie sporządziła sprawozdania finansowego. Jednostka prowadzi ewidencję kosztów tylko na kontach zespołu 4, a rachunek zysków i strat sporządza według załącznika nr 1 do ustawy o rachunkowości w wersji porównawczej.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PODATKI A FUNDUSZE UNIJNE

Konto 30 „Rozliczenie zakupu” (1a) 14.760 zł 2.760 zł (1b) 12.000 zł (1c)	Konto 24 „Pozostałe rozrachunki” 14.760 zł (1a)	Konto 22-1 „VAT naliczony i jego rozliczenie” (1b) 2.760 zł
Konto 01 „Środki trwałe” (1c) 12.000 zł	Konto 13-0 „Rachunek bieżący” (2) 6.000 zł	Konto 84 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” (4) 166,66 zł 6.000 zł (2)
Konto 40-0 „Amortyzacja” (3) 333,33 zł	Konto 07-1 „Odpisy umorzeniowe środków trwałych” 333,33 zł (3)	Konto 76-0 „Pozostałe przychody operacyjne” 166,66 zł (4) 166,66 zł (5)
Konto 65-1 „Inne rozliczenia międzyokresowe” (5) 166,66 zł		



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PODATKI A FUNDUSZE UNIJNE

Konto 13-0 „Rachunek bieżący”		Konto 84 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”		Konto 65-1 „Inne rozliczenia międzyokresowe”	
(Sp.)	X	(2) 166,66 zł	5.833,34 zł (Sp.)	(Sp.)	166,66 zł
(1)	6.000 zł	(4) 333,33 zł	6.000 zł (1)		166,66 zł (2)
Konto 40-0 „Amortyzacja”		Konto 07-1 „Odpisy umorzeniowe środków trwałych”		Konto 76-0 „Pozostałe przychody operacyjne”	
(3)	333,33 zł		333,33 zł (3)		333,33 zł (4)



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PODATKI A FUNDUSZE UNIJNE

Przykład

Ujęcie dotacji w porównawczym rachunku zysków i strat za 2021 r.:

W przypadku przedstawionym w przykładzie jednostka wykaże w pasywach bilansu saldo konta 84 w wysokości: 5.833,34 zł w pozycji B.IV.2. "Inne rozliczenia międzyokresowe".

Natomiast w rachunku zysków i strat sporządzanym w wersji porównawczej jednostka wykaże część dotacji w wysokości przypadającej na dany rok obrotowy raty odpisu tej dotacji, w wysokości: 333,33 zł, w pozycji D.II. "Pozostałe przychody operacyjne - dotacje".

Rozliczenie odpisów amortyzacyjnych dla celów podatku dochodowego:
odpis za grudzień 2021 r.: 100 zł po uwzględnieniu przyznanego dofinansowania 100% - cały odpis amortyzacyjny będzie NKUP,
odpis za styczeń 2022 r.: 100 zł - jw. - cały odpis amortyzacyjny będzie NKUP.

Dotacja otrzymana przez podatnika CIT

Ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych

Art. 17. 1. Wolne od podatku są:

- 21) dotacje, subwencje, dopłaty i inne nieodpłatne świadczenia, z zastrzeżeniem pkt 14a, otrzymane na pokrycie kosztów albo jako zwrot wydatków związanych z otrzymaniem, zakupem albo wytworzeniem we własnym zakresie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, od których dokonuje się odpisów amortyzacyjnych zgodnie z art. 16a-16m;
- 52) płatności na realizację projektów w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, otrzymane z Banku Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem płatności otrzymanych przez wykonawców;

Art. 16. 1. Nie uważa się za koszty uzyskania przychodów:

- 48) odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywanych, według zasad określonych w art. 16a-16m, od tej części ich wartości, która odpowiada poniesionym wydatkom na nabycie lub wytworzenie we własnym zakresie tych środków lub wartości niematerialnych i prawnych, odliczonym od podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym albo zwróconym podatnikowi w jakiegokolwiek formie;



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dziękuję za uwagę

Gabriela Suski- Borek



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**województwo
łódzkie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

