



Dowód księgowy – wytyczne opisywania

1. Należy zwrócić uwagę aby dowód księgowy był wystawiony na podmiot z którym zawarto umowę o powierzenie grantu (dane muszą być takie same jak na umowie o powierzenie grantu),

np. umowę o powierzenie grantu zawarto z „Jan Kowalski” a dowód księgowy wystawiono na „Centrum Medyczne ABCD Jan Kowalski” – działanie niepoprawne
2. W przypadku gdy dokument księgowy jest wystawiony na Podmiot wskazany w umowie, a dany sprzęt/roboty budowlane dotyczą/czą innego niż na dokumencie miejsca udzielania świadczeń to w miarę możliwości rekomendujemy:
 - a) by w polu „nabywca” znalazły się dane podmiotu z którym zawarto umowę grantową, a w polu „odbiorca” dane miejsca udzielania świadczeń, na które złożono wniosek o powierzenie grantu,
 - b) lub by na dokumencie księgowym w polu „uwagi” wystawca dokumentu dodał informację iż dostawa/roboty budowlane dotyczą danego miejsca udzielania świadczeń (nazwa wraz z adresem zgodna z wnioskiem o udzielenie grantu).
 - c) jeśli a) i b) nie są możliwe grantobiorca powinien złożyć stosowne oświadczenie, z którego treści musi wynikać, że sprzęt lub roboty budowlane będą dostarczone lub realizowane w MUŚ objętym umową grantową (zgodnie z wnioskiem).
3. Pozycje wskazane na dowodzie księgowym powinny być wcześniej przewidziane do ujęcia w HRP, a nazwy pozycji ujęte na dowodzie księgowym nie powinny budzić wątpliwości do którego elementu HRP się odnoszą.
4. Na **oryginale** dowodu księgowego (lub jego wydruku, jeżeli jest w formie elektronicznej) muszą znaleźć się następujące elementy:
 - a) dopisek o treści „**Wydatek poniesiony w ramach Umowy nr ... [wpisać dokładny numer umowy grantowej] o powierzenie Grantu, zawartej w ramach projektu grantowego pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ) nr FENX.06.01-IP.03-0001/23, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027”**. Dodatkowo, na oryginale faktury należy uwzględnić dopisek: „Dokument posiada załącznik – opis dowodu księgowego” należy umieścić podpis osoby sporządzającej pod ww. treściami.
 - b) treść „**Numer księgowy:.....” [wpisać numer księgowy zgodny z dokumentacją – ewidencją księgową grantobiorcy]**
 - c) Dowód księgowy powinien zawierać informację o dekretacji księgowej, a w przypadku, gdy na oryginale dokumentu źródłowego nie umieszczono dekretacji księgowej - należy dołączyć wydruk z ewidencji księgowej)
 - d) W przypadku, gdy kwota wydatków kwalifikowalnych jest niższa niż wartość dowodu księgowego na oryginale dowodu należy dodatkowo umieścić informację „**Kwota wydatków kwalifikowalnych..... zł, w tym VAT....zł”**



- Treść tę należy umieścić na oryginale dowodu elektronicznego w sposób odręczny (długopisem a nie ołówkiem!) lub nadrukować na oryginał dokumentu. **Treści te nie mogą być naklejone ani doszyte na dowód księgowy.**
 - Pod wskazaną treścią musi znaleźć się podpis osoby sporządzającej.
 - Nie ma możliwości aby treść była umieszczona na wykonanym skanie (za pomocą programu do nakładania treści na skan!). Dokument oryginalny, który znajduje się u Państwa musi odpowiadać skanowi, który został przedstawiony do rozliczenia. Będzie to weryfikowane w trakcie ewentualnej kontroli na miejscu.
 - Umieszczanie logotypów na fakturze nie jest konieczne.
5. Prosimy zwracać szczególną uwagę na unikanie omyłek pisarskich we wskazanych opisach, a jeśli wystąpią - aby były skorygowane zgodnie z przepisami art.22 ust. 2 i ust. 3 ustawy o rachunkowości.