

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 50/2013 Rektora PW z dnia 5 grudnia 2013 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.

§ 2

Kwalifikowanie wydatków i zatwierdzanie dokumentacji księgowej projektu

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 50/2013 Rektora PW z dnia 5 grudnia 2013 r. w sprawie zasad rachunkowości w Politechnice Warszawskiej przy rozliczaniu kosztów delegacji zagranicznych;
- 5) podpisy: kierownika projektu, pełnomocnika kwestora, kierownika jednostki organizacyjnej (dysponenta środków);
- 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, wyjątek mogą stanowić koszty eksploatacyjne, jeżeli dotyczą całej Uczelni lub jednostki organizacyjnej, a część wydatków została ujęta w kosztorysie 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 wewnątrzspółnotowego 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. Dowodami źródłowymi, na podstawie których ustalany jest koszt wynagrodzeń obciążających projekt są:
 - 1) umowy cywilno-prawne i rachunki wystawione przez wykonawcę/zleceniobiorcę;
 - 2) umowy o pracę dla osób zatrudnionych do realizacji projektu;
 - 3) aneksy do umów o pracę;
 - 4) karty czasu pracy i raport potwierdzający ewidencję czasu pracy w projekcie.

2. Umowy cywilno-prawne, umowy o pracę i aneksy do umów 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.
3. Potwierdzeniem naliczenia wynagrodzeń obciążających koszty projektu jest imienny raport „Zestawienie kosztów wynagrodzeń w projekcie Nr... za miesiąc/rok”.
4. Potwierdzeniem dokonania wypłaty (poniesienia wydatku) wynagrodzeń obciążających koszty projektu jest lista płac i wyciąg bankowy.
5. Potwierdzeniem poniesienia wydatku związanego z zapłatą podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne jest właściwa deklaracja zbiorcza i wyciąg bankowy.
6. Składniki listy płac nie stanowiące wynagrodzeń wypłacane są w ciężar projektów na podstawie zawartych umów z uczestnikami projektu i dyspozycji jednostki organizacyjnej.

§ 6

1. W przypadku list wypłat z osobowego funduszu płac i umów cywilno-prawnych zatwierdzenie kosztów wynagrodzeń w koszty projektu, zgodnie z wymaganiami instytucji finansującej, odbywa się bezpośrