

SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA JEDNOSTEK MAB W DZIAŁANIU 4.3 POIR

PRZYGOTOWANIE ZESTAWIENIA WYDATKÓW W SZABLONIE EXCEL DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

<https://wnioski.fnp.org.pl>

Sprawozdania finansowe w Programie MAB jednostki składają w oparciu o zestawienie wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym. Aby ułatwić Państwu proces przygotowania sprawozdania w systemie FNP oraz uniknięcia najczęściej popełnianych błędów przygotowaliśmy krótką instrukcję dotyczącą prawidłowego sporządzenia zestawienia wydatków.

ZESTAWIENIE WYDATKÓW W PROJEKCIE

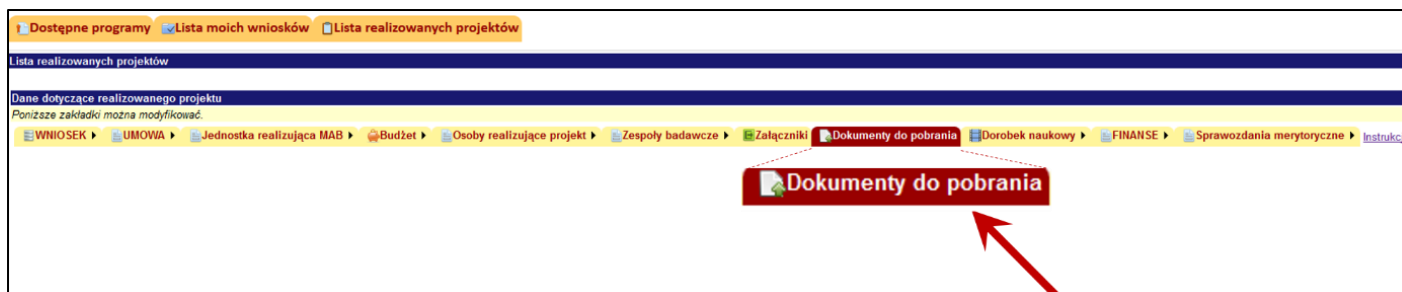
Sprawozdanie Finansowe Projektu generowane jest do wydruku za pośrednictwem systemu informatycznego FNP. Zestawienie poniesionych wydatków można sporządzić w **jednym z dwóch wariantów**:

1. pobranie z systemu informatycznego FNP zestawienia wydatków (szablon w formacie Excel) ⇒ uzupełnienie formularza danymi ⇒ wczytanie wydatków z pliku Excel do systemu informatycznego FNP
2. bezpośrednio wprowadzanie poniesionych wydatków w systemie informatycznym FNP

Sposób wczytania przygotowanego pliku Excel do systemu FNP lub bezpośredniego wprowadzania wydatków został przedstawiony w instrukcji: **Przygotowanie sprawozdania finansowego w systemie FNP**. Poniżej odnajdziecie Państwo wskazówki dotyczące prawidłowego wypełnienia zestawienia wydatków w szablonie Excel.

SZABLON ZESTAWIENIA WYDATKÓW W PLIKU EXCEL

Szablon zestawienia wydatków jest udostępniany przez FNP. Szablon dostępny jest również po zalogowaniu do systemu informatycznego FNP w zakładce „**Dokumenty do pobrania**”, pod nazwą:
Nowy wzór zestawienia wydatków - sprawozdanie finansowe_MAB_14.10.2019.xlsx



WYPEŁNIANIE TABEL ZESTAWIENIA WYDATKÓW

W szablonie w formacie Excel prosimy:

- NIE zmieniać nazwy arkusza "Arkusz1" ani NIE dodawać nowych arkuszy (wszystkie dane należy umieścić w arkuszu o nazwie "Arkusz1");
- NIE zmieniać kolejności kolumn;
- NIE ukrywać/dodawać/usuwać wierszy ani kolumn;
- NIE dodawać wierszy pustych (przed, ani poniżej tabeli z wydatkami);
- NIE scalać komórek;
- NIE wprowadzać formuł obliczeniowych i linków;
- NIE formatować komórek do formatu "data";
- NIE zmieniać formatu komórek;
- Jeśli jakaś komórka nie ma wartości, nie wprowadzać do niej kresek, ani innych znaków;
- Jeśli wartość jakiejś komórki powtarza się, należy skopiować tę wartość, nie wpisywać "jw."

PRZYPISANIE NUMERU KATEGORII DO DANEGO WYDATKU W KOLUMNIE *NUMER KATEGORII*

Zestawienie poniesionych wydatków w sprawozdaniu finansowym obejmuje kategorie:

Nr kategorii	Opis kategorii
1.	Wynagrodzenia (W)
2.	Podwykonawstwo (E)
3.	Cross-financing (C) – kategoria obliczana automatycznie przez system
3.1a	Staże i szkolenia
3.1b	Stypendia – kategoria obliczana automatycznie przez system
4.	Pozostałe koszty bezpośrednie (Op) - kategoria obliczana automatycznie przez system
4.1	Niskokosztowa aparatura naukowo-badawcza
4.2	Koszty budynków i gruntów
4.3	Koszty promocji projektu
4.4	Inne pozostałe koszty bezpośrednie
II.1	Ryczałt (O) – kategoria obliczana automatycznie przez system

UWAGA:

Przygotowany szablon zestawienia wydatków (plik Excel do pobrania w zakładce „Dokumenty do pobrania”), w kolumnie „Nr Kategorii” posiada listę rozwijalną, z której należy wybrać właściwą kategorię dla danego wydatku. System nie przyjmie zestawienia wydatków jeśli każdy wydatek nie będzie przypisany do kategorii z listy rozwijalnej.

OPIS WYDATKU W KOLUMNIE *NAZWA TOWARU LUB USŁUGI*

Wpisanie opisu wydatku nie powinno przekroczyć **maksymalnie długości 400 znaków**. Prosimy zwrócić uwagę, że opis wydatku powinien pozwalać na ocenę zasadności i kwalifikowalności wydatku w projekcie. W przypadku niezbędności wskazania bardziej szczegółowych informacji prosimy o dołączenie dodatkowych informacji do sprawozdania finansowego w formie pisma ze wskazaniem, których pozycji dotyczą wyjaśnienia. Prosimy o zapoznanie się z poniższymi najczęściej spotykanymi rodzajami wydatków oraz wskazówkami co do ich opisu:

Rodzaj wydatku	Niezbędne informacje w opisie
WYNAGRODZENIA PERSONELU PROJEKTU	<p>Prosimy o wskazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imienia i nazwiska; • roli, jaką osoba pełni w projekcie (np. lider grupy badawczej xyz); • formy zatrudnienia (np. umowa o pracę); • wymiaru etatu przypadającego na projekt; • okresu, którego dotyczy wynagrodzenie; • informacji o całkowitej liczbie godzin zaangażowania zawodowego pracownika w danym miesiącu w celu weryfikacji limitu 276h; • informacji czy rozliczana kwota dotyczy wynagrodzenia netto, składek ZUS, podatku, innych składowych (możliwe jest wykazanie wszystkich składników wynagrodzenia w tej samej pozycji zestawienia).

	<p>UWAGA:</p> <p>W przypadku rozliczania wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację projektu należy wpisać dane wykazanych osób w systemie informatycznym FNP w zakładce „Osoby realizujące projekt”.</p> <p><i>Przykład: „Jan Kowalski, Lider zespołu, umowa o pracę (0,5 etatu), marzec 2019, zaangażowanie zawodowe w miesiącu – 250 godz., wynagrodzenie netto wraz z pochodnymi (ZUS, US).”</i></p>
SZKOLENIA (cross-financing)	<p>Prosimy o wskazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imienia i nazwiska osoby odbywającej szkolenie; • nazwa szkolenia i jego zakres zgodnie z Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów (zob. uwaga poniżej); • termin i miejsce szkolenia. <p>UWAGA:</p> <p>Prosimy pamiętać, że kwalifikowane są szkolenia z zakresu określonego w <i>Przewodniku kwalifikowalności wydatków</i>: „szkolenia stypendystów lub pracowników zespołów badawczych w zakresie związanym z realizowanymi w projekcie pracami badawczymi, komercjalizacją wyników prac badawczych oraz z zakresu najnowszych osiągnięć technologicznych lub zarządzania projektami”.</p>
STAŻE (cross-financing)	<p>Prosimy o wskazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imienia i nazwiska osoby odbywającej staż; • nazwa partnera przyjmującego stażystę; • termin i miejsce stażu; <p>UWAGA:</p> <p>Prosimy pamiętać, że kwalifikowane są staże z zakresu określonego w <i>Przewodniku kwalifikowalności wydatków</i>: „staże stypendystów lub pracowników zespołów badawczych w zakresie związanym z realizowanymi w projekcie pracami badawczymi, komercjalizacją wyników prac badawczych oraz z zakresu najnowszych osiągnięć technologicznych lub zarządzania projektami”.</p>
ZAKUP MATERIAŁÓW, SPRZĘTU LABORATORYJNEGO	<p>Prosimy o wskazanie nazwy/rodzaju materiału oraz informację czy jest to materiał, sprzęt, usługa.</p> <p>UWAGA:</p> <p>Wskazanie w opisie wydatku jedynie informacji: „odczynniki” lub „materiały laboratoryjne” nie jest wystarczające.</p>
ZAKUP ELEMENTÓW DO BUDOWY PROTOTYPU	<p>Konieczne jest wskazanie w opisie wydatku, że dane elementy dotyczą budowy prototypu, instalacji pilotażowej lub demonstracyjnej.</p>
ZAKUP UŻYWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO	<p>W przypadku wykazania takiego wydatku prosimy o wskazanie w opisie wydatku, że zakup dotyczy używanego środka trwałego oraz prosimy o dołączenie oświadczenia w wersji papierowej do przekazywanego sprawozdania, wskazującego że dany środek</p>

