Przepis art. 74 ust. 1 lit. a tiret i rozporządzenia ogólnego (2021/1060) wprowadza **obowiązek utrzymywania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem,** rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

W przypadku koszów pośrednich lub bezpośrednich rozliczanych metodami uproszczonymi (tj. ryczałtem lub stawkami jednostkowymi) nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków.

Ze względu na sposób ewidencjonowania wydatków w jednostce, wyróżnia się 2 grupy Beneficjentów:

1. Zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych, tzw. pełnej księgowości;
2. Prowadzących uproszczoną księgowość.

# Beneficjenci prowadzący pełną księgowość

Podmioty realizujące projekt i ponoszące wydatki w jego ramach zobowiązane są do wprowadzenia odpowiednich zapisów do polityki rachunkowości – ustalenia i opisania zasad dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji
w ramach projektu.

Wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej – nie odrębnych ksiąg rachunkowych– w oparciu o zasady wskazane w ustawie o rachunkowości.

W przypadku ostatecznego stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą nieprawidłowości i/lub wydatku niekwalifikowalnego, Beneficjent dokonuje wyksięgowania tej pozycji
z wyodrębnionej ewidencji wydatków związanych z realizacją projektu.

# Beneficjenci prowadzący uproszczoną księgowość

Podmioty realizujące projekty i ponoszące w nich wydatki, które prowadzą uproszczoną księgowość sporządzają kumulatywne zestawienie dokumentów do projektu w ujęciu umożliwiającym ich jednoznaczne powiazanie z projektem, tj. zawierające minimalnie:

1. numer porządkowy
2. numer dokumentu
3. numer ewidencyjny dokumentu
4. nazwę/opis wydatku
5. wartość dokumentu, w tym VAT
6. wartość kwalifikowalną do projektu w podziale na dofinansowanie oraz wkład własny (o ile dotyczy)
7. datę wystawienia dokumentu i jego zapłaty
8. informacje nt. kategorii limitowanych określonych w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata2021-2027* (np. środek trwały, cross-financing, pomoc *de minimis* itp.).

Ewidencja może być prowadzona techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego poprzez narastające ujęcie wydatków rozliczanych w projekcie, tj. chronologicznie lub rodzajowo (w podziale na zadania). Beneficjent musi zapewnić jej prowadzenie w sposób rzetelny, odzwierciedlający stan faktyczny wykazywany we wnioskach o płatność.

Sposób prowadzenia ewidencji musi umożliwiać wygenerowanie danych w każdym momencie realizacji projektu w ujęciu minimalnym: rodzaju wydatku; dacie jego poniesienia; zadania, w którym został poniesiony; źródła finansowania – dofinansowanie/wkład własny oraz kategorii limitowanych określonych w aktualnie obowiązujących ww. *Wytycznych.*

Ponadto, sposób ewidencji musi zapewnić możliwość usunięcia i/lub korekty wydatków kwalifikowalnych w projekcie (np. w wyniku uznania wydatków za niekwalifikowalne).

Zestawienie dokumentów, niezależnie od sposobu prowadzenia, powinno zostać zarchiwizowane na zasadach ogólnych.

# Ogólne zasady dotyczące obu ww. grup Beneficjentów

* Podmioty ponoszące w projekcie wydatki zobowiązane są do zapewnienia odrębnego rachunku bankowego, z którego realizowane będą **wyłącznie** transakcje związane
z projektem. Ponoszenie wydatków z innych rachunków bankowych wymaga refundacji środków i stanowi sytuacje wyjątkowe, uregulowane w obowiązujących wewnętrznie procedurach jednostek.
* Transakcje gotówkowe w projekcie mogą być kwalifikowalne wyłącznie po spełnieniu przesłanek i warunków określonych w aktualnie obowiązujących *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata2021-2027.* Jednocześnie, Beneficjent w takich przypadkach musi zapewnić ścieżkę audytu, minimalnie poprzez wyodrębnienie ewidencji księgowej w tym zakresie (podmioty prowadzące pełną księgowość) i/lub pisemne określenie procedur wpłat i wypłat gotówkowych obowiązujących w jednostce (podmioty prowadzące pełną księgowość oraz księgowość uproszczoną).
* Każdy wydatek lub koszt wykazywany w projekcie, niezależnie od źródła jego finansowania, musi zostać dodatkowo opisany w sposób umożliwiający jego jednoznaczne powiązanie z realizowanym/i projektem/ami.

# Opis dokumentów finansowo - księgowych

Opis może stanowić dodatkowy załącznik do dokumentu lub być nanoszony na odwrocie danego dokumentu. Dla zachowania prawidłowej ścieżki audytu konieczne jest, aby wszelkie dowody księgowe miały postać oryginałów (dokumentów źródłowych). Dlatego, co do zasady, papierowe dokumenty księgowe beneficjent opisuje na papierze,
a dokumenty elektroniczne – elektronicznie.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać:

1. numer projektu;
2. nazwę lub numer zadania, w ramach którego poniesiony jest wydatek lub numer pozycji budżetowej, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w celu umożliwienia identyfikacji wydatku z zaplanowanym budżetem projektu;
3. kwotę kwalifikowalną. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko
w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowalnej wydatków projektu wraz
z wyliczeniem (ewentualnie wyliczenie może stanowić załącznik);
4. informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentu wraz
z podpisem i datą osób dokonujących ww. czynności;
5. adnotację o zastosowaniu trybów konkurencyjnych (o ile dotyczy):
* ustawy Prawo Zamówień Publicznych (wraz z podstawą prawną zastosowanego trybu),
* zasady konkurencyjności
* pozostałych – określonych w przepisach odrębnych (np. ustawa o działalności leczniczej, ustawa o działalności pożytku publicznego);

W przypadku zawarcia umowy z wykonawcą – w wyniku przeprowadzonego postępowania - w opisie należy wskazać numer zawartej umowy lub datę jej zawarcia i nazwę wykonawcy
(o ile nie nadano numeru umożliwiającego identyfikację umowy);

1. informację o źródłach finansowania, z których ponoszony jest wydatek (dofinansowanie/wkład własny).