

SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA JEDNOSTEK MAB W DZIAŁANIU 4.3 POIR

ROZLICZENIE ZAKUPU APARATURY SPECJALISTYCZNEJ

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

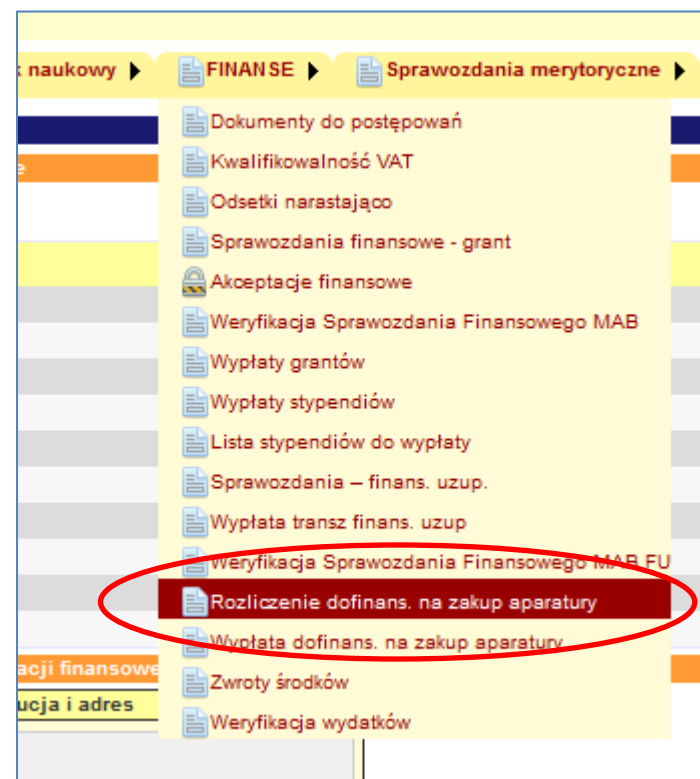
Rozliczenie zakupu aparatury specjalistycznej następuje zgodnie z podpisaną umową uzupełniającą. Instrukcja wskazuje w ramach dwóch etapów poszczególne kroki do prawidłowego rozliczenia zakupu w ramach systemu FNP.

04 GRUDNIA 2020 r.

ETAP I

PRZEKAZANIE PODPISANYCH UMÓW Z DOSTAWCAMI APARATURY

- W celu otrzymania II transzy grantu na zakup aparatury specjalistycznej niezbędne jest przekazanie do FNP kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem podpisanych umów z kontrahentami na dostawę aparatury specjalistycznej.
- Umowy z kontrahentami mogą zostać przekazane dodatkowo przez system FNP w formie skanów podpisanych umów - wnioski.fnp.org.pl
- W tym celu po zalogowaniu się na konto projektu w zakładce FINANSE należy odnaleźć podzakładkę „Rozliczenie dofinansowania na zakup aparatury”.
- Następnie niezbędne jest odnalezienie właściwej umowy uzupełniającej, w ramach której zostaną wczytane skany oraz kliknięcie na przycisk „Wybierz”.



- W tabeli „**Lista umów z kontrahentami**” w ramach wybranej umowy uzupełniającej, po kliknięciu przycisku „**Dodaj kontrahenta**”, rozwinie się tabela z danymi dot. umowy z dostawcą.
- Wypełnienie danych kontrahenta będzie możliwe po kliknięciu przycisku „**Wybierz**”, a następnie „**Edytuj**”. Wypełniane są następujące dane dotyczące umowy na dostawę aparatury:
 - Numer umowy
 - Data podpisania umowy
 - Nazwa kontrahenta
 - Numer NIP kontrahenta
- Po zapisaniu danych po prawej stronie tabeli znajduje się pole do wczytania skanu dokumentu. Pozwala ono wybrać plik ze skanem z komputera użytkownika poprzez przycisk „**Przeglądaj**” oraz „**Prześlij**”.
- W przypadku kiedy grant na zakup aparatury specjalistycznej jest realizowany poprzez kilka umów z dostawcami, wszystkie umowy powinny zostać wprowadzone do systemu w tabeli „**Lista umów z kontrahentami**”.