	<p>trwały nie był współfinansowany ze środków dotacji krajowej lub środków unijnych UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości).</p>
<p>AMORTYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH</p>	<p>W opisie wydatku należy zaznaczyć, że wydatek jest rozliczany w ramach odpisów amortyzacyjnych oraz wskazać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • za jaki okres odpis amortyzacyjny jest ponoszony • nazwę sprzętu/środka trwałego, którego odpis dotyczy • wartość % czasu zaangażowania sprzętu w projekt w danym okresie, którego odpis dotyczy <p>UWAGA: W przypadku amortyzacji niezbędne jest dołączenie w wersji papierowej oświadczenia do składanego sprawozdania finansowego. Treść oświadczenia została wskazana poniżej w niniejszej instrukcji (str. 6).</p>
<p>OPŁATY KONFERENCYJNE</p>	<p>Prosimy o wskazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imienia i nazwiska osoby, za którą opłata jest ponoszona; • nazwa konferencji; • termin i miejsce odbywania się konferencji. <p>UWAGA: Prosimy zwrócić uwagę, że w ramach projektu może być kwalifikowane wyłącznie uczestnictwo w wydarzeniu, w ramach którego prezentowane są rezultaty projektu w ramach np. prezentacji posterowych lub wystąpień jako prelegent.</p>
<p>ZAKUP LICENCJI (wartości niematerialne i prawne)</p>	<p>Prosimy o wskazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liczby zakupionych licencji/liczby stanowisk; • okresu na jaki licencja została zakupiona; • informacji, czy licencja będzie służyła pracownikom w wykonywaniu prac B+R.
<p>WYDATKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ WYDARZEŃ</p>	<p>Prosimy o wskazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rodzaju wydarzenia (np. posiedzenie MKN); • terminu i miejsca odbywania się wydarzenia; • związku wydarzenia z projektem. <p>UWAGA: Prosimy zwrócić uwagę, w kategorii 4.4 można rozliczać wydatki związane z organizacją wydarzeń, które są zgodne z zakresem wskazanym w Przewodniku kwalifikowalności kosztów w pkt. 4.4.2 i) lub j) -(na stronie nr 19).</p>

<p>WYDATKI ZWIĄZANE Z PODRÓŻAMI CZŁONKÓW MKN, EKSPERTÓW (np. bilety, noclegi)</p>	<p>Prosimy o wskazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imienia i nazwiska osoby podróżującej; • instytucji, którą reprezentuje osoba; • roli w projekcie/wydarzeniu (np. członek MKN/ekspert); • rodzaj transportu i trasa (lotniczy, kolejowy itp.); • datę odbycia podróży lub noclegów; • w przypadku noclegów – liczby noclegów; • informacji dotyczącej celu podróży (jakie wydarzenie, data i miejsce wydarzenia); • jeśli wskazany wydatek dotyczył refundacji kosztów podróży – informacji, że jest to refundacja. <p>UWAGA: Jeśli podróż jeszcze się nie odbyła, to pomimo, że wydatek został poniesiony, nie może zostać rozliczony do czasu zakończenia podróży. Ponadto prosimy mieć na uwadze, że podróże pracowników projektu rozliczane są w ramach kosztów ryczałtowych i nie są wykazywane w zestawieniu wydatków.</p> <p><i>Przykład:</i> <i>„Jan Kowalski, University of Cambridge, ekspert, bilet lotniczy CBG-WAW-CBG 12-15.09.2019, konsultacje naukowe w zakresie projektu w Warszawie dniach 13.09 -15.09.2019.”</i></p>
---	---

