

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH UNII EUROPEJSKIEJ

§ 1

1. Zasady ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, zwane dalej Zasadami, należy stosować z uwzględnieniem zasad rachunkowości w Politechnice Warszawskiej ustalonych zarządzeniem nr 10 Rektora PW z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie zasad rachunkowości w Politechnice Warszawskiej.
2. Użyte w Zasadach określenia oznaczają:
 - 1) projekt – projekt współfinansowany ze środków Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 2) DKD - Dział Kosztów i Dekretu;
 - 3) DEM - Dział Ewidencji Majątku;
 - 4) DF - Dział Finansowy.

Kwalifikowanie wydatków i zatwierdzanie dokumentacji księgowej projektu

§ 2

1. Wydatki uznaje się za kwalifikowane, jeżeli:
 - 1) są niezbędne do realizacji projektu;
 - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie (budżecie) projektu;
 - 3) są zgodne z regulacjami prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego;
 - 4) zostały poniesione po podpisaniu umowy z instytucją finansującą, chyba że zasady realizacji projektu stanowią inaczej;
 - 5) są odpowiednio udokumentowane;
 - 6) potwierdzono ich zapłatę.
2. Odpowiedzialność za zakwalifikowanie wydatku w koszty projektu oraz zgodność z kosztorysem i harmonogramem projektu ponosi kierownik projektu.
3. Każdy dokument stanowiący dowód księgowy powinien być opisany w taki sposób, aby można było ustalić bezpośredni związek wydatku z realizowanym projektem.
4. Opis dowodu księgowego powinien zawierać elementy określone w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach projektu.
5. Dowód księgowy powinien zawierać ponadto:
 - 1) wskazanie trybu zamówień publicznych, w jakim został dokonany zakup;
 - 2) dekret księgowy;
 - 3) numer rejestru VAT, pod którym została ujęta faktura;

- 4) w odniesieniu do dokumentów w walutach obcych:
 - a) średni kurs NBP i wartość w PLN na potrzeby ewidencji księgowej kosztów,
 - b) kurs z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank, na potrzeby rozliczeń wydatków we wnioskach o płatność,
 - c) kurs określony w zarządzeniu nr 10 Rektora PW z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie zasad rachunkowości w Politechnice Warszawskiej przy rozliczaniu kosztów delegacji zagranicznych;
- 5) podpisy: kierownika projektu, pełnomocnika kvestora, kierownika jednostki organizacyjnej;
- 6) nr rachunku bankowego, z którego ma być dokonana płatność.
6. Podpisy osób określonych w ust. 5 pkt 5 na dowodzie księgowym oznaczają, że został on sprawdzony i zaakceptowany do realizacji zgodnie z wydanymi przez Rektora uregulowaniami wewnętrznymi dotyczącymi systemu kontroli zarządczej i dyscypliny finansowej w PW.

§ 3

1. Zakup materiałów i usług do realizacji projektu powinien być udokumentowany odrębną fakturą lub rachunkiem.
2. Wyjątek mogą stanowić koszty eksploatacyjne, jeżeli dotyczą całej Uczelni lub jednostki organizacyjnej, a część wydatków została ujęta w kosztorysie projektu.
3. Nazwy zakupionych materiałów i usług określone na fakturach powinny być zgodne z opisem odpowiedniej pozycji kosztorysu projektu.