Lista umów z kontrahentami w ramach umowy uzupełniającej nr

Dodaj kontrahenta

Kolejny nr umowy	Nr umowy	Nazwa kontrahenta	Wartość netto umowy z kontrahentem	Wartość VAT umowy z kontrahentem	Kwalifikowana wartość VAT umowy z kontrahentem	Kwalifikowana wartość brutto umowy z kontrahentem	Uwagi
1			0,00	0,00	0,00	0,00	Wybierz Usuń
		Razem:	0,00	0,00	0,00	0,00	

Wypełnia grantobiorca

Edytuj

Nr umowy

Data podpisania umowy

Nazwa kontrahenta

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) kontrahenta

ETAP II

ZAKOŃCZENIE REALIZACJI ZAKUPU APARATURY SPECJALISTYCZNEJ

- Po zakończeniu realizacji zakupu aparatury specjalistycznej, niezbędne jest wykazanie zakupu w ramach chronologicznie najbliższego sprawozdania z grantu głównego na realizację projektu MAB.
- Przez **zakończenie realizacji zakupu aparatury specjalistycznej** rozumiane jest:
 1. dostawa aparatury do jednostki
 2. przekazanie kopii potwierdzenia płatności
 3. wpisanie aparatury na stan środków trwałych jednostki (zgodnie z polityką rachunkowości Jednostki)
 4. przekazanie do FNP kopii protokołów odbioru / instalacji / uruchomienia aparatury z adnotacją „przyjęto bez zastrzeżeń”.
- Do momentu kiedy wszystkie z powyższych czterech etapów nie zostaną zakończone nie należy przedkładać zakupu do rozliczenia razem ze sprawozdaniem finansowym.
- Jeżeli zakup aparatury specjalistycznej jest realizowany w częściach w ramach kilku umów z dostawcami niezbędne jest aby dla każdej z umów zostały zakończone etapy realizacji zakupu określone w pkt 1-4. Dopiero wtedy możliwe jest sprawozdanie rozliczenia umowy uzupełniającej.
- Zakończenie realizacji zakupu aparatury **musi nastąpić w terminie 12 miesięcy od daty podpisania umowy uzupełniającej**, chyba, że jednostka uzyskała zgodę na przedłużenie tego terminu. Maksymalnie zakup aparatury nie może zakończyć się później niż 6 miesięcy przed datą zakończenia projektu MAB.

PRZYGOTOWANIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO Z ZAKUPU APARATURY SPECJALISTYCZNEJ

- W celu sprawozdania zakupu aparatury specjalistycznej do rozliczenia, niezbędne jest przygotowanie zestawienia wydatków do sprawozdania finansowego – analogicznego jaki wypełniany jest przy sprawozdaniu finansowym z projektu MAB.
- Zestawienie wydatków do sprawozdania finansowego z zakupu aparatury specjalistycznej znajduje się w zakładce „FINANSE” -> **Sprawozdania finansowe - grant**”.
- Po wybraniu okresu właściwego do złożenia najbliższego sprawozdania finansowego z projektu MAB, należy kliknąć w zakładkę „Grant aparaturowy”.

Nr okresu	Okres	Czas trwania	Zamknięcie sprawozdania finansowego przez grantobiorcę	Okres zamknięty	Data zamknięcia okresu	Sprawozd. do SL					
1	2020/11-2021/01	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Finanse	Wydatki	Załączniki	Grant aparaturowy	Drukuj PDF
2	2021/02-2021/04	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Finanse	Wydatki	Załączniki	Grant aparaturowy	Drukuj PDF
3	2021/05-2021/07	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Finanse	Wydatki	Załączniki	Grant aparaturowy	Drukuj PDF
4	2021/08-2021/10	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Finanse	Wydatki	Załączniki	Grant aparaturowy	Drukuj PDF
5	2021/11-2022/01	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Finanse	Wydatki	Załączniki	Grant aparaturowy	Drukuj PDF
6	2022/02-2022/04	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Finanse	Wydatki	Załączniki	Grant aparaturowy	Drukuj PDF
7	2022/05-2022/07	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Finanse	Wydatki	Załączniki	Grant aparaturowy	Drukuj PDF

PRZYGOTOWANIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO Z ZAKUPU APARATURY SPECJALISTYCZNEJ

- Zestawienie wydatków do rozliczenia zakupu aparatury specjalistycznej nie jest generowane z importowanego pliku. W celu wprowadzenia danych dotyczących sprawozdawanych wydatków niezbędne jest wypełnienie tabeli w zestawieniu poprzez wybranie przycisku „Dodaj wydatek”.
- Po zakończeniu wprowadzania danych dotyczących wydatku należy zapisać wydatek do zestawienia poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz”.

