

Załącznik nr 2 - Wzór opisu dowodu księgowego



Opis do dowodu księgowego - wydatek jest realizowany w ramach Umowy o powierzenie grantu nr 01CH/00004/2024 zawartej w ramach projektu grantowego nr FENX.06.01-IP-03-0001/23 pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ) współfinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.)

Faktura VAT nr 5/2025

nałożyć wpisać numer zgodny z numerem umowy o powierzenie grantu, pozostałego opisu nie należy modyfikować

w polu Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.) należy uzupełnić numer faktury.

Jeśli zamiast faktury został wystawiony rachunek lub nota księgowa, pole należy edytować i wpisać odpowiednio "Rachunek nr...." lub "Nota księgowa nr....".

Numer faktury/rachunku/noty musi być identyczny jak na dokumencie źródłowym stanowiącym załącznik do sprawozdania. Np. jeśli faktura posiada numer 1/06/2025, niedopuszczalne jest przedstawienie jego jako 1/06/25. Należy zachować spójność z dokumentacją źródłową.

w polu Numer umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy) należy wpisać numer umowy/kontraktu z wykonawcą, jeśli zawarto lub numer zamówienia, które złożono lub wyrazi „nie dotyczy” - jeśli nie zawarto umowy/kontraktu ani nie złożono zamówienia. W tym polu należy wpisać tylko numer bez daty. Należy zachować spójność z dokumentacją źródłową.

w polu Data umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy) należy wpisać datę, która dotyczy dokumentu wskazanego w polu Numer umowy/kontraktu z wykonawcą lub „nie dotyczy” jeśli w wierszu powyżej wskazano „nie dotyczy”. Należy zachować spójność z dokumentacją źródłową.

w polu Tryb wyboru wykonawcy (przetarg nieograniczonej/ograniczonej, zapytanie ofertowe, rozzeznanie rynku itp.) należy wskazać tryb jaki zastosowano przy wyborze wykonawcy. Należy wpisać:

- „nie dotyczy” (w przypadku wydatków poniżej 50/80 tys. zł netto w ramach każdej kategorii) lub  
- „rozzeznanie rynku” – zgodnie z Załącznikami Grantowdewy – strona 9 (w przypadku wydatków powyżej 50/80 tys. zł netto w ramach każdej kategorii) lub  
- tryb zgodnie z PZP np. „przetarg nieograniczony” w przypadku Grantobiorców, którzy są zobligowani do stosowania PZP.

\*kwota 80 tys. obowiązuje od 12 czerwca 2025 r.

w polu Dane identyfikujące dokument potwierdzający odbiór prac (jeśli był wymagany np. protokół odbioru) należy wpisać dane identyfikujące protokół odbioru (jeśli był wymagany), obejmujące numer protokołu (jeśli był na dokumencie) oraz datę sporządzenia protokołu. Np. „Protokół odbioru nr 1/2025 z dnia 20.04.2025 r.”. Nieopracowany jest wpisanie samych wyrazów „Protokół odbioru”. Jeśli protokół odbioru nie był wymagany należy wpisać „nie dotyczy”. Należy zachować spójność z dokumentacją źródłową.

Dane identyfikujące dokument potwierdzający odbiór prac (jeśli był wymagany np. protokół odbioru)

np. Protokół odbioru nr 12/2025 z dnia 20.03.2025 r.

Kategoria/rodzaj wsparcia, opis zadania w ramach którego został poniesiony wydatek

Sprzęt i wyposażenie medyczne

W polu Kategoria/rodzaj wsparcia, opis zadania w ramach którego został poniesiony wydatek, należy wskazać daną kategorię (lub więcej niż jedną kategorię) zgodnie z HRP w odniesieniu do wydatków na dowodzie księgowym. Jeśli na danym dowodzie księgowym występują pozycje z różnych kategorii to należy wskazać odpowiednie. Kategorie według HRP to:  
- Sprzęt i wyposażenie medyczne  
- Sprzęt serwerowo-sieciowy, sprzęt komputerowy, oprogramowanie teleinformatyczne  
- Roboty budowlane  
Należy zachować spójność z HRP (kolumna "Wyposażenie POZ - Kategoria/rodzaj wsparcia").

Opis zamówienia (krótki opis zamówienia, którego dotyczy wydatek, zgodny pod kątem nazewnictwa z nazwami zawartymi w Zestawieniu rzeczowym grantu)

Przykład: Zakup aparatu USG wszechstronnego – 1 szt. (poz. 2 z faktury), zakup termometru elektronicznego – 5 szt. (poz. 1 z faktury)

W polu Opis zamówienia (krótki opis zamówienia, którego dotyczy wydatek, zgodny pod kątem nazewnictwa z nazwami zawartymi w Zestawieniu rzeczowym grantu) należy wpisać pozycje z HRP (kolumny: "Nazwa sprzętu", "Liczba sprzętu (szt.)", "Opis zadania") i nazwę towaru na fakturze. Przykład 1: przy zakupie z kategorii Sprzęt i wyposażenie medyczne należy wpisać, zgodnie z HRP: Zakup aparatu USG wszechstronnego – 1 szt. (poz. 2 z faktury), zakup termometru elektronicznego – 5 szt. (poz. 1 z faktury).

UWAGA! w przypadku zakupu pozycji „meble medyczne” należy doprecyzować informację zgodnie z nazwą towaru wskazaną na fakturze. Należy dodatkowo wskazać pozycje z faktury, które jest rozliczana jako wydatek kwalifikowalny np. Zakup mebli medycznych: łóżko do pobierania krwi – 1 szt. (poz. 1 z faktury)

Przykład 2: przy zakupie z kategorii Sprzęt serwerowo-sieciowy, sprzęt komputerowy, oprogramowanie teleinformatyczne, zgodnie z HRP: Zakup: UPS – komputer – 1 szt. (poz. 1 z faktury), zakup server do archiwizacji bazy danych oprogramowania do obsługi poradni oraz archiwizacji dokumentacji medycznej, skanów dokumentów dołączanych do dokumentacji – 2 szt. (poz. 2 z faktury)

UWAGA! w przypadku zakupu pozycji „Oprogramowanie systemowe - w tym oprogramowanie do realizacji opieki koordynowanej” należy doprecyzować informację zgodnie z nazwą towaru wskazaną na fakturze np. Zakup: Oprogramowanie systemowe - w tym oprogramowanie do realizacji opieki koordynowanej: Licencja do ..... – 1 szt. (poz. 7 z faktury)

Przykład 3: przy zakupie z kategorii Roboty budowlane, zgodnie z HRP: Roboty budowlane: opis z HRP (z kolumny 7 HRP; nazwa ławeczki z faktury (poz. 1 z faktury)

Przykład 4: jeśli na dokumencie źródłowym występują wydatki z więcej niż z jednej kategorii zgodnie z HRP to wpisujemy np.: Sprzęt i wyposażenie medyczne: Zakup aparatu USG - 1 szt. (poz. 2 z faktury), zakup aparatu EKG - 2 szt. (poz. 2 z faktury), Sprzęt serwerowo-sieciowy, sprzęt komputerowy, oprogramowanie teleinformatyczne: zakup UPS – serwer – 2 szt. (poz. 1 z faktury), zakup zestawu komputerowego -1 szt. (poz. 4 z faktury)

Należy zachować spójność z HRP (kolumny: "Nazwa sprzętu", "Liczba sprzętu (szt.)", "Opis zadania") i dokumentacja źródłowa.

w polu Wydatki kwalifikowalne należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych do Przedsięwzięcia z danej faktury/rachunku/noty. Należy zachować spójność z dokumentacją źródłową.

w polu W tym VAT należy wpisać wartość VAT do wartości wydatków kwalifikowalnych wpisanych w polu Wydatki kwalifikowalne.

UWAGA: jeśli na danym dokumencie księgowym występują różne stawki VAT 8% i 23% - należy w takim przypadku dodać dodatkowe pola „W tym VAT 8%” oraz „W tym VAT 23%” i wskazać odrębnie kwoty VAT 8% i 23% Należy zachować spójność z dokumentacją źródłową.

w polu Kurs walutowy należy wskazać PLN

w polu Data i forma zapłaty należy wskazać odpowiednio datę zapłaty i formę np. 25.03.2025 r. przelew bankowy

w polach "Sporządził", "Zatwierdził pod względem merytorycznym", "Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym" – należy podać dane upoważnionych osób: imię i nazwisko

w poniższych polach "Data" należy wpisać datę bieżącą okładania podpisu w przypadku podpisu odrębnego. W przypadku podpisu elektronicznego możliwe jest elektroniczne wstawienie daty lub wpisanie wyrazów "data zgodna z podpisem elektronicznym".

(podpis) odrębny podpis osoby wskazanej w polu "Imię i nazwisko" lub uzupełnić o treść "podpisano elektronicznie"

(podpis) odrębny podpis osoby wskazanej w polu "Imię i nazwisko" lub uzupełnić o treść "podpisano elektronicznie"

(podpis) odrębny podpis osoby wskazanej w polu "Imię i nazwisko" lub uzupełnić o treść "podpisano elektronicznie"

w polu "Zatwierdził": Imię, nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej. Należy wskazać imię i nazwisko osoby zatwierdzającej oraz jej stanowisko.

UWAGA! opis dowodu księgowego powinien być zatwierdzony przez osobę/osoby upoważnionej e do reprezentowania – również w przypadku gdy podmiot reprezentowany jest przez kilka osób. W przypadku, gdy osobą zatwierdzającą jest inna niż upoważniona do reprezentowania należy przedłożyć upoważnienie/poświadczenie lub inny dokument umocowujący do dokonania tej czynności.

(podpis) odrębny podpis osoby wskazanej w polu "Imię i nazwisko" lub uzupełnić o treść "podpisano elektronicznie"

w polach (podpis) należy użyć odrębny podpis przez odpowiednie osoby lub uzupełnić o treść "podpisano elektronicznie". UWAGA!!! NIE JEŚLI MOŻLIWYM ŁĄCZENIE DWOCH RODZAJÓW PODPISÓW NA DOKUMENCIE TO ZNACZY PODPISÓW ODRĘBNYCH ELEKTRONICZNYCH. Wszystkie osoby podpisujące powinny złożyć odrębny podpis albo w formie elektronicznej za pomocą podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Opis dokumentu księgowego należy przekazać do NFZ w wersji PDF jako skan oryginału podpisanego odrębnie lub jako oryginał z podpisaniami elektronicznymi. Nie należy wysyłać arkusza kalkulacyjnego z podpisaniami zewnętrznymi (Załącznik 3), rekomendujemy format podpisu PAdES na plikach PDF (plik .xlsx można zapisać jako PDF). Nie należy podpisywać dodatków elektronicznie przy wyrycie do NFZ. Jeśli opis dowodu księgowego został podpisany elektronicznie należy dołączyć dodatkowy raport z weryfikacji podpisu/podpisów.