OŚWIADCZENIE PRZEKAZYWANE W PRZYPADKU WYKAZANIA AMORTYZACJI

Prosimy o dołączenie oświadczenia do przekazywanego sprawozdania w wersji papierowej, że spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) aparatura w momencie zakupu spełnia definicję środka trwałego (zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości: rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki);
- b) aparatura jest niezbędna do prawidłowej realizacji projektu i jest bezpośrednio wykorzystywana w związku z projektem;
- c) aparatura, inne urządzenia (sprzęt) służące celom badawczym są ewidencjonowane w rejestrze środków trwałych podmiotów dokonujących ich zakupu;
- d) odpisy amortyzacyjne zostały obliczone na podstawie przepisów o rachunkowości oraz zgodnie z polityką rachunkową podmiotu;
- e) kwalifikowana wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji projektu;
- f) w przypadku, gdy aparatura wykorzystywana jest także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowana jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów przy realizacji projektu;
- g) zakup aparatury nie był współfinansowany ze środków dotacji krajowej lub środków unijnych;
- h) zakup aparatury nie został rozliczony jako koszt kwalifikowany projektu;
- i) odpisy amortyzacyjne dotyczą aparatury, która została zakupiona w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie zostały zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych.

Oświadczenie powinno zostać podpisane przez osobę reprezentującą jednostkę w sprawach finansowych, np. przez Głównego Księgowego lub Kwestora.

POZOSTAŁE KOLUMNY ZESTAWIENIA WYDATKÓW

NAZWA KOLUMNY	OPIS
Numer dokumentu (max 50 znaków)	Prosimy o wskazanie numeru dokumentu księgowego, na podstawie którego został poniesiony wydatek (np. numer faktury, numer listy płac). Należy wykazać tylko jeden dokument.
Data wystawienia dokumentu	Prosimy o wskazanie daty wystawienia dokumentu księgowego. Datę należy uzupełnić w formacie RRRR-MM-DD . Istnieje możliwość wpisania <u>tylko jednej daty</u> , we wskazanym powyżej formacie. W przypadku faktury proforma do dokumentu głównego wykazywanego w pozycji – informację o proformie należy wpisać w kolumnie „Nazwa towaru lub usługi” (nr dokumentu proforma oraz data wystawienia).
Data zapłaty	Data zapłaty za wydatek (data przelewu albo data płatności gotówkowej). Datę należy uzupełnić w formacie RRRR-MM-DD. Jest możliwe wpisanie <u>tylko jednej daty</u> w formacie podanym powyżej. W przypadku wydatków, które opłacane były w paru terminach, dane należy zawrzeć w kolejnych kolumnach (patrz niżej).
Data zapłaty od ... Data zapłaty do	W przypadku wydatków (np. Listy płac), w ramach których wykonywane były więcej niż jeden przelew, np. wynagrodzenie netto 02.01.2019, ZUS 15.01.2019, US 20.01.2019, należy uzupełnić dwie skrajne daty tj.: „Data zapłaty od” – 2019-01-02; „Data zapłaty do” – 2019-01-20. Daty należy uzupełnić w formacie RRRR-MM-DD . W jednym polu możliwe jest wpisanie <u>tylko jednej daty</u> .
Nr księgowy lub ewidencyjny (max 50 znaków)	Prosimy o wskazanie numeru nadanego przez administrację jednostki dla wykazywanego dokumentu księgowego.
Rodzaj identyfikacji (lista rozwijalna)	W polu należy wybrać rodzaj identyfikacji podatkowej z listy rozwijalnej, tj. NIP, Nr zagr., PESEL, Nie dotyczy.
NIP/NIP zagr./PESEL (max 50 znaków)	Prosimy o wpisanie numeru wystawcy dokumentu księgowego. W przypadku braku numeru, prosimy o wpisanie: – . W przypadku umów cywilno-prawnych należy wpisać nr PESEL wystawcy rachunku do umowy (NIE NIP jednostki). W przypadku faktur/dokumentów zagranicznych należy wpisać nr zagraniczny podmiotu wystawiającego dokument.
Kwota dokumentu brutto	Prosimy o wpisanie kwoty brutto całego dokumentu księgowego, który jest wykazywany. Należy wpisywać wartości w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (w przypadku list płac należy wpisać wartość brutto brutto).
Kwota dokumentu netto	Prosimy o wpisanie kwoty netto całego dokumentu księgowego, który jest wykazywany. Należy wpisywać wartości w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (w przypadku list płac należy wpisać wartość brutto brutto).
Koszty kwalifikowalne ogółem	Należy wykazać wartość kosztu kwalifikowalnego rozliczanego w projekcie.
Korekta (lista rozwijalna)	Pole dotyczy faktur korygujących. Należy uzupełnić zgodnie z listą rozwijalną T (Tak) lub N (Nie). W przypadku niezapełnienia pola domyślnie przyjmowane jest N (Nie). UWAGA: W przypadku wystąpienia faktury korygującej do wydatku, w opisie wydatku należy wpisać informację, do której faktury [nr dokumentu] dotyczy faktura korygująca, w przypadku faktury korygującej do wydatku wykazanego w poprzednich

