

Wytyczne w zakresie zasad rozliczania dotacji/pożyczek w Narodowym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

1. Wstęp - Rozliczanie pożyczki/dotacji w NFOŚiGW.

Dokumenty przedkładane do rozliczenia w NFOŚiGW muszą spełniać zarówno wymagania określone w umowach, jak i doprecyzowane w niniejszych wytycznych. Natomiast dokumentowane wydatki, aby można je było rozliczyć, powinny spełniać określone warunki kwalifikacji, a w tym m. in. to, że:

- są niezbędne do realizacji przedsięwzięcia,
- są racjonalne i efektywne (tj. nie zawyżone),
- zostały sprawdzone, zatwierdzone do zapłaty (realizacji) i zaksięgowane, lub odpowiednio sprawdzone i zaakceptowane,
- dotyczą faktycznie dostarczonych towarów i usług, lub usług i towarów niezbędnych do wykonania/zakupu (w przypadku zaliczek),
- odnoszą się do okresu realizacji przedsięwzięcia określonego w umowie o dofinansowanie i zostały poniesione w umownym okresie kwalifikacji,
- są właściwie udokumentowane i zgodne z zatwierdzonym budżetem przedsięwzięcia/projektu,
- są zgodne z przepisami prawa krajowego oraz odpowiednio krajowego i wspólnotowego, jeśli będą przeznaczone na dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków wspólnotowych.

Podstawą wypłaty pożyczki/dotacji ze środków NFOŚiGW są:

- a) Podpisana umowa o dofinansowanie w formie pożyczki, dotacji, wraz z wypełnionymi przez kontrahenta warunkami, w tym zabezpieczeniami, (jeśli są wymagane) z terminem przedłożenia przed pierwszą i/lub kolejnymi wypłatami.
- b) Oświadczenie o VAT podpisane przez beneficjenta zgodnie z reprezentacją,
- c) Prawidłowo sporządzone i złożone w terminie określonym w umowie kompletne **dokumenty rozliczeniowe**
- d) Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia stanowiące podstawę oceny postępu prac i ich zgodności z harmonogramem rzeczowym i finansowym.

Rozliczenie częściowe lub odpowiednio końcowe powinno zawierać **zestawienie** dokumentów rozliczeniowych, w tym kwot wnioskowanych przez beneficjenta do rozliczenia (wypłaty) ze środków NFOŚiGW, przypisanych do określonych pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego (HRF). Rozliczenie to powinno być podpisane zgodnie z reprezentacją beneficjenta, a przypadku budowlano - montażowych przedsięwzięć inwestycyjnych także przez inspektora nadzoru.

Do ww. zestawienia beneficjent powinien dołączyć kserokopie dokumentów rozliczeniowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową w jego jednostce. Kserokopie powinny być wykonane z poprawnie sporządzonych, sprawdzonych pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzonych do wypłaty (realizacji) oraz opisanych, zgodnie z wymaganiami określonymi w umowie, oryginałów dokumentów rozliczeniowych.

Zamieszczona niżej tabela zawiera charakterystykę typowych, najczęściej stosowanych w rozliczeniach dotacji/pożyczek NFOSiGW dokumentów, do których należą:

1. faktura VAT,
2. faktura zaliczkowa,
3. rachunek,
4. umowa kupna-sprzedaży nieruchomości,
5. lista płac,
6. polecenie wyjazdu służbowego,
7. rachunek do um. zlecenia/um. o dzieło,
8. faktura korygująca,
9. nota korygująca,
10. duplikat faktury/rachunku,
11. nota księgowa,
12. nota obciążeniowa,
13. polecenie księgowania,
14. faktura wewnętrzna,
15. potwierdzenie przelewu,
16. wyciąg bankowy,
17. bilet (za przejazd),
18. zbiorcze zestawienie dokumentów księgowych,
19. rozliczenie częściowe/końcowe dofinansowania...(jako dokument specyfikujący odpowiednie z ww. dokumentów), wraz z załączonymi kserokopiami dokumentów potwierdzonymi za zgodność,
20. kosztorys powykonawczy.

Do opracowania dołączono też szerszy opis dokumentowania i rozliczania kosztów podróży służbowych wykonywanych na terenie kraju, ze względu na dość często spotykane wątpliwości beneficjentów w tym zakresie.

2. Kategorie wydatków i wykaz odpowiednich dokumentów księgowych.

LP.	KATEGORIA WYDATKU	DOWODY KSIĘGOWE
I. Wydatki związane z personelem projektu		
1.	Wynagrodzenia osób biorących udział w realizacji projektów dofinansowanych z NFOŚiGW a zwłaszcza: - zarządzanie projektem, - wykonanie wszelkiego rodzaju opracowań i badań, - ochrona mienia, prace porządkowe, - założenie i obsługa strony internetowej - przygotowanie szkoleń, warsztatów, konkursów itp. - zabiegi i prace: ochronne, pielęgnacyjne i inne, - prace biurowe - inne	<ul style="list-style-type: none"> - kserokopie¹ list płac lub innych dokumentów - w zależności od stosowanego programu księgowego, pokazujące składniki wynagrodzenia danego pracownika, w tym również składki ZUS obciążające pracodawcę, - kserokopie umów o dzieło, umów zlecenia , - kserokopie rachunków (za wykonanie: dzieła, zlecenia) wraz z wyspecyfikowanymi wszystkimi składnikami kosztów (narzutów), w tym także ze strony zleceniodawcy, - w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy potwierdzenie, że wydatek związany z wynagrodzeniem pracownika jest proporcjonalny w stosunku do 100% wynagrodzenia wynikającego z pełnego etatu - np. lista płac, umowa o pracę i w miarę potrzeby także karty pracy (w celu określenia proporcji czasu pracy i kosztów ponoszonych na realizowane przedsięwzięcie w ramach rozliczanej umowy) - kserokopie not księgowych wraz z kserokopiami kart czasu pracy.
2.	Pokrycie kosztów podróży, zakwaterowania i wyżywienia osób biorących udział w realizacji projektów dofinansowanych z NFOŚiGW.	<ul style="list-style-type: none"> - kserokopie polecenie wyjazdu służbowego - delegacji - kserokopie faktur dotyczące zakwaterowania, - kserokopie biletów (w tym autobusowe), - w przypadku używania samochodu służbowego kserokopie faktur za benzynę wraz z zestawieniem przebiegu pojazdu, - kserokopie zakładowych norm zużycia paliwa, lub innych (jeśli przedsiębiorstwo nie posiada norm zakładowych), należy określić jakich np. fabrycznych - w przypadku używania samochodu prywatnego kwota ryczałtu wyliczona na podstawie zestawienia przejechanych kilometrów i pojemności silnika rozpisanych na druku delegacji, pozwolenie na użycie samochodu prywatnego i kserokopie potwierdzeń kosztów poniesionych w związku z opłatami za parkowanie oraz za przejazd drogami płatnymi, - kserokopie umów zlecenia /dzieła w których przewidziano wyjazdy służbowe muszą zawierać klauzulę o zwrocie kosztów delegacji, (podróży), co jest warunkiem koniecznym do uznania takiego zwrotu za dopuszczalny

¹ Wszystkie dokumenty rozliczeniowe przedkładane w NFOŚiGW w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałami przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową Beneficjenta, jeżeli w umowie nie określono tego inaczej (potwierdzenie musi dokonane na każdej stronie dokumentu i zawierać podpis oraz stempel imienny osoby potwierdzającej i datę)

