

Podstawowe zasady księgowości w grantach wraz z wzorem opisu faktur

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych , gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów.
 - do wniosku o płatność należy dołączyć dokument informujący o indywidualnym numerze do projektu oraz zakładowy plan kont
2. Faktury i inne dokumenty powinny być wypełnione z należytą starannością – kontrola wystawcy faktur czy wszystkie pola są wypełnione (często pomijane są jednostka miary oraz ilość), sprawdzenie poprawności wyliczeń oraz nazwy kontrahenta)
3. Płatności dokonywane powinny być bezgotówkowo czyli przelewem z konta wskazanego do obsługi projektu, jeśli jest to wydzielone konto Grantobiorca powinien zasilić je z własnymi środkami w celu dokonania z niego płatności.
4. Wszystkie płatności za zobowiązania powinny być regulowane terminowo (nie przekraczamy terminu płatności), oraz na tyle wcześnie, aby możliwe było przedłożenie potwierdzeń zapłaty we wniosku o płatność.

TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA JEST KOŃCOWYM TERMINEM ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.
5. Każdy dokument księgowy powinien zawierać opis na jego odwrocie lub jeśli nie ma miejsca na kartce na stałe przymocowanej do dokumentu oraz
 - dekretacja,
 - zatwierdzenie do wypłaty pod względem merytorycznym, przez osobę upoważnioną (np. Prezes) oraz zatwierdzenie do wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym (księgowy/skarbnik) , data zatwierdzenia
 - Zatwierdzenie operacji gospodarczej przez Prezesa z datą
 - datę i sposób uregulowania zobowiązania, podpisaną przez osobę potwierdzającą

Wzór opisu:

Faktura VAT nr z dn.
drugostronnie wymieniona kwota w wysokości
dotyczy w kwocie kwalifikowalnej
kosztów zestawienia R-F poz.
Zgodnie z umową z dn.
numer
do Wniosku o powierzenie grantu

Podpis osoby upoważnionej

ZATWIERDZENIE OPERACJI GOSPODARCZEJ
której dowód dotyczy

.....
data i podpis osoby zatwierdzającej

Zobowiązanie wynikające z dokumentu uregulowano

.....
sposób i data zapłaty

.....
data i podpis osoby potwierdzającej

Zatwierdzono do wypłaty
pod względem merytorycznym dn.

.....

Zatwierdzono do wypłaty
pod względem formalnym i rachunkowym
dn.

Księgowy

.....

Dyrektor/Prezes

.....