Załącznik nr 4 do umowy



**Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu\***

(faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej)

Numer umowy: …………………………….

Tytuł projektu: ................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr dokumentu** | **Data wystawienia dokumentu** | **Strony dokonujące operacji gospodarczej** | **Nazwa towaru  lub usługi** | **Pozycja pod którą dokument został ujęty  w ewidencji księgowej** | **Forma płatności wskazana na dowodzie zakupu** | **Nr dowodu potwierdzającego dokonanie płatności oraz data dokonania zapłaty** | **Kwota dokumentu brutto** | **Kwota wydatków kwalifikowalnych** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*nie dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość-księgi rachunkowe.

**Instrukcja do „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”**

W „Zestawieniu wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”   
w kolejnych kolumnach należy podać:

1. kolejną liczbę wprowadzonego chronologicznie dokumentu księgowego. Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, poczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej,
2. numer dokumentu księgowego dotyczącego realizowanego projektu (np. nr faktury,   
   nr rachunku),
3. datę wystawienia dokumentu księgowego ujętego w kolumnie nr 2,
4. strony dokonujące operacji gospodarczej, tj. nazwę sprzedającego i nabywającego wynikającą np. z faktury, z rachunku,
5. nazwę towaru lub usługi wynikającą z dokumentu księgowego. Należy podać nazwy wszystkich pozycji, nawet gdy dotyczą kosztów niekwalifikowalnych projektu. Pozycji, które nie dotyczą realizowanego projektu nie należy podawać. Jeżeli pozycje w dokumencie księgowym dotyczą jednego rodzaju asortymentu, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu,
6. pozycję, pod którą dokument księgowy został ujęty w ewidencji księgowej,
7. formę płatności wskazaną na dowodzie zakupu, należy wpisać G – płatność gotówką, K – karta płatnicza, albo P – płatność przelewem bankowym,
8. numer dowodu potwierdzającego dokonanie płatności (np. nr wyciągu bankowego,   
   nr KP), oraz datę dokonania zapłaty wynikającą z dowodu potwierdzającego dokonanie płatności,
9. kwotę dokumentu księgowego brutto,
10. kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikających z dokumentu księgowego, jeśli VAT wynikający z faktury jest kwalifikowalny należy wpisać kwotę brutto wydatków kwalifikowalnych z faktury, jeśli VAT jest niekwalifikowalny należy wpisać kwotę netto wydatków kwalifikowalnych z faktury,
11. uwagi odnoszące się do dokonanych przez beneficjenta zapisów, podane wg uznania beneficjenta.