II. Zakup towarów i usług		
1.	Koszty najmu pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji projektu	<ul style="list-style-type: none"> – kserokopie faktur VAT lub kserokopie rachunków za najem, czynsz wraz z wyliczeniem proporcji użytkowania pomieszczeń bezpośrednio dla realizacji projektu, – kserokopię umowy najmu, a przypadku dwóch lub więcej projektów należy podać proporcje udziału tych projektów w kosztach najmu i określić sposób (metodykę) wyliczenia tych proporcji.
2.	Koszty korzystania i utrzymania pomieszczeń będących własnością Beneficjenta w części proporcjonalnej do zaangażowania w projekt, jeżeli pomieszczenia są używane równocześnie do innych celów oraz opłaty pocztowe i materiały biurowe	<ul style="list-style-type: none"> – kserokopie faktur VAT za opłaty ponoszone w związku z eksploatacją pomieszczeń, – kserokopie faktur VAT za opłaty ponoszone w związku z eksploatacją pomieszczeń (np. gaz, prąd, woda, media) wraz z wyliczeniem proporcji wykorzystania bezpośrednio w ramach rozliczanego projektu.
3.	Koszty zakupu, dostawy sprzętu oraz wynajem niezbędnego wyposażenia do realizacji projektu (np. mebli, wyposażenia biurowego, sprzętu komputerowego).	<ul style="list-style-type: none"> – kserokopie faktur VAT – kserokopie rachunków – kserokopie list płac, – kserokopie umów o dzieło, zlecenia, – kserokopie rachunków za wykonanie dzieła/zlecenia, – kserokopię wprowadzenia środka trwałego na stan (OT) – <i>oświadczenia w przypadku obowiązku: dokonywania zakupów na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych..., o zastosowaniu form informowania o oznakowaniu dofinansowanego zadania zgodnie z Instrukcją oznakowania przedsięwzięcia ze środków NFOŚiGW</i> – kserokopie protokołów odbioru.
4.	Koszty zakupu wszelkiego rodzaju usług związanych z realizacją projektu (np. księgowych, tłumaczeń, druku wydawnictw i inne)	<ul style="list-style-type: none"> – kserokopie faktur VAT, – kserokopie rachunków i umów (zleceń/o dzieło), – kserokopie protokołów odbioru.
5.	Tworzenie lub zakup specjalistycznego oprogramowania, tworzenie stron internetowych, administrowanie portalem internetowym, zakup oprogramowania komputerowego (również specjalistycznego);	<ul style="list-style-type: none"> – kserokopie faktur VAT, – kserokopie rachunków, – kserokopie list płac – kserokopie wprowadzenia środka trwałego na stan (OT), – kserokopie umów (o dzieło, zlecenia), – kserokopie rachunków za wykonanie dzieła, zlecenia). – kserokopie protokołów odbioru.

II. Zakup towarów i usług		
6	Wykup nieruchomości (np. budynków, gruntów)	kserokopie aktu notarialnego kserokopie wypisu z księgi wieczystej/zawiadomienia o dokonaniu wpisu do księgi wieczystej; faktura VAT, rachunek, decyzja administracyjna
7.	Koszty budowlano-montażowe, oraz koszty wykonawstwa budowlano-montażowego „siłami własnymi”	<ul style="list-style-type: none"> – kserokopie faktur VAT – kserokopie rachunków – kserokopie wprowadzenia środka trwałego na stan (OT), – kserokopie protokołów odbioru, – wraz z faktura/rachunkiem końcowym, należy przewidzieć w miarę wymagań wynikających z Ustawy Prawo Budowlane konieczność przedłożenia kserokopii pozwolenia na użytkowanie lub odpowiednio innych dokumentów przewidzianych w ww. Ustawie. <p>W przypadku wykonawstwa budowlano-montażowego siłami własnymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kserokopie not księgowych wraz z zestawieniami i kosztorysem powykonawczym zweryfikowanym i zaakceptowanym przez inspektora nadzoru. <p>Przedstawiany do rozliczenia koszt nie może zawierać zysku i VAT.</p> <p>Dla udokumentowania poniesionych kosztów należy przedłożyć rzetelnie sporządzony kosztorys powykonawczy w oparciu o metodykę opracowaną i przedłożoną wraz z wnioskiem o dofinansowanie przedsięwzięcia i zaakceptowaną przez NFOSiGW. Koszty jednostkowe i nakłady rzeczowe nie mogą być wyższe niż odpowiednie normy określone w powszechnie uznanych za wzorcowe katalogach (np. SEKOCENBUD) dla danego regionu i okresu. Należy stosować jako wzorcową metodykę i sposób dokumentowania określoną w Zaleceniach Nr 8/2010 IZ Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko z dnia 1 lipca 2010 r.²</p>
8.	Koszty związane z promocją, reklamą, dystrybucją oraz badaniem opinii publicznej.	<ul style="list-style-type: none"> – kserokopie faktur VAT – kserokopie rachunków – kserokopie umów (w szczególności: o dzieło, zlecenia), – kserokopie rachunków (za wykonanie dzieła, zlecenia).

² Zalecenia Nr 8/2010 Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko z dnia 1 lipca 2010 r., dotyczące rozliczania i dokumentowania przedsięwzięć realizowanych siłami własnymi w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, znajduje się na stronie: www.pois.gov.pl/dokumenty_i_wytyczne

II. Zakup towarów i usług		
9.	Koszty zakupu usług audytorskich bezpośrednio związanych z projektem, o ile umowa o udzielenie pomocy finansowej nakłada na beneficjenta obowiązek przeprowadzenia takiego audytu.	Kserokopie faktur VAT + kopia umowy Kserokopie rachunków Kserokopie umów (w szczególności o dzieło, zlecenia)
10.	Koszty ubezpieczenia uczestników projektu,	– kserokopie polisy, – kserokopie noty księgowej.
11.	VAT - podatek od towarów usług,	– stosowne oświadczenie dotyczące rozliczenia podatku VAT, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do wzorca umowy (w oryginale),
III. Inne		
1.	Nagrody rzeczowe i finansowe,	– kserokopie protokołów posiedzeń komisji, jury wraz z listami laureatów, – nagrody rzeczowe; kserokopie dowodów zakupu nagród wraz z poświadczonymi przez Beneficjenta listami osób nagrodzonych, które odebrały nagrody, – nagrody finansowe; kserokopie potwierżeń wypłat /wyciągi bankowe