§ 4

1. W celu właściwego rozliczenia podatku VAT w projektach, w których podatek ten w całości lub w części jest uznany za wydatek kwalifikowany, jednostki organizacyjne prowadzą odrębnie dla każdego projektu rejestry zakupu VAT zgodnie z wzorami rejestrów określonymi w załącznikach do zarządzenia Rektora PW w sprawie ewidencji i zasad rozliczania podatku od towarów i usług.
2. W przypadku importu usług lub wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT), wystawione i zaksięgowane w Kwesturze faktury wewnętrzne VAT są przekazywane do jednostki organizacyjnej w celu prawidłowego opisanie i ujęcia w rejestrze VAT dla projektu.
3. Zatwierdzone faktury wewnętrzne VAT jednostka organizacyjna dołącza do rejestru i przekazuje do Kwestury w terminie określonym w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 5

1. Umowy cywilno-prawne i umowy o pracę zawierane na okres realizacji projektu powinny określać, jakiego projektu umowa dotyczy, a w przypadku prac chronionych prawem autorskim - także wynagrodzenie za te prace.
2. Dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wyłącznie do realizacji projektu lub oddelegowanych na potrzeby projektu, Dział Płac na podstawie wniosków jednostek organizacyjnych realizujących projekt, sporządza oddzielną listę plac.

§ 6

1. Dla innych pracowników Uczelni, którym powierzono realizację prac związanych z projektem są sporządzane rozdzielniki płac.
2. Szczegółowych wyliczeń kosztów płac, na podstawie, których sporządzane są rozdzielniki, dokonuje jednostka organizacyjna realizująca projekt.
3. Wyliczenie obejmujące:
 - 1) wynagrodzenie brutto;
 - 2) składkę ZUS pracownika;
 - 3) podatek dochodowy;
 - 4) składkę ZUS finansowaną przez PW za pracownika;
 - 5) odpis na ZFŚS;podpisane przez kierownika projektu, pełnomocnika kwestora i zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej, stanowi wewnętrzny dowód księgowy.

§ 7

1. W przypadku list wypłat z osobowego funduszu płac, zatwierdzenie kosztów wynagrodzeń w koszty projektu, zgodnie z wymaganiami instytucji finansującej, jednostka organizacyjna przygotowuje w postaci odrębnego dokumentu wg wzoru określonego w załączniku do niniejszych zasad, w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest dołączany na stałe do kopii listy znajdującej się w jednostce, a drugi jest przekazywany do Kwestury i dołączany na stałe do oryginału listy płac.
2. Oryginały list płac z tytułu umów cywilno-prawnych, przed przekazaniem do Kwestury powinny być opisane zgodnie z wymaganiami określonymi w projekcie.
3. W przypadku faktur zewnętrznych, jeżeli opis bezpośrednio na fakturze nie jest możliwy ze względu na brak miejsca, opisu dokonuje się na odrębnym dokumencie (odrębnej kartce).
4. W przypadku opisu na odrębnym dokumencie dołączanym do faktury lub listy, musi z niego wynikać, jakiego dokumentu dotyczy, tzn. musi być podany numer listy, data sporządzenia, kwota brutto listy lub numer faktury, data wystawienia, kwota brutto faktury.
5. W przypadku, gdy instytucja finansująca nie uznaje zatwierdzenia w postaci odrębnego dokumentu, zatwierdzenia należy dokonać na odwrocie oryginału:
 - 1) oryginały list wypłat z osobowego funduszu płac, w celu zatwierdzenia w koszty projektu na odwrocie listy, są wypożyczane za pokwitowaniem w Dziale Płac. Okres wypożyczenia nie może być dłuższy niż 5 dni roboczych. Kierownik jednostki organizacyjnej powinien upoważnić jedną osobę w jednostce, która będzie miała prawo wypożyczać oryginały list.
 - 2) gdy na odwrocie oryginału faktury nie mieści się pełny opis, na odwrocie należy umieścić co najmniej:
 - a) numer umowy o dofinansowanie,
 - b) kwotę wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT.

