

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA WYKAZU FAKTUR LUB DOWODÓW PONIESIONYCH WYDATKÓW, WZÓR TEGO WYKAZU ORAZ OBJAŚNIENIA

Zastosowanie:

1. Załącznik do wniosku o płatność.

Sposób przygotowania wykazu:

1. Wykaz należy przygotować w formie elektronicznej w skoroszytcie MS Excel o formacie xlsx.
2. Wzór skoroszytu dostępny jest na stronie internetowej ARiMR.
3. W wykazie wprowadza się wyłącznie pozycje z faktur oraz z innych dopuszczonych dowodów dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne, a w przypadku interwencji 11. Premie dla młodych rolników wydatki na inwestycje w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.
4. Wpisów w wykazie dokonuje się w języku polskim i w walucie polskiej w sposób staranny, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
5. Podstawą wpisów w wykazie są:
 - 1) faktura lub faktura VAT RR, rachunek, umowa kupna–sprzedaży wraz z potwierdzeniem przelewu, akt notarialny.
 - 2) W przypadku korekty dokumentów należy poprawić wartości, a w kolumnie uwagi wpisać nr dokumentu, na podstawie którego wykonana została korekta.
 - 3) W przypadku dokumentowania jednego kosztu kwalifikowanego za pomocą kilku dowodów księgowych (np. kilku faktur), w wykazie faktur należy ująć ten koszt w jednej pozycji, wskazując numer oraz datę ostatniego chronologicznie dokumentu (faktury) potwierdzającego jego poniesienie.
 - 4) W przypadku poniesienia jednego kosztu kwalifikowanego wspólnie przez kilku beneficjentów (np. zakup środka trwałego), każdy beneficjent ujmuje w swoim wykazie wyłącznie część kosztu odpowiadającą jego udziałowi w finansowaniu tego kosztu.
Wykazana kwota musi być zgodna z faktycznie poniesionym wydatkiem i odpowiednio udokumentowana.
6. Wpisy gromadzone są w:
 - 1) tabeli Wydatków Książki Wpływów i Wydatków prowadzonej w gospodarstwie w ramach systemu zbierania i wykorzystywania danych rachunkowych z gospodarstw rolnych (tzw. Polski FADN/FSDN¹);
 - 2) rejestrze Rozchodów Narzędzia do oceny ekonomicznej gospodarstwa rolnego;
 - 3) ewidencjach prowadzonych na podstawie odpowiednich przepisów.
7. Dowody, na podstawie których dokonywane są wpisy w wykazie przechowuje się na stałe w miejscu zamieszkania albo siedzibie beneficjenta, a jeżeli prowadzenie wykazu zostało zlecone biuru rachunkowemu – w miejscu (adresie) prowadzenia oraz przechowywania wykazu i dowodów związanych z jego prowadzeniem.
8. Papierową Książkę Wpływów i Wydatków Polskiego FADN/FSDN przechowuje się w miejscu zamieszkania albo siedzibie beneficjenta. W przypadku, kiedy papierowa książka nie jest prowadzona, to odpowiednie elektroniczne zapisy przechowywane są w bazie danych systemu informatycznego Polskiego FADN/FSDN.

¹ <http://fadn.pl/>.

Graficzny wzór wykazu wraz z przykładem:

Wykaz faktur lub dowodów poniesienia wydatków

Informacje podstawowe:													
Imię i nazwisko:		Jan Kowalski											
Adres:		u. Marszałkowska 1, 00-001 Warszawa											
Nr w ewidencji producentów rolnych:		000000000		Inne identyfikatory:		Nr umowy:		ZZZZZ.ABC.RWA.X.RRRR		Data rozpoczęcia prowadzenia rachunkowości:		2023-05-01	
Dane kontaktowe:		tel. 022 555 00 55, kowalski@xxx.pl											
I. Dane podstawowe:													
System VAT:							zasady ogólne						
Data przygotowania wykazu:							2024-05-01						
Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	NIP/PESEL wystawcy dokumentu	Imię i nazwisko/Nazwa wystawcy dokumentu	Nazwa towaru lub usługi z dokumentu	Symbol efektu rzeczowego / kosztu ogólnego	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Kwota dokumentu/pozycji z dokumentu		Nr ewidencyjny dokumentu	Rodzaj dokumentu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
									Poniesione wydatki RAZEM:				
									100 848,00	156 571,43			
1	FR-001	2023-08-07	11111111111	Kazimierz Nowak	Zakup ciągnika rolniczego - marki xxx	746.AA11.9	2023-08-07	przelew	100 000,00	100 000,00	1	faktura	
2	FR-002	2024-01-01	22222222222	Stanisław Książki	Termomodernizacja obory	108.1.1.1	2024-04-01	przelew	51 000,00	48 571,43	2	faktura	korekta na podstawie faktury nr FR_K-001
3	FR-003	2024-04-01	33333333333	Jan Nieborak	Projekt termomodernizacji	01-14	2024-04-01	karta	9 840,00	8 000,00	3	rachunek	

Objaśnienia do wykazu:

1. W kolumnie 1 wpisuje się kolejny numer wpisów do wykazu. Tym samym numerem oznacza się dowód stanowiący podstawę dokonania wpisu.
2. W kolumnie 2 wpisuje się numer faktury lub innego dowodu o równoważnej wartości dowodowej.
3. W kolumnie 3 wpisuje się dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu.
4. W kolumnie 4 wpisuje się Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) lub PESEL.
5. W kolumnie 5 wpisuje się imię i nazwisko lub nazwę wystawcy dokumentu.
6. W kolumnie 6 wpisuje się nazwę towaru lub usługi z dokumentu.
7. W kolumnie 7 wpisuje się symbol efektu rzeczowego / kosztu ogólnego. Wykaz efektów rzeczowych / kosztów ogólnych znajduje się w arkuszu "EfektyRzeczowe_". Właściwą pozycję w tym wykazie należy znaleźć poprzez dopasowanie nazwy towaru lub usługi do Nazwy efektu rzeczowego biorąc pod uwagę dodatkowe informacje w kolumnach: "Opis_dodatkowy", "Obejmuje", "Nie_obejmuje".
8. W kolumnie 8 wpisuje się dzień miesiąca zapłaty za towar lub usługę.
9. W kolumnie 9 wpisuje się sposób zapłaty.
10. W kolumnie 10 wpisuje się wartość wydatku wyrażoną w kwocie brutto (z należnym podatkiem VAT).
 - 1) Wszystkie wpisy muszą zostać zsumowane w wierszu 'RAZEM'.
11. W kolumnie 11 wpisuje się wartość wydatku wyrażoną w kwocie netto (bez należnego podatku VAT).
 - 1) Wszystkie wpisy muszą zostać zsumowane w wierszu 'RAZEM'.
12. W kolumnie 12 wpisuje się nr ewidencyjny dokumentu.
13. W kolumnie 13 wpisuje się rodzaj dokumentu (faktura, rachunek, umowa, inny).
14. W kolumnie 14 można wpisać uwagi. W przypadku gdy została wystawiona faktura korygująca, w kolumnie uwagi należy wpisać nr dokumentu (np. korekta na podstawie faktury nr ...).