II. Zakup towarów i usług		
2.	Wykonanie zadań siłami własnymi w ramach realizowanego projektu /przedsięwzięcia nieinwestycyjnego,	<ul style="list-style-type: none"> – odpowiednio udokumentowana przez Beneficjenta kalkulacja kosztów sporządzona w oparciu o opracowaną i przedłożoną wraz z wnioskiem o dofinansowanie przedsięwzięcia i zaakceptowaną przez NFOSiGW metodykę kalkulacji i dokumentowania. Koszty jednostkowe i nakłady rzeczowe nie powinny być wyższe niż odpowiednie normy określone w powszechnie uznanych za wzorcowe katalogach lub cennikach dla danego regionu i okresu, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru nakładu rzeczowego oraz z podaniem ich źródła, a w miarę potrzeby przedłożenie ich kserokopii. Jeśli takie nie są dostępne/stosowane należy przedłożyć rzetelnie sporządzone kalkulacje własne, w których nie mogą być uwzględniane żadne narzuty ani koszty pośrednie/ogólne. Przedstawiany do rozliczenia koszt nie może zawierać zysku i VAT. – <i>kserokopie</i> potwierdzone za zgodność not księgowych wraz z zestawieniami i kalkulacjami kosztów,
3.	Koszty pośrednie (ogólne)	<p>Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) na postawie rzeczywiście poniesionych wydatków (z pełnym udokumentowaniem wydatków), b) ryczałtowo, do wysokości 20% kosztów bezpośrednich z wyłączeniem usług obcych. <p>Dokumentami rozliczeniowymi będą w tym przypadku, kserokopie not księgowych/poleceń księgowania (PK); sporządzonych jako dokumenty wynikowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie kalkulacji kosztów ogólnych³ (pkt a), lub - ryczałtowo (pkt. b). <p><i>(przedsięwzięcie może być rozliczane wyłącznie jednym z ww. sposobów, „a” lub „b”)</i></p>

³ Kalkulacja kosztów ogólnych może uwzględniać następujące rodzaje kosztów:

a) koszty wynajmu i utrzymania budynków niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia w proporcji do rzeczywistego wykorzystania powierzchni biurowej dla celów realizacji; w tym wynajmu, czynszu lub amortyzacji budynków, koszty mediów, koszty sprzątania i ochrony i koszty adaptacji pomieszczeń do celów projektu (maksymalnie do 10% kosztów wynajmu lub utrzymania budynków),

b) koszty administracyjne, a tym opłaty za telefony Internet, usługi pocztowe itp., opłaty skarbowe i notarialne, usługi bankowe, koszty ubezpieczeń i zakup materiałów biurowych,

c) koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami personelu zarządzającego oraz personelu wsparcia ; w tym wynagrodzenia personelu zatrudnionego na pełnym i na części etatu (proporcjonalnie do zaangażowania w projekcie),

d) inne niż wynagrodzenia koszty związane z zatrudnionym personelem, a w tym delegacje osób zaangażowanych w realizację i inne koszty osobowe z wyjątkiem wynagrodzenia za pracę w godz. nadliczbowych, składki na PERON, nagrody jubileuszowe, odpisy na ZFŚS, ekwiwalenty za urlopy, świadczenia za niezdolność do pracy, zasiłki, koszty badań okresowych, dodatki za znajomość języków, odszkodowania do których wypłacenia zobowiązany jest pracodawca.,

e) zakup usług zewnętrznych, obejmujących: usługi księgowe i prawne, które nie stanowią elementu stałej lub okresowej działalności przedsiębiorcy, zakup ogłoszeń prasowych oraz usługi drukarskie i usługi kopiowania dokumentów.

II. Zakup towarów i usług

4.	Koszty amortyzacji	<ul style="list-style-type: none">- kserokopie not księgowych lub poleceń księgowania (PK) sporządzonych na podstawie tabel amortyzacji, wg zasady, że wykorzystywany w projekcie sprzęt będzie rozliczany w ramach tego projektu proporcjonalnie do czasu pracy tego sprzętu, a wartość odpisów została obliczona zgodnie z zakładowymi zasadami (polityką) rachunkowości na podstawie ustawy o rachunkowości oraz pod warunkiem, że zakup środka trwałego nie był finansowany ze środków dotacji krajowej ani wspólnotowej, w ciągu 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu na potrzeby projektu,- odpisy amortyzacyjne dotyczą aktywów bezpośrednio wykorzystywanych do wdrażania projektu,- kwalifikowana wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu.
----	--------------------	--

3. Warunki jakim powinny odpowiadać dokumenty księgowe.

Lp.	Nazwa dokumentu	Niezbędne dane /informacje	Niezbędny opis dokumentu	Uwagi
1.	FAKTURA VAT	<p>Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy; 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy 3) numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT” lub "FAKTURA VAT"-MP"; 4) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury; 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi; 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług; 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto); 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto); 	<p>W opisie faktury powinny znaleźć się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z czytelnymi podpisami i datami osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia. - zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą. - opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie. - wskazanie źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi jednostki/organizacji – w szczególności zawarcie informacji o fakcie i poziomie (wysokości) dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie - potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą. 	<p>Wystawiają zarejestrowani podatnicy jako podatnicy VAT czynni, posiadający numer identyfikacji podatkowej, wystawiają faktury oznaczone wyrazami „FAKTURA VAT”. Zmiany danych w fakturach dokonuje się fakturą korygującą lub notą korygującą.</p> <p>Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem faktury VAT musi posiadać w załączeniu kserokopię (odpowiedniego dokumentu źródłowego potwierdzającego wykonanie przedmiotu umowy i/lub stanowiącego podstawę do wystawienia faktury VAT; np: protokół odbioru, umowę najmu, potwierdzenie dystrybucji i inne.</p>

		<p>9) stawki podatku;</p> <p>10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;</p> <p>11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;</p> <p>12) odpowiednio wyraz „ORYGINAŁ” albo „KOPIA”;</p> <p>13) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem</p> <p>. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku, poza danymi określonymi wyżej w fakturze, wskazuje się również:</p> <p>1) symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol, lub</p> <p>2) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub</p> <p>3) przepis dyrektywy, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.</p>		
2.	FAKTURA VAT ZALICZKOWA	<p>Faktura stwierdzająca pobranie części lub całości należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi powinna zawierać, co najmniej:</p> <p>1. oznaczenie „FAKTURA VAT” lub "FAKTURA VAT-MP";</p>	<p>W opisie faktury powinny znaleźć się w szczególności:</p> <p>- zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z datami i czytelnymi podpisami osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia,</p>	<p>Faktura zaliczkowa to szczególny rodzaj faktury. Jest to jeden z wariantów faktury VAT, którą wystawia się wówczas, gdy sprzedający jeszcze przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi, otrzymał całą lub też część zapłaty. Formą takiej zapłaty może być w szczególności: przedpłata,</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy; 3. NIP sprzedawcy i nabywcy; 4. datę wystawienia i numer kolejny faktury; 5. kwotę otrzymanej części lub całości należności brutto; 6. daty i numery poprzednich faktur zaliczkowych (jeżeli je wystawiano) oraz sumę kwot pobranych wcześniej części należności brutto; 7. stawkę podatku; 8. kwotę podatku; 9. dane dotyczące zamówienia lub umowy, których dotyczy zaliczka, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a. nazwę towaru lub usługi; b. cenę netto; c. ilość zamówionych towarów; d. wartość zamówionych towarów lub usług netto; e. stawki podatku; f. kwoty podatku; g. wartość brutto zamówienia lub umowy; 10. datę otrzymania części lub całości należności (przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty), jeśli nie pokrywa się ona z datą wystawienia faktury. 	<p>- zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą.</p> <p>- opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie,</p> <p>- wskazanie źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi jednostki/organizacji – w szczególności zawarcie informacji o fakcie i poziomie dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie,</p> <p>- potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą.</p>	<p>zadatek, rata, lub zaliczka, od której ten rodzaj faktury wziął swoją nazwę.</p> <p>Fakturę VAT zaliczkową należy wystawić nie później, niż siódmego dnia następującego po dniu, w którym część należności lub nawet jej całość została otrzymana przez wykonawcę usługi czy też sprzedawcę towaru.</p> <p>Jeżeli faktury VAT zaliczkowe, nie obejmują całej ceny brutto, sprzedawca po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi wystawia fakturę na zasadach ogólnych, z tym, że sumę wartości towarów (usług) pomniejsza się o wartość otrzymanych części należności, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazanego w fakturach dokumentujących otrzymanie części należności; taka faktura powinna zawierać również numery faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.</p> <p>Jeżeli faktury VAT zaliczkowe, obejmują całą cenę brutto towaru lub usługi (100%), sprzedawca po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi nie wystawia faktury po zakończeniu wykonania usługi lub po zrealizowaniu dostawy towarów. W tym przypadku bardzo istotnym dokumentem jest protokół potwierdzający wykonanie odbiór przedmiotu umowy z podaniem wartości netto, który może być podstawą do rozliczenia zaliczki z NFOŚiGW. Zmiany danych w fakturach dokonuje się fakturą korygującą lub notą korygującą.</p>
3.	RACHUNEK	<p>Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi zawiera, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi; 	<p>W opisie rachunku powinny znaleźć się w szczególności:</p> <p>- zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku,</p>	<p>Wystawia podmiot/osoba prowadząca działalność gospodarczą na żądanie kupującego lub usługobiorcy jako potwierdzenie dokonania sprzedaży lub wykonania usługi. Jeśli zażądano rachunku przed wykonaniem usługi lub wydaniem towaru, wystawia się go nie później</p>