6. Wszystkie dowody księgowe sprawdzone i zatwierdzone są przekazywane do:
 - 1) DEM – w odniesieniu do projektów inwestycyjnych;
 - 2) Biura ds. Projektu Program Rozwojowy PW – w odniesieniu do Projektu Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej;
 - 3) DKD – w odniesieniu do pozostałych projektów.
7. Wyznaczone osoby z jednostek organizacyjnych określonych w ust. 6 dokonują kontroli formalnej i rachunkowej dowodów i podpisem potwierdzają fakt dokonania kontroli.
8. Zweryfikowane dowody są przekazywane do Sekcji Likwidacji DF, do zapłaty z rachunku bankowego wskazanego na dowodzie.
9. Wyciągi bankowe dla rachunków projektów wraz z opłaconymi dowodami Sekcja Likwidacji DF przekazuje do DEM lub DKD do księgowania.

§ 8

1. W przypadku braku środków na wyodrębnionym zaliczkowym rachunku projektu, wyznaczony pracownik Sekcji Likwidacji DF, na wniosek pracownika DEM lub DKD, dokonuje zasilenia rachunku refundacyjnego projektu do wysokości wypłat zatwierdzonych do realizacji.
2. Jeżeli zapłaty dokonano z rachunku innego niż rachunek projektu (np. wynagrodzenia pracowników, składki ZUS, podatek dochodowy), Kwestura dokonuje refundacji środków z rachunku zaliczkowego projektu na podstawie dyspozycji jednostki organizacyjnej realizującej projekt. Refundacji dokonuje się tylko w tych projektach, w których jest to dopuszczalne.
3. Dyspozycję zatwierdzoną zgodnie z obowiązującymi w PW przepisami, pełnomocnik kwestora przekazuje do Sekcji Likwidacji DF w terminie do 15 dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym wydatek poniesiono.

Dokumentacja księgowa projektu

§ 9

1. Dokumentację księgową projektu, na podstawie której jest realizowana płatność, stanowią prawidłowo wystawione i potwierdzone dowody księgowe.
2. Dowodami księgowymi w szczególności są:
 - 1) faktury i rachunki za zakupione materiały, towary, usługi itp.;
 - 2) wnioski i rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych z załączonymi dowodami potwierdzającymi poniesienie wydatku (bilety, faktury, rachunki);
 - 3) umowy, protokoły odbioru i rachunki dla wynagrodzeń wypłacanych w ramach umów cywilno-prawnych;
 - 4) listy wypłat z tytułu umów cywilno prawnych odrębne dla każdego projektu;
 - 5) listy płac pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wyłącznie na potrzeby projektu lub oddelegowanych na potrzeby projektu;
 - 6) rozdzielniki płac dla pozostałych pracowników realizujących projekt;

- 7) inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 8) wyciągi bankowe potwierdzające poniesienie wydatku;
- 9) rejestry zakupu VAT odrębne dla każdego projektu.

Płatności projektu

§ 10

1. Płatności dotyczące wydatków kwalifikowanych projektu lub płatności na rzecz partnerów następują z wydzielonych rachunków bankowych.
2. W odniesieniu do projektów, w których w umowie są przewidziane zaliczki otwierane są dwa rachunki bankowe: zaliczkowy i refundacyjny.
3. W przypadku, gdy z umowy o dofinansowanie wynika obowiązek otwarcia odrębnych rachunków zaliczkowych dla środków strukturalnych i środków budżetu państwa otwierane są dwa rachunki zaliczkowe.
4. Rachunki bankowe dla każdego projektu otwiera na wniosek jednostki organizacyjnej wyznaczony pracownik DEM - w przypadku projektów inwestycyjnych lub wyznaczony pracownik DKD - w przypadku pozostałych projektów.
5. Wniosek o otwarciu rachunków podpisuje pełnomocnik kwestora oraz kierownik jednostki organizacyjnej, w której projekt jest realizowany.
6. Właściwy pracownik DEM lub DKD informuje pełnomocnika kwestora w jednostce organizacyjnej realizującej projekt o otwarciu rachunków bankowych przekazując kopie pisma z banku.
7. Jeżeli projekt przewiduje udział własny beneficjenta końcowego, którym nie jest Politechnika Warszawska, w postaci wpłat gotówkowych, Uczelnia otwiera dla tych wpłat odrębny rachunek bankowy w trybie opisanym w ust. 4 - 6.
8. Z rachunków zaliczkowych projektów mogą być dokonywane płatności wyłącznie dotyczące kosztów kwalifikowanych. Wpłaty na te rachunki mogą pochodzić wyłącznie z instytucji finansującej lub lidera/koordynatora.
9. Dla projektów, dla których instytucja finansująca dopuszcza zasilenie rachunku projektu z własnych środków, jest otwierany tylko jeden rachunek.

Ewidencja kosztów projektu

§ 11

1. Ewidencja kosztów projektu jest prowadzona na wyodrębnionym koncie księgowym i dotyczy wyłącznie kosztów kwalifikowanych.
2. Koszty kwalifikowane są kosztami bezpośrednimi projektu.
3. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, jeżeli wynika to z wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków projektu i z zawartych umów.

4. W ewidencji analitycznej, konto w zależności od rodzaju projektu przyjmuje postać:

1) dla projektów inwestycyjnych:

083	X	XXXX	XX	X	X	X	XX	XXX	z czego:
	X								- rodzaj wydatku:
	3								- wydatki kwalifikowane
	I								- wydatki niekwalifikowane
		XXXX							- nr jednostki
			XX						- numer projektu
				X					- źródło finansowania
					X				- nr zadania
						X			- kategoria kosztów
							XX		- numer podzadania
								XXX	- rodzaj wydatków oraz rozliczenia na uzyskane efekty

2) dla projektów dydaktycznych:

500	3	XXXX	XX	X	X	X	XX	XXX	działalność dydaktyczna - koszty współfinansowane ze środków funduszy strukturalnych
		XXXX							- nr jednostki realizującej projekt
			XX						- nr projektu w jednostce (od 01 do 99)
				X					- źródło finansowania
					XX				- nr zadania w ramach projektu (od 01 do 99)
						XX			- nr pozycji kosztów w ramach zadania (od 01 do 99)
								XXX	- koszty rodzajowe i przebiegowania kosztów

3) dla projektów badawczo-rozwojowych:

501	3	XXXX	XX	X	X	X	XX	XXX	działalność badawcza - koszty współfinansowane ze środków funduszy strukturalnych
		XXXX							- nr jednostki PW realizującej projekt
			XX						- nr projektu w jednostce (od 01 do 99)
				X					- źródło finansowania
					XX				- nr zadania wg harmonogramu rzeczowo finansowego (od 01 do 99)
						XX			- nr pozycji kosztów w ramach zadania (od 01 do 99)
								XXX	- koszty rodzajowe i przebiegowania kosztów

4) dla kosztów ogólnych lub wydziałowych rozliczanych bezpośrednio w projekcie:

521 3 lub 551 3 XXXX XXXX XXX XXX ;

dla projektów inwestycyjnych konta 521 3 lub 551 3 przyjmują w analityce strukturę analogiczną jak dla konta 083 3.

5. W przypadku projektów wymagających innego niż określone w ust. 4, wyróżnienia, strukturę analityczną konta księgowego ustala Kwestor, na wniosek kierownika projektu wprowadzając odpowiednie zmiany do Zakładowego Planu Kont.
6. Nie stanowią nakładów na środki trwałe w budowie następujące rodzaje kosztów:
 - 1) koszty przygotowania wniosku o środki na inwestycje, w tym studium wykonalności;
 - 2) koszty działań informacyjno-promocyjnych;
 - 3) koszty wyposażenia biur projektów;
 - 4) koszty audytu.
7. W przypadku, gdy koszty, wymienione w ust. 6, są kwalifikowalne w projekcie, są one księgowane na konta 521 3 lub 551 3 jako koszty bieżące projektu.
8. Dla kosztów, wymienionych w ust. 6, jednostki organizacyjne prowadzą odrębne rejestry VAT, o których mowa w § 4.
9. Ujemne różnice kursowe powstałe przy zapłacie zobowiązań dotyczących projektów strukturalnych, jeżeli nie zwiększają nakładów na środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne oraz są kosztem kwalifikowanym, są księgowane na koncie 750 3.

750	3	XXXX	XX XX	999	XXX	- koszty finansowe dotyczące projektów strukturalnych
		XXXX				- numer jednostki
			XX			- numer projektu
				X0		- źródło finansowania
				999		- element stały
					906	- ujemne różnice kursowe dotyczące projektów strukturalnych dydaktycznych
					907	- ujemne różnice dotyczące projektów strukturalnych badawczych

10. Na koniec roku koszty projektów przenoszone są na koszt własny do wysokości kosztów kwalifikowanych odpowiednio:

720 3 - dla projektów dydaktycznych

721 3 - dla projektów badawczych

760 3 - dla projektów inwestycyjnych dla kosztów nie stanowiących nakładów inwestycyjnych

§ 12

1. Ewidencja kosztów wg ustalonej analityki jest prowadzona dla każdej jednostki organizacyjnej Uczelni, biorącej udział w realizacji projektu.
2. Numer zlecenia dla projektu nadaje pełnomocnik kwestora w jednostce realizującej projekt, a jeżeli projekt realizuje kilka jednostek organizacyjnych - pełnomocnik kwestora w jednostce wiodącej.
3. Podstawą do nadania numeru zlecenia jest umowa podpisana zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu.

4. Pisemną informację o numerze zlecenia pełnomocnik kvestora przekazuje do DKD lub DEM. W przypadku, gdy projekt realizują również inne jednostki organizacyjne Politechniki Warszawskiej, kopie informacji pełnomocnik kvestora przekazuje do tych jednostek.
5. Jeżeli w projekcie występują koszty pośrednie liczone ryczałtem jednostka organizacyjna przekazuje na piśmie do Kwestury wnioski o naliczanie kosztów wydziałowych i ogólnych we właściwej wysokości.

Zasady ewidencji kosztów zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w projektach badawczych lub dydaktycznych

§ 13

1. W przypadku, gdy kosztem kwalifikowanym projektu jest amortyzacja środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, jednostka organizacyjna dokonuje zakupu z własnych środków i ewidencjonuje środki trwałe na koncie 001 I...101, wartości niematerialne i prawne na koncie 020 I...101.
2. Kosztem kwalifikowanym w projekcie jest amortyzacja w takiej proporcji, w jakiej środek trwały lub wartości niematerialne i prawne są wykorzystywane do realizacji projektu.
3. Przeksięgowanie amortyzacji w koszty projektu odbywa się na podstawie pisma jednostki organizacyjnej przekazywanego do DEM.
4. Zakup środków trwałych nie może być sfinansowany z innej dotacji wspólnotowej lub krajowej.

§ 14

W przypadku, gdy kosztem kwalifikowanym jest koszt zakupu aparatury naukowo-badawczej, w momencie zakupu ewidencja kosztów aparatury odbywa się na koncie księgowym 337 (zakup aparatury naukowo-badawczej).

§ 15

1. W przypadku, gdy kosztem kwalifikowanym jest zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, a nie amortyzacja, zakupu dokonuje się ze środków projektu.
2. We wniosku o płatność jako wydatek kwalifikowany występuje zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, w momencie płatności.
3. Środek trwały lub wartości niematerialne i prawne są przyjmowane na stan jednostki jako sfinansowane z funduszy strukturalnych i ewidencjonowane na kontach: 001 3...102, 020 3...102.
4. Kwota dotacji równa wartości środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych jest przenoszona na konto 845 3 (rozliczenie międzyokresowe przychodów).
5. Amortyzacja obciąża koszty wydziałowe jednostki organizacyjnej. Na pozostałe przychody operacyjne jednostki organizacyjnej jest przenoszona kwota do wysokości amortyzacji z konta 845 3.