	<p> sprawozdaniach należy również wskazać w opisie wydatku, w którym okresie sprawozdawczym faktura została wykazana.</p>
<p>W tym koszty kwalifikowalne VAT</p>	<p>Kwota VAT dotyczy wyłącznie kwoty kwalifikowalnej rozliczanej w projekcie. W przypadku dokumentów księgowych, które są wykazane w zestawieniu więcej niż raz (np. z powodu przypisania wydatków z tego dokumentu do 2 lub więcej kategorii) należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych/VAT kwalifikowalny w ramach danej kategorii, a nie w ramach danego dokumentu księgowego.</p> <p>UWAGA:</p> <p>Kwota podatku VAT rozliczana w sprawozdaniu powinna być zgodna z aktualnym oświadczeniem dotyczącym kwalifikowalności podatku VAT. Skan oświadczenia zamieszczony jest w systemie informatycznym w zakładce FINANSE - Kwalifikowalność VAT.</p>
<p>Tryb wyboru wykonawcy (max 100 znaków)</p>	<p>Należy wskazać art. i pkt. ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późn. zm.) na podstawie, którego przeprowadzono postępowanie dotyczące rozliczanych w projekcie zakupów jednoznacznie wskazujący na tryb zamówienia.</p> <p>W przypadku zakupów w trybie art. 4 pkt. 8 tj. zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro należy dodatkowo wskazać podstawę wyboru dostawcy zgodną z rozdziałem 6.5 <i>Zamówienia udzielone w ramach projektów „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020’</i>. W przypadku zastosowania procedur innych niż wymienione powyżej prosimy o podanie krótkiej informacji dot. zastosowanej procedury (np. „<i>wewnętrzne regulacje jednostki</i>”).</p>
<p>Nr postępowania w Jednostce (max 50 znaków)</p>	<p>Prosimy wskazać numer postępowania nadany przez administrację Jednostki, który jednoznacznie pozwoli zidentyfikować zamówienie i zweryfikować prawidłowość dokonanego rozpoznania rynku/wyboru trybu, w którym dokonano zamówienia. Należy podać nr postępowania/nr zamówienia lub wpisać „ – „ (równoznaczne z brakiem numeru) lub wpisać np. „nie dotyczy”.</p>
<p>Koszty kwalifikowane część wspólna</p>	<p>Prosimy o wykazanie wartości kosztu kwalifikowanego ogółem przypadającego na budżet ogólny jednostki MAB.</p> <p>UWAGA:</p> <p>Prosimy pamiętać, że w przypadku przypisania kwoty kwalifikowanej wydatku do części wspólnej niezbędne jest wskazanie zer dla wszystkich pozostałych pól dotyczących przypisania wydatku do grup badawczych dla tej pozycji.</p>
<p>Koszty kwalifikowane przypisane do poszczególnych grup badawczych</p>	<p>Prosimy o przypisanie wartości kosztu kwalifikowanego ogółem do poszczególnego zespołu badawczego. Koszty można przypisywać tylko do tych grup badawczych, w stosunku do których FNP potwierdziła rozpoczęcie pracy zespołu (zakładka „Zespoły badawcze”).</p> <p>UWAGA:</p> <p>FNP zatwierdza rozpoczęcie pracy zespołu po zaakceptowaniu zatrudnienia lidera zespołu. Lista wszystkich zespołów w projekcie wraz z informacją czy zostało potwierdzone rozpoczęcie ich pracy znajduje się w systemie informatycznym FNP w zakładce „Zespoły badawcze”.</p>

Koszty kwalifikowalne przypisane do naukowców indywidualnych	<p>Prosimy o przypisanie wartości kosztu kwalifikowanego ogółem przypadającej na poniesione koszty naukowców indywidualnych zatrudnionych w projekcie. Koszty można przypisywać tylko dla naukowców których zatrudnienie zatwierdziła FNP.</p> <p>UWAGA:</p> <p>Dane naukowców indywidualnych, których wydatki są rozliczane w sprawozdaniu, powinny zostać wpisane w systemie informatycznym FNP w zakładce „Osoby realizujące projekt” - „Lista naukowców wizytujących”.</p>
---	---

INFORMACJE DODATKOWE

- Aby zestawienie wydatków mogło być wczytane do sprawozdania w systemie **wszystkie pola muszą być wypełnione**. Obligatoryjnemu wypełnieniu nie podlegają dane dotyczące Korekta, Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w projekcie i nr postępowania nadany w Jednostce dla rozliczanych w projekcie zakupów towarów i usług.
- **We wszystkich kolumnach** dot. kwot, z wyjątkiem kolumny „Kwota dokumentu netto” oraz „W tym koszty kwalifikowane VAT” należy podawać **kwoty brutto**. Kwoty w zestawieniu poniesionych wydatków należy wpisywać w walucie PLN, **w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku**.
- Sprawozdanie finansowe wygenerowane z systemu informatycznego FNP, powinno zostać wydrukowane a następnie **podpisane przez Kierownika Projektu oraz osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych**.
- Sprawozdania przygotowane **na nieprawidłowym wzorze**, będą bez weryfikacji kierowane do korekty.
- Prosimy o drukowanie sprawozdań w układzie poziomym.
- W przypadku gdy ze względu na ograniczoną ilość znaków w kolumnie „Nazwa towaru lub usługi” nie będzie możliwe opisanie wydatków zgodnie z powyższymi wskazówkami prosimy o ich przedstawienie w piśmie załączonym do sprawozdania.

WCZYTANIE PLIKU DO SYSTEMU FNP

Po przygotowaniu i zapisaniu zestawienia do wydatków w szablonie Excel można wczytać plik do systemu FNP. W tym celu prosimy zapoznanie się z osobną instrukcją: **Przygotowanie sprawozdania finansowego w systemie FNP**.

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

Najczęstsze błędy w wypełnieniu zestawienia poniesionych wydatków, **niepozwalające zaimportować zestawienia** to:

- a) Formatowanie arkusza Excel (np. wyśrodkowanie tekstu itp.);
- b) Niewłaściwa liczba kolumn oraz nieprawidłowe ich nagłówki - niezgodne z szablonem Excel (np. usunięcie lub ukrycie kolumn z grupami, które nie zostały uruchomione);
- c) Przekroczona liczba znaków w poszczególnych komórkach (powyżej nałożonych ograniczeń);
- d) Nieprawidłowy format dat lub użycie innych znaków niż cyfry;
- e) Zmieniona nazwa arkusza (powinno być "Arkusz1").

Najczęściej alarmowane błędy po wczytaniu zestawienia do systemu informatycznego FNP (podświetlenie komórek na czerwono w systemie):

- a) Błędny numer kategorii (tj. wprowadzenie nr kategorii innego niż wskazany w tabeli na str. 3 niniejszej instrukcji);
- b) Brak wypełnienia wszystkich wymaganych komórek zestawienia (np. dopisanie kwoty wydatku do jednej z grup powinno skutkować przypisaniem 0,00 w pozostałych grupach przy tym wydatku);
- c) Wpisanie w polu liczbowym zamiast kwoty informacji np. tekstowych.