		<p>2) datę wystawienia i numer kolejny rachunku;</p> <p>3) odpowiednio wyraz „ORYGINAŁ” lub „KOPIA”;</p> <p>4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe;</p> <p>5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie;</p> <p>6) czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje.</p> <p>W przypadku, gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiony rachunek zawiera również wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego ponownego wystawienia.</p>	<p>fundacji, czy stowarzyszenia,</p> <p>- zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą.</p> <p>- opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie.</p> <p>- wskazanie źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi jednostki/organizacji – w szczególności zawarcie informacji o fakcie i poziomie dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie</p> <p>- potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą.</p>	<p>niż w terminie 7 dni od dnia wykonania usługi lub wydania towaru. Jeżeli żądanie wystawienia rachunku zostało zgłoszone po wykonaniu usługi lub wydaniu towaru, wystawienie rachunku następuje w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia żądania. Nie ma obowiązku wystawienia rachunku, jeżeli żądanie zostało zgłoszone po upływie 3 miesięcy od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.</p> <p>Do rachunku należy załączyć kserokopie potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowy...</p>
4.	<p>UMOWA KUPNA-SPRZEDAŻY NIERUCHOMOŚCI</p>	<p>Akt notarialny powinien być sporządzony w języku polskim i zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dzień, miesiąc i rok sporządzenia aktu • miejsce sporządzenia aktu • imię, nazwisko i siedzibę kancelarii notariusza, • imiona, nazwiska, imiona rodziców i miejsce zamieszkania osób fizycznych, nazwę i siedzibę osób prawnych lub innych podmiotów biorących udział w akcie, imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania osób działających w imieniu osób prawnych, ich przedstawicieli lub pełnomocników, a także innych osób obecnych przy sporządzaniu aktu • oświadczenia stron, z powołaniem się w razie potrzeby na okazane przy akcie dokumenty 	<p>W opisie umowy powinny znaleźć się w szczególności:</p> <p>- zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia.</p> <p>- zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą.</p> <p>- opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie.</p> <p>- wskazanie źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi jednostki/organizacji – w szczególności zawarcie informacji o fakcie i poziomie dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie</p> <p>- potwierdzenie za zgodność przez osobę</p>	<p>Prawo stawia tej umowie wymóg formy AKTU NOTARIALNEGO.</p> <p>Dokument wystawia notariusz.</p> <p>W przypadku gdy sprzedawca jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą i/lub podatnik VAT czynny do umowy należy załączyć rachunek lub fakturę VAT.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • stwierdzenie, na żądanie stron, faktów i istotnych okoliczności, które zaszły przy spisaniu aktu • stwierdzenie, że akt został odczytany, przyjęty i podpisany • czytelne podpisy biorących udział w akcie oraz osób obecnych przy sporządzaniu aktu • podpis notariusza <p>Istotne elementy umowy sprzedaży nieruchomości to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie stron, które umowę zawierają (sprzedawcy i kupującego) - określenie rzeczy (dokładne oznaczenie sprzedawanej nieruchomości) z podaniem numeru Księgi Wieczystej o ile została urządzona. - określenie ceny oraz - określenie terminu zawarcia umowy. 	<p>odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą.</p>	
5.	LISTA PŁAC	<p>Lista płac powinna zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nazwę pracodawcy, ➤ numery stron, ➤ oznaczenie lub nazwę listy płac, ➤ miesiąc, którego dotyczy, ➤ datę sporządzenia, ➤ czytelne podpisy osoby sporządzającej i akceptującej. <p>Najważniejsze jest, aby w liście płac wynagrodzenia brutto były podzielone na „składkowe” i „nieskładkowe”. W grupie wynagrodzeń "nieskładkowych" trzeba wyodrębnić wynagrodzenie za czas choroby, ponieważ dodaje się je do podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne.</p> <p>Należy również rozróżnić aktualną składkę</p>	<p>W opisie dokumentu powinny znaleźć się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z datą i czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych; zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia. - zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą. - opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie. - wskazanie źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi jednostki/organizacji – w szczególności zawarcie informacji o fakcie i poziomie 	<p>Wystawia pracodawca. Dokument księgowy potwierdzający naliczenie wynagrodzeń dla pracowników wraz ze <i>wszystkimi obowiązkowymi składkami płaconymi przez pracodawcę i pracownika</i>, które powinny być na liście wyszczególnione procentowo i kwotowo. Lista płac jest sporządzana zazwyczaj, co miesiąc, (listę płac można sporządzać częściej).</p>

		na ubezpieczenie od składki zdrowotnej odliczanej od podatku. W firmach zatrudniających wielu pracowników, na liście płac oprócz imienia i nazwiska, umieszczony powinien być dodatkowy identyfikator pracownika (np. PESEL), dzięki któremu można uniknąć pomyłek w przypadku powtarzających się nazwisk i imion.	dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie - potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą.	
6.	POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO⁴	Składa się z dwóch części, tj. polecenia wyjazdu i rachunku kosztów podróży i pobytu. W poleceniu wyjazdu uwzględnić należy następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dane pracownika ➤ Cel podróży ➤ Miejsce wyjazdu i miejsce docelowe ➤ Czas podróży służbowej ➤ Środki lokomocji, <p>Rachunek kosztów podróży i pobytu zawiera następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diety (ilość dni pobytu x obowiązująca stawka) i/lub ➤ Zwrot kosztów z wyszczególnieniem: <ul style="list-style-type: none"> - przejazdów; - noclegów; - dojazdów środkami komunikacji miejscowej; - innych udokumentowanych wydatków związanych z celem 	W opisie dokumentu powinny znaleźć się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - informację z realizacją, jakiego konkretnego zadania służbowego związany był wyjazd delegowanego - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z datą i czytelnymi podpisami osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia. - zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą. - opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie. - wskazanie źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi jednostki/organizacji – w szczególności zawarcie informacji o fakcie i poziomie dofinansowania z NF z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie - potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą. 	Polecenie wyjazdu wystawia pracodawca. Wydanie polecenia wyjazdu poprzedza podróż służbową Pracodawca powinien dokładnie określić miejsce rozpoczęcia podróży służbowej. Polecenie wyjazdu i późniejsze rozliczenie dokonuje się najczęściej na gotowym druku. Najważniejsze, by na piśmie pojawiły się wszystkie wymagane elementy oraz by polecenie wyjazdu czytelnie podpisał pracodawca, bądź upoważniona przez niego osoba. Do rozliczenia kosztów podróży delegowany załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. W wyjątkowych przypadkach, kiedy uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, które może być przyjęte w NFOŚiGW do rozliczenia pod warunkiem zaakceptowania tego oświadczenia przez beneficjenta zgodnie z reprezentacją.

⁴ Szczegółowy opis sposobu dokumentowania wydatków związanych z podróżami służbowymi i dokonywania ich rozliczeń wraz z przykładowym drukiem delegacji znajduje się w Załączniku nr 1.

		wyjazdu.	<ul style="list-style-type: none"> - w przypadku użycia samochodu prywatnego należy określić właściciela samochodu, numer rejestracyjny i pojemność silnika, oraz podać przebieg w [km], - w przypadku samochodu służbowego należy przedstawić rejestr przebiegu w km, rachunki na zakup paliwa, zakładową normę zużycia paliwa zatwierdzoną przez kierownika jednostki organizacyjnej. 	
7.	RACHUNEK DO UM. ZLECENIA/ UM. O DZIEŁO	<p>Rachunek potwierdzający wykonanie umowy zawiera, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy stron umowy 2) datę wystawienia i numer kolejny rachunku; 3) określenie rodzaju wykonanych prac z podaniem ilości i ceny jednostkowej; 4) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie; 5) niezbędne wyliczenie obciążenia podatkowego, obciążenia ZUS itp. zarówno ze strony pracownika jak i pracodawcy, 6) czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje. 	<p>W opisie rachunku powinny znaleźć się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z datami i czytelnymi podpisami osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia, - zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą, - opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie, - w przypadku rachunków wystawianych za wykonanie dzieła lub zlecenia należy wyspecyfikować wszystkie elementy kosztów (narzutów), w tym także ze strony zleceniodawcy, - wskazanie źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi jednostki/organizacji – w szczególności zawarcie informacji o fakcie i poziomie dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie, - potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą. 	<p>Kopie umowy zlecenia lub/i umowy o dzieło muszą być dołączone do dokumentacji. Strony zobowiązane są podpisywać je zawsze w sposób czytelny - zgodnie z reprezentacją. Umowy o dzieło dotyczące praw autorskich powinny obowiązkowo zawierać klauzule ich przeniesienia na dotowanego/pożyczkobiorcę.</p> <p>Beneficjent powinien udokumentować wykonanie i odbiór zarówno zlecenia jak i dzieła w formie potwierdzenia przekazania/przyjęcia.</p>

8.	<p>FAKTURA KORYGUJĄCA</p>	<p>Powinny zawierać wyraz „KOREKTA” albo wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA”. Faktury korygujące zawierają wszystkie istotne dane z faktury korygowanej oraz dane dotyczące przedmiotu korekty (udzielonych rabatów; zwrotu nabywcy kwot nienależnych, zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat, podlegających opodatkowaniu.; nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych podwyżką ceny; kwoty podane w omyłkowej wysokości oraz kwoty w wysokości prawidłowej, etc.)</p> <p>W przypadku, gdy oryginał faktury korygującej uległ zniszczeniu albo zaginął, wystawia się dokument zawierający wyraz „DUPLIKAT”.</p>	<p>W opisie faktury powinny znaleźć się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z datą i czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych; zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia. - zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą. - opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie. - wskazanie źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi jednostki/organizacji – w szczególności zawarcie informacji o fakcie i poziomie dofinansowania z NF z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie - potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą. 	<p>Fakturę korygującą wystawia się jeżeli po wystawieniu faktury udzielono rabatu jak również, gdy podwyższono cenę po wystawieniu faktury lub w razie stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiegokolwiek innej pozycji faktury. Korekta umożliwia sprostowanie błędu popełnionego przy wystawianiu faktury przez wystawcę. Przepisy dotyczące treści faktury korygującej wystawianej w razie pomyłki wskazują, że w treści takiej faktury korygowanej będą zazwyczaj kwoty. Błędy korygowane fakturą korygującą dotyczą więc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jednostki miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług, 2) ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto), 3) wartości sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartości sprzedaży netto), 4) stawki podatku, 5) sumy wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku, 6) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych, 7) wartości sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku, 8) kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażonej cyframi i słownie; 9) innych elementów faktury.
----	----------------------------------	--	---	--

9.	NOTA KORYGUJĄCA	Powinna zawierać wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA” oraz wszystkie istotne dane z faktury korygowanej jak i dane dotyczące przedmiotu korekty. Nota korygująca powinna zostać zaakceptowana czytelnym podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury czy też faktury korygującej. Właściwa akceptacja noty jest istotna. W przypadku braku podpisu sprzedającego nota nie wywiera żadnych skutków prawnych.	W opisie noty powinny znaleźć się w szczególności: - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z datą i czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych; zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia - sprawdzenie i akceptacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą. - opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie. - wskazanie źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi jednostki/organizacji – w szczególności zawarcie informacji o fakcie i poziomie dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie - potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą.	Notę wystawia kupujący. Dokument służy do korekty omyłki w danych identyfikacyjnych na fakturze lub fakturze korygującej takich jak: imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy; numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy lub/i nabywcy, numer kolejny faktury; dzień, miesiąc i rok wystawienia dokumentu.
----	------------------------	--	--	---

<p>10.</p>	<p>DUPLIKAT FAKTURY/RA- CHUNKU</p>	<p>Faktura, faktura korygująca, nota korygująca bądź rachunek wystawione ponownie muszą dodatkowo zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia.</p> <p>Duplikat faktury i faktury korygującej czy noty korygującej bądź rachunku wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał duplikatu otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca.</p>	<p>W opisie duplikatu powinny znaleźć się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia - zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą. - opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie. - wskazanie źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi jednostki/organizacji – w szczególności zawarcie informacji o fakcie i poziomie dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie, - potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą. 	<p>W razie zniszczenia bądź zagubienia dokumentu, sprzedawca na wniosek nabywcy ponownie wystawia duplikat faktury lub faktury korygującej czy rachunku a kupujący - duplikat noty korygującej, zgodnie z danymi zawartymi w kopii tej faktury lub faktury korygującej, rachunku czy noty.</p>
------------	---	---	--	--