Grant aparaturowy. Zestawienie wydatków kwalifikowalnych w okresie sprawozdawczym nr 1

Dodaj wydatek

Nr kategorii: Numer dokumentu: Koszty kwalifikowane ogółem: Szukaj

Wszystkie kolumny Część I Część II Błędne dane

Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Koszty kwalifikowane ogółem	W tym koszty kwalifikowane VAT	Koszty kwalifikowane część wspólna	Koszty kwalifikowane Grupa 1	Koszty kwalifikowane naukowcy indywidualni

Przesyłanie plików

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Liczba plików: 0

Nie ma jeszcze żadnych plików

Lp	Numer umowy GA	Nazwa towaru lub usługi
1		

Zapisz Anuluj

Numer umowy GA

Nazwa towaru lub usługi

Numer dokumentu

Data wystawienia dokumentu (1)

Data zapłaty (1)

Data zapłaty od (1)

Data zapłaty do (1)

Numer księgowy lub ewidencyjny

Rodzaj identyfikacji

NIP/NIP zagr./PESEL

PRZYGOTOWANIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO Z ZAKUPU APARATURY SPECJALISTYCZNEJ

- Po zakończeniu wprowadzania wydatków do zestawienia, niezbędne jest wczytanie **skanów dokumentów potwierdzających prawidłowe poniesienie wydatków** oraz dokumentów potwierdzających zakończenie realizacji zakupu, tj.:
 - skan faktury/dokumentu księgowego wraz z jego opisem do projektu (fiszka)
 - potwierdzenie zapłaty za zakup (np. wyciąg bankowy)
 - protokół odbioru / instalacji / uruchomienia aparatury z adnotacją „przyjęto bez zastrzeżeń”
 - dokument potwierdzający przyjęcie zakupu do ewidencji środków trwałych (OT).
- Dokumenty z powyższej listy należy wczytać do zestawienia wydatków przy pozycji, której dotyczą. Na końcu wiersza znajduje się pole do przesyłania plików, umożliwiające dla każdej pozycji wybranie i wczytanie pliku z komputera użytkownika poprzez przyciski: „Przeglądaj” oraz „Prześlij”.
- **Dodatkowo**, do rozliczenia wydatku na zakup aparatury specjalistycznej, niezbędne jest przekazanie **skanów dokumentów potwierdzających prawidłowy wybór wykonawcy zamówienia dla aparatury naukowej**, zgodnie z wymogami. W tym celu udostępnione zostało specjalne miejsce w systemie w zakładce: „FINANSE-> Dokumenty do postępowań”. Po wprowadzeniu nowego postępowania i dodaniu plików ze skanami ,niezbędne jest zaznaczenie w kolumnie „Dotyczy zakupu aparatury specjalistycznej na podstawie umowy uzupełniającej”.
- **DRUKOWANIE SPRAWOZDANIA:**

Drukowanie sprawozdania z zakupu aparatury specjalistycznej następuje w ramach drukowania głównego sprawozdania finansowego z projektu MAB. Stąd istotne jest, aby przystąpić do wydrukowania sprawozdania po zakończeniu pracy nad zestawieniem wydatków zarówno do sprawozdania głównego z projektu, jak i sprawozdania z zakupu aparatury specjalistycznej. W celu wydrukowania sprawozdania w zakładce „FINANSE -> Sprawozdania finansowe - grant” w tabeli po wybraniu właściwego okresu sprawozdawczego należy kliknąć przycisk „Drukuj PDF”. System wygeneruje zarówno sprawozdanie finansowe projektu, jak i grantu na zakup aparatury specjalistycznej w jednym pliku przygotowanym do wydrukowania.

Niezbędne jest złożenie podpisów na wydruku sprawozdania przez wszystkie wymagane osoby i następnie przekazanie sprawozdania do FNP.