INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SZCZEGÓŁOWEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW - WERSJA MICROSOFT EXCEL

***Zestawienie faktur lub rachunków, według rodzaju poniesionych wydatków***

*Kolumna 1* – należy wpisać numer porządkowy faktury lub rachunku.

*Kolumna 2* – należy wpisać numer faktury lub rachunku zgodny z dokumentem.

*Kolumna 3* – należy wpisać wyszczególnienie wydatków.

*Kolumny od 4 do 6* należy wpisać dane z faktur/rachunków, które posłużą do wyliczenia refundacji.

*Kolumna 7 –* Wartość netto [zł] jest sformatowana w taki sposób by dokonywała obliczeń, tj. iloczynu kolumn 4 i 6.

W przypadku, gdy na danej fakturze znajduje się pozycja, której podmiot uprawniony nie chce zgłaszać do wniosku to jej nie wpisuje (np. w przypadku zakupu sprzętu pszczelarskiego na fakturze występuje rodzaj sprzętu, który nie został ujęty w umowie między KOWR
a podmiotem uprawnionym).

We wniosku o refundację w „Szczegółowym zestawieniu wydatków” istnieje możliwość dodawania wierszy. W tym celu należy zaznaczyć dowolną liczbę wierszy (np. przeciągając lewym przyciskiem myszy) i wybrać opcję „Wstaw” (patrz Rys. 1).

Rys. 1. Przykład wstawiania dodatkowych wierszy w Szczegółowym zestawieniu wydatków.



W Szczegółowym zestawieniu wydatków nie ma możliwości usuwania wierszy oraz kolumn.

*Kolumna 8 –* Wypełnia KOWR – Wartość netto kwoty refundacji [zł]

W wierszu SUMA zostaną automatycznie dodane wszystkie wartości z kolumny nr 7 Wartość netto [zł].

Rys. 2. Przykład wypełnionego Szczegółowego zestawienia wydatków.