11.	<p>NOTA KSIĘGOWA</p>	<p>Noty księgowe powinny zawierać, co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazwę „Nota księgowa” - wiarygodne określenie wystawcy lub wskazanie stron (nazwę i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy - przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymieniony w jednostkach naturalnych, - czytelne podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych. - oznaczenie numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie. 	<p>W opisie noty powinny znaleźć się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia - zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą. - opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie. - wskazanie źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi jednostki/organizacji – w szczególności zawarcie informacji o fakcie i poziomie dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie, - potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą. 	<p>Wystawiana, kiedy transakcji między dwoma podmiotami nie można udokumentować fakturą np., gdy przedmiotem transakcji są czynności niepodlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. przekazanie bonów towarowych) w celu potwierdzenia transakcji.</p> <p><i>Nota księgowa, może być przyjmowana w NFOŚiGW jako dokument rozliczeniowy (wewnętrzny) w przypadku dokumentowania kosztów (amortyzacji i kosztów pośrednich) ponoszonych przy realizacji przedsięwzięć „siłami własnymi”, a także koszty wyliczone (skalkulowane) całości prac wykonanych „siłami własnymi”.</i></p> <p>Nota księgowa musi być wystawiona na podstawie odpowiednio udokumentowanej przez Beneficjenta kalkulacji kosztów sporządzonej w oparciu o opracowaną, przedłożoną wraz z wnioskiem o dofinansowanie oraz zaakceptowaną przez NFOŚiGW metodykę kalkulacji i dokumentowania kosztów. Koszty jednostkowe i nakłady rzeczowe nie powinny być wyższe niż określone w odpowiednich katalogach lub/i cennikach uznanych za wzorcowe dla danego regionu, rodzaju i charakteru nakładu rzeczowego (jeśli takie są dostępne /stosowane). Do noty powinny być załączone zestawienia, a miarę potrzeby także i kalkulacje.</p> <p><i>W przypadku wykonawstwa budowlano-montażowego siłami własnymi: może być przyjęta kserokopia noty (not) księgowej wraz z zestawieniami i kosztorysem powykonawczym zweryfikowanym i zaakceptowanym przez inspektora nadzoru. W przypadku wykonawstwa budowlano-montażowego siłami własnymi należy stosować jako wzorcową metodykę i sposób dokumentowania określony w „Zaleceniach Nr 8/2010 IZ Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko”⁵</i></p>
-----	-----------------------------	--	---	---

⁵ Zalecenia Nr 8/2010 z dnia 1 lipca 2010 Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko, dotyczące rozliczania i dokumentowania przedsięwzięć realizowanych siłami własnymi w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, znajduje się na stronie: www.pois.gov.pl/dokumenty_i_wytyczne

12.	NOTA OBCIĄŻENIO- WA	<p>Nota obciążeniowa jako dowód księgowy powinna zawierać, co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwę "Nota obciążeniowa", • numer identyfikacyjny dokumentu, • określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, • opis operacji oraz jej wartość, • datę dokonania operacji, a gdy została sporządzona pod inną datą - także datę sporządzenia, • czytelny podpis wystawcy noty oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki aktywów, • stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania noty do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu jej ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), • czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. 	<p>W opisie noty powinny znaleźć się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z datą i czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia - zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą. - opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie. - wskazanie źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi jednostki/organizacji – w szczególności zawarcie informacji o fakcie i poziomie dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie - potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą. 	<p>Nota obciążeniowa wystawiana jest w sytuacji, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT, dotyczące obowiązku wystawienia faktury.</p> <p><i>Nota obciążeniowa może być rozliczona w NFOŚiGW (jako dokument zewnętrzny otrzymany przez beneficjenta; np. Lasów Państwowych) po jej zatwierdzeniu do zapłaty, zadekretowaniu i zaksięgowaniu.</i></p>
13.	POLECENIE KSIĘGOWANIA	<p>Zawiera tytuł „Polecenie księgowania”, numer, datę wystawienia, treść operacji kwotę i wskazanie kont do obciążenia/uznania, oraz czytelne podpisy sporządzającego i księgowego</p>	<p>W opisie dokumentu powinny znaleźć się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia. W przypadku przedkładania polecenia księgowania w NFOŚiGW 	<p>Dokument wystawiany jest przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki np. dla, skorygowania błędnego zapisu księgowego, na otwarcie ksiąg,, dokonania zbiorczych zestawień dowodów źródłowych, itd.</p> <p><i>Polecenie księgowania (PK), może być przyjmowane w NFOŚiGW jako wewnętrzny dokument rozliczeniowy w przypadku</i></p>

			<p>jako dokumentu rozliczeniowego, PK powinien być zaakceptowany po zaksięgowaniu przez osoby reprezentujące beneficjenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie. - zawarcie informacji o fakcie i poziomie dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie, - potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą. 	<p><i>dokumentowania (rozliczenia) kosztów (amortyzacji i kosztów pośrednich) ponoszonych przy realizacji przedsięwzięć "siłami własnymi"</i>.</p>
14.	FAKTURA WEWNĘTRZNA	<p>Zawiera tytuł „Faktura wewnętrzna” oraz</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dane wystawcy i odbiorcy faktury 2) NIP wystawcy 3) numer kolejny faktury 4) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi; 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług; 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto); 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto); 9) stawki podatku; 10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu; 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku; 12) kwotę należności ogółem wraz z 	<p>W opisie faktury powinny znaleźć się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z datą i czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia - zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą. - opis operacji, jaką obrazuje dokument i jej związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie. - wskazanie źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi jednostki/organizacji – w szczególności zawarcie informacji o fakcie i poziomie dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie - potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą. 	<p>Wystawia się w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.przekazania towarów bez wynagrodzenia, również w formie darowizny lub nieodpłatnego świadczeniu usług, jeżeli nie są one związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa 2.wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, dostawy towarów, dla której podatnikiem jest ich nabywca, lub importu usług 3.dla udokumentowania zwróconych kwot dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze.

		należnym podatkiem.		
15.	POTWIERDZENIE PRZELEWU	Powinien zawierać tytuł „Przelew z rachunku”, „Przelew krajowy”, „Potwierdzenie przelewu” etc., ponadto datę sporządzenia dokumentu, dane adresowe beneficjenta ze wskazaniem numeru obciążonego konta oraz nazwę i siedzibę oraz kwotę, walutę i datę przelewu.	W opisie dokumentu powinny znaleźć się w szczególności: - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia - potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą.	Potwierdzenie przelewu wystawia bank lub jest generowany przez odpowiedni system komputerowy obsługujący przelew. Stanowi on udzieloną bankowi przez podmiot dyspozycję obciążenia jego rachunku bankowego, zgodnie z umową rachunku bankowego. Stanowi dokument rozliczeniowy (uzupełniający), jeśli wymóg taki zostanie określony w umowie o dofinansowanie. Potwierdzeniem przelewu można dokumentować np. uzupełniająco – wraz z fakturą (końcową), w przypadku rozliczania zaliczki
16.	WYCIĄG BANKOWY	Dokument zawiera: - określenie dowodu Wyciąg bankowy. - dane beneficjenta i banku wystawiającego - zestawienie, daty, waluty i kwoty transakcji; - datę sporządzenia wyciągu;	W opisie wyciągu powinny znaleźć się w szczególności: - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia - potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą.	Wyciąg Bankowy (historia obrotów na rachunku bankowym) jest wystawiany przez bank, lub generowany przez odpowiedni system komputerowy. Dokumentuje on operacje bankowe - wpłaty i wypłaty na danym rachunku bankowym. W dowodzie tym bank podaje stan początkowy, wszystkie operacje powodujące zwiększenie i zmniejszenie stanu początkowego oraz stan końcowy. Stanowi dokument rozliczeniowy, jeśli wymóg taki zostanie określony w umowie o dofinansowanie. WB można dokumentować np. uzupełniająco – wraz z fakturą (końcową) w przypadku rozliczania zaliczki.
17.	BILET za przejazd	Bilet powinien zawierać, co najmniej następujące dane: a) nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy, b) numer i datę wystawienia biletu, c) odległość taryfową d) kwotę należności wraz z podatkiem,	W opisie dokumentu powinny znaleźć się w szczególności: - przedstawienie celu podróży i jej związku z realizowanym przedsięwzięciem - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych –	Dotyczy biletów jednorazowych, wydawanych za świadczenie usług przewozu osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żegluga śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami,

		e) kwotę podatku;	<p>zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą; na dokumencie źródłowym lub zbiorczym np. poleceniu wyjazdu służbowego, do którego bilet powinien być załączony, - zawarcie informacji o fakcie i poziomie dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie, - potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą. 	
--	--	-------------------	--	--