Wnioskowanie o płatność

§ 16

1. Wniosek o płatność zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu w dwóch egzemplarzach przygotowuje kierownik projektu, wg wzoru określonego przez instytucję finansującą.
2. Do wniosku o płatność dołączone są w zależności od wymogów instytucji finansującej:
 - 1) kserokopie dokumentów stanowiących dowody księgowe;
 - 2) wykaz dokumentów stanowiących dowody księgowe;
 - 3) inne dokumenty wymagane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.
3. Kserokopie dokumentów księgowych przygotowuje osoba obsługująca projekt w jednostce organizacyjnej na podstawie oryginałów dokumentów udostępnionych przez pracowników Kwestury.
4. Za zgodność z oryginałem dokumenty poświadczą na każdej stronie osoba z jednostki organizacyjnej realizującej projekt upoważniona przez Rektora do reprezentowania Politechniki Warszawskiej w projekcie.
5. Do wniosku o płatność pozostającego w jednostce powinny być dołączone kserokopie dowodów księgowych, potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z ust. 4.
6. Egzemplarz wniosku o płatność, zawierający rozliczenie poniesionych wydatków jednostki organizacyjnej, parafuje kierownik projektu, pełnomocnik kwestora i kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt.
7. Parafowany przez osoby określone w ust. 6 wniosek o płatność pozostaje w jednostce organizacyjnej realizującej projekt.
8. Egzemplarz wniosku o płatność przekazywany do instytucji finansującej lub koordynatora jest podpisywany wyłącznie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Politechniki Warszawskiej w projekcie.
9. Jeżeli wniosek o płatność dotyczy również wydatków partnera, dokumenty do wniosku przygotowuje partner, sprawdza kierownik projektu.
10. Jeżeli Politechnika Warszawska nie składa wniosku o płatność, a lider wymaga rozliczenia wydatków, stosuje się tryb postępowania określony w ust. 1- 9.
11. Po zamknięciu księgowym miesiąca, wniosek o płatność powinien zostać zweryfikowany z zapisami księgowymi.
12. W trakcie weryfikacji, o której mowa w ust. 11, powinno powstać zestawienie kosztów ujętych w ewidencji księgowej, które będą podlegały rozliczeniu w następnym wniosku o płatność.
13. Kopia zweryfikowanego wniosku o płatność wraz z zestawieniem, o którym mowa w ust. 12 powinna zostać przekazana do DKD lub DEM.
14. Pracownik DKD lub DEM weryfikuje kopię wniosku potwierdzając weryfikację własnym podpisem i pozostawia kopie dokumentów w dokumentacji projektu w Kwesturze.
15. W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku pracownik Kwestury informuje osobę odpowiedzialną w jednostce organizacyjnej za sporządzenie wniosku o płatność o błędach.

16. W przypadku, gdy uwagi przekazane przez pracowników Kwestury są przyjęte przez kierownika projektu, należy skorygować wniosek o płatność.

Ewidencja otrzymanych środków

§ 17

1. Wpłata przez instytucję finansującą zaliczki na realizację projektu lub refundacja poniesionych wydatków następuje na wyodrębnione rachunki bankowe i jest księgowana w dacie wpływu jako rozliczenia międzyokresowe przychodów.

2. W ewidencji analitycznej konta księgowe przyjmują postać:

1) dla rachunków bankowych:

130	3	XXXX	XX XX	X00	0XX	gdzie:
130						- konto syntetyczne dla rachunków bankowych wg Zakładowego Planu Kont
	3					- wyróżnik dla projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE
		XXXX				- nr jednostki organizacyjnej realizującej projekt
			XX			- nr projektu
				X0		- źródła finansowania, z czego:
				00		- środki bez wskazania źródła sfinansowania (jedno konto bankowe dla kilku źródeł finansowania)
					10	- dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE
					20	- środki beneficjenta końcowego
					40	- środki budżetowe MNiSW
					000	- element stały
					0	- wyróżnik dla liczby kontrolnej rachunku bankowego
					XX	- liczba kontrolna

2) dla rozliczeń międzyokresowych przychodów:

845	3	XXXX	XXXX	XXX	XXX	- dla nakładów inwestycyjnych
845						- rozliczenie międzyokresowe przychodów dla wpłat
	3					- wyróżnik dla projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE
		XXXX				- numer jednostki organizacyjnej
			XX			- numer projektu
				X0		- źródło finansowania
					130	- wpłata środków
					045	- tytuł przychodu - dotacja

846 / 847	3	XXXX	XXXX	XXX	XXX	- dla projektów dydaktycznych/badawczych
846 / 847						- konto syntetyczne dla rozliczeń międzyokresowych przychodów
	3					- wyróżnik dla projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE
		XXXX				- nr jednostki organizacyjnej realizującej projekt
			XX			- nr projektu
				X0		- źródło finansowania
					XXX	- wyróżnik dla stawki podatku VAT lub element stały 999
					XXX	- konto syntetyczne, w ramach którego nastąpiło rozliczenie środków w tym:
					130	- dla wpływu środków na wyodrębniony rachunek bankowy

3. O otrzymaniu środków z instytucji finansującej pracownik Kwestury informuje kierownika projektu.

4. Otrzymane środki podlegają rozliczeniu wg następującego trybu:

- 1) środki należne partnerowi, na wniosek kierownika projektu są przekazywane przez Kwesturę na wskazany rachunek bankowy partnera zgodnie z umową konsorcjum/partnerstwa;
- 2) dyspozycja przelewu, o którym mowa w ust. 1, powinna być parafowana przez kierownika projektu, pełnomocnika kwestora i zaakceptowana przez kierownika jednostki organizacyjnej realizującej projekt;
- 3) pozostała kwota, w przypadku projektów dydaktycznych lub badawczych, stanowi przychody jednostki organizacyjnej realizującej projekt i jest rozliczana na koniec roku obrotowego do wysokości poniesionych kosztów kwalifikowanych.

5. Jeżeli projekt realizuje kilka jednostek organizacyjnych, zwiększeniu ulegają odpowiednio przychody tych jednostek.

Przychody z tytułu projektów są przenoszone na konta:

- | | | |
|-----|---|---|
| 701 | 3 | - projekty badawcze |
| 700 | 3 | - projekty dydaktyczne |
| 760 | 3 | - projekty inwestycyjne (dla kosztów niestanowiących nakładów inwestycyjnych) |

6. W przypadku, gdy w projekcie dydaktycznym lub badawczym wydatkiem kwalifikowanym były środki trwale amortyzowane w czasie, jednostka organizacyjna przekazuje do DKD na piśmie informację o wartości tych środków trwałych zakupionych w danym roku w projekcie.

7. Pozostała kwota, w przypadku projektów inwestycyjnych, po zakończeniu inwestycji zwiększa:

- 1) fundusz zasadniczy Uczelni, w przypadku inwestycji budowlanych (konto 800 3);
- 2) rozliczenia międzyokresowe przychodów (w przypadku zakupów środków trwałych amortyzowanych w czasie (konto 845 3...760045).

§ 18

1. Odsetki od środków pieniężnych na rachunku bankowym projektu są rozliczane z instytucją finansującą za pośrednictwem odpowiedniego konta analitycznego w grupie 250 3, 845 3, 846 3, 847 3, w zależności od postanowień umowy.
2. Wydatki projektu nieuznane przez instytucję finansującą pokrywa jednostka organizacyjna realizująca projekt.
3. Dokumentację księgową projektu archiwizuje się zgodnie z § 26 zarządzenia, o którym mowa w § 12 ust. 3.