18.	ZBIORCZE ZESTAWIENIE DOK. KSIĘGOWYCH	Zawiera tytuł „Zbiorcze zestawienie dokumentów księgowych” oraz listę dokumentów związanych z finansowaniem projektu lub jego etapu. W liście wymienia się kolejno nazwy dokumentów, ich numery, kwoty, daty wystawienia etc. Końcowa pozycja listy zawiera posumowanie kwotowe w wierszu zatytułowanym razem, ogółem, lub suma. Pod listą podpisuje się osoba ją opracowująca. Dokument powinien też zawierać datę jego sporządzenia.	W opisie dokumentu powinny znaleźć się w szczególności: - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia - zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnioną do tego osobę wraz z jej imiennym stemplem i datą. - powinno być opatrzone pieczęcią Beneficjenta, i zawierać informację o fakcie i poziomie dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie oraz czytelny podpis osoby upoważnionej do dokonywania ww. opisów na dokumencie, - wymagane jest potwierdzenie za zgodność przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą.	Przygotowuje Beneficjent. Należy do grupy innych dowodów księgowych . Jego zastosowanie do rozliczeń musi być wskazane w umowie o dofinansowanie. Dodatkowo - jeśli wymagają tego zapisy ww. umowy - do zestawienia należy dołączyć kserokopie wymienionych w nim dokumentów księgowych.
19.	ROZLICZENIE CZĘŚCIOWE (KOŃCOWE) DOFINANSOWANIA W FORMIE DOTACJI/ POŻYCZKI	Zawiera „zestawienie dokumentów księgowych”, w którym wymienia się kolejno nazwy dokumentów, ich numery, kwoty, daty wystawienia etc. Końcowa pozycja listy zawiera posumowanie kwotowe w wierszu zatytułowanym razem, ogółem, lub suma. Pod listą podpisuje się osoba ją opracowująca. Dokument powinien też zawierać datę jego sporządzenia.	Dokument przedkładany jest oryginale i w szczególności musi: - być opatrzony pieczęcią Beneficjenta, i zawierać nazwę (dofinansowanego) przedsięwzięcia, informację o fakcie i poziomie dofinansowania z NF z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie oraz czytelny podpis osoby opracowującej dokument, - być podpisany przez Beneficjenta zgodnie z reprezentacją, a w przypadku przedsięwzięcia inwestycyjnego, także przez inspektora nadzoru.	Przygotowuje Beneficjent. Należy do grupy innych dowodów księgowych . Jego zastosowanie do rozliczeń winno być wskazane w umowie o dofinansowanie. Do rozliczenia (zestawienia) należy dołączyć kserokopie wymienionych w nim dokumentów księgowych potwierdzonych za zgodność z oryginałami, a w niektórych przypadkach określonych w umowie także oryginały do wglądu i osteplowania.

20.	KOSZTORYS POWYKONAW- CZY	<p>Dokument zawiera w tytule słowa „Kosztorys powykonawczy”. Powinien powoływać dokumenty źródłowe, wskazać dane na podstawie, których został opracowany, a w razie potrzeby również i metodykę dokonanych szacunków. Kosztorys powinien też zawierać datę i czytelny podpisy osoby, która go sporządziła, inspektora nadzoru, który zweryfikował i zaakceptował dokument oraz osoby odpowiedzialna za finanse beneficjenta.</p>	<p>W opisie dokumentu powinny znaleźć się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z datą i czytelnym podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w umowie, statucie spółki, związku, fundacji, czy stowarzyszenia - powinien zostać opatrzony pieczęciami Beneficjenta oraz Wykonawcy robót/usług i czytelnymi podpisami jego upoważnionych reprezentantów - opis operacji, jakie obrazuje dokument i ich związek z finansowanym przedsięwzięciem oraz umową o dofinansowanie. - zatwierdzenie do wypłaty jest dokonywane, po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez upoważnioną do tego osobę (osoby) wraz z jej (ich) imiennym stemplem i datą. - informacja o fakcie i poziomie dofinansowania z NFOŚiGW z podaniem nr i symbolu umowy o dofinansowanie oraz czytelny podpis osoby opracowującej dokument. Wymagane jest potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową lub inną-wskazaną w umowie o dofinansowanie, wraz z imiennym stemplem i datą. 	<p>Stanowi dokument rozliczeniowy, jeśli wymóg taki zostanie określony w umowie o dofinansowanie.</p> <p>Dokument ten określa rzeczywiste koszty wykonania i stanowi podstawę do ustalenia wynagrodzenia wykonawcy za usługi. Sporządzany jest przez wykonawcę po wykonaniu oraz odebraniu robót, a weryfikowany i akceptowany przez inspektora nadzoru. Dane zawarte w kosztorysie muszą znajdować wiarygodne potwierdzenie w dokumentacji projektu/przedsięwzięcia oraz powinny odnosić się jednoznacznie do pozycji i wielkości, jakimi opisano te pozycje w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu/przedsięwzięcia. Kosztorys powykonawczy wraz z notą księgową może być dokumentem rozliczeniowym w przypadku realizacji przedsięwzięcia siłami własnymi.</p>
-----	---	--	---	--

4. Szczegółowe zasady rozliczania podróży służbowych na terenie kraju.

Koszty podróży służbowych mogą być rozliczone (uznane za kwalifikowane), jeżeli zostały ujęte w HRF oraz odpowiednio udokumentowane, sprawdzone pod względem merytorycznym i rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty (realizacji) oraz opisane wg stanu faktycznego, z uwzględnieniem odpowiednich opisów podanych w umowie, a także podróż jest zasadna dla realizacji danego przedsięwzięcia, zadania itp.

Przyznane świadczenia muszą wynikać z przepisów w podróżach służbowych należnych pracownikom sfery budżetowej, a w przypadku sfery pozabudżetowej – układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania, albo umowy o pracę, gdy pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy i nie jest zobowiązany do tworzenia regulaminu wynagradzania, a w braku unormowania tego rodzaju świadczeń w przepisach wewnętrznych – również z ww. przepisów dotyczących pracowników sfery budżetowej; (zasady zostały określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju – Dz. U. nr 236, poz. 1990; ost. zm. Dz. U. 2006 r. nr 227, poz. 1661 od 01.01.2007 r.; jeżeli układ zbiorowy pracy, regulamin wynagradzania lub umowa o pracę nie zawiera postanowień w tym zakresie).

Podróże zagraniczne rozlicza się odpowiednio stosując rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju - Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z dnia 30 grudnia 2002 r., Dz. U. Nr 199, poz. 1951, z 2004 r., Dz. U. Nr 271 poz. 2687 z 2005 r. Dz. U. Nr 186 poz. 1555 – od 01.01.2006 r.

Kwoty przewyższające limity (*właściwe dla danego kraju*) ustalone w ww. rozporządzeniach MPiPS ... z tytułu podróży służbowej (zarówno w kraju jak i za granicami) będą stanowiły przychód podlegający opodatkowaniu. Zwolnienie od opodatkowania należności za czas podróży służbowej obejmuje tylko świadczenia wyraźnie wymienione w ww. przepisach. Może to dotyczyć: diet oraz zwrotu kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb z wyjątkiem kosztów wyżywienia. Pracownicy nie mają prawa do ryczałtu za nocleg, jeżeli porę nocną przeznaczyci na przejazd. Ale mają prawo do ryczałtu, jeżeli pracownicy odbywali podróż, a nie zapewniono im bezpłatnego noclegu, mimo że nie przestawili rachunku i np.: spali w środkach transportu. Zwrotem ryczałtowym należnym pracownikowi jest limit za dojazdy lokalne z wyłączeniem podróży służbowej samochodem prywatnym lub służbowym. Jednakże ryczałtu takiego nie może otrzymać, jeżeli pracownik kosztu dojazdu nie poniósł.

Pracownikowi przysługują: diety oraz zwrot kosztów za przejazdy (*w tym koszty przejazdu samochodem prywatnym wykorzystywanym do celów służbowych; liczone jako ilość kilometrów pomnożoną przez tzw. "kilonetrowkę" tj. zł/km; właściwą dla danej pojemności silnika pojazdu osobowego*), dojazdy, noclegi i inne wydatki określone przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Biorąc pod uwagę powyższe NFOŚiGW rozlicza koszty podróży niezbędne do realizacji dofinansowywanego przedsięwzięcia kierując się przepisami prawa właściwego dla podróży służbowych pracowników jednostek sfery budżetowej.

W uzasadnionych przypadkach NFOŚ i GW może wrazić zgodę na rozliczenie kosztów paliwa, ale muszą one być wyliczone w oparciu o odpowiednio udokumentowane elementy, w tym ilość przejechanych kilometrów, oraz zatwierdzone dla danego modelu (marki i pojemności silnika) pojazdu, zakładowe normy zużycia paliwa, a w przypadku braku norm zakładowych, w oparciu o katalogowe normy fabryczne zużycia paliwa dla danego modelu/typu pojazdu.

Wszystkie koszty podróży wraz z wyliczeniami (kalkulacjami) powinny być podane na poleceniu wyjazdu służbowego (delegacji), a poniesione w trakcie podróży, wydatki powinny być udokumentowane, w formie faktur, rachunków, dowodów zapłaty, biletów i tylko wtedy

koszty mogą być zaakceptowane do rozliczenia. W przypadku bardziej złożonych kalkulacji, których nie można umieścić na druku „delegacji”, należy je dołączyć w formie załącznika, jednakże dokumenty te muszą być podpisane przez beneficjenta zgodnie z reprezentacją.

W celu rozliczenia wyjazdu służbowego, beneficjent (dotowany, pożyczkobiorca), przedkłada wyszczególnioną w ramach rozliczenia (zgodnie z warunkami umowy); najczęściej kserokopię polecenia wyjazdu służbowego (wraz z kserokopiami dokumentów stanowiących załączniki) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę finansową, sporządzoną z oryginału sporządzonego i precyzyjnie opisanego przez beneficjenta, delegowanego oraz sprawdzoną pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzonego do wypłaty. Polecenie wyjazdu („delegacja”) powinno zawierać oprócz numerów, danych identyfikacyjnych dotyczących pracownika delegowanego i miejsca/miejsc pobytu, także czas pobytu, cel/cele i środki lokomocji. W przypadku korzystania z samochodu osobowego (prywatnego lub służbowego) do wyjazdu służbowego; należy podać jego markę, numer rejestracyjny oraz pojemność silnika, która jest podstawą do przyjęcia stawki jednostkowej za km podróży, a w konsekwencji kosztów przejazdu. W przypadku samochodu służbowego lub innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zgody Zarządu NFOŚiGW na rozliczanie kosztów paliwa, oprócz ww. danych należy udokumentować normę (normy) zużycia paliwa, zakładowe lub w przypadku ich braku katalogowe normy fabryczne dla danego modelu/typu pojazdu i określonych warunków jazdy, ale nie wyższe niż średnie dla tych warunków.

Wg obowiązujących (marzec 2010 r.) przepisów ryczałty stosowane przy rozliczaniu podróży służbowych w Polsce pracowników jednostek sfery budżetowej wynoszą:

- a) - dieta ; 23 zł/dobę; w tym:
 - do 8 godzin pierwszej doby; dieta nie przysługuje,
 - od 8 do 12 godzin; przysługuje połowa diety,
 - ponad 12 godzin ; przysługuje dieta w pełnej wysokości,oraz kolejna doba:
 - do 8 godzin; przysługuje połowa diety,
 - ponad 8 godzin: przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- b) - ryczałt za nocleg wynosi 150% diety tj. $23 \times 1,5 = 34,50$ zł,
- c) - ryczałt za pokrycie kosztów dojazdów wynosi środkami komunikacji miejscowej wynosi 20% diety tj. $23 \times 0,2 = 4,60$ zł,
- d) - maksymalne stawki za 1 km przebiegu pojazdów prywatnych pracowników wykorzystywanych do celów służbowych wynosi:
 - samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ = 0,5214 zł/km,
 - samochodów o pojemności skokowej silnika pow. 900 cm³=0,8358 zł/km,
 - motocykli = 0,2302 zł/km, oraz - motorowerów = 0,1382 zł/km.

Pozostałe koszty uzasadnione wg pracodawcy (delegującego oraz zweryfikowana przez dofinansowującego) będą rozliczane na podstawie przedłożonych kserokopii sporządzonych z odpowiednio sprawdzonych, zatwierdzonych, opisanych i podpisanych zgodnie z reprezentacją (lub wg zapisów umowy zawartej z NFOŚiGW np.: przez służby odpowiedzialne za gospodarkę finansową beneficjenta) faktur VAT/rachunków. Dotyczy to kosztów noclegów, biletów za przewozy i przeloty, dowody opłat za przejazdy autostradami, parkingi i inne.

Wszystkie (uzasadnione – niezbędne dla realizacji zadań określonych w poleceniu wyjazdu) koszty poniesione w trakcie podróży służbowej powinny być wyszczególnione na poleceniu wyjazdu (delegacji), a dokumenty odpowiednio sprawdzone i zaakceptowane powinny być załączone do delegacji, która powinna być sprawdzona pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzona do wypłaty w określonej kwocie. Dokument ten, zgodnie z umową o dofinansowaniu, powinien mieć opis o sfinansowaniu ze środków NFOŚiGW na podstawie umowy nrw kwocie(.....). Należy ponadto pamiętać, że dieta za dobę podróży służbowej tak krajowej, jak i zagranicznej nie może być ustalona na poziomie niższym niż dieta określona w rozporządzeniu dotyczącym krajowych podróży służbowych pracowników sfery budżetowej. Osoby niebędące pracownikami mogą otrzymywać zwrot tylko niektórych wydatków, określonych w umowach z tymi osobami. W ich przypadku możliwe jest także ustalenie poszczególnych świadczeń, w tym diet w wysokości niższej niż przewidziano w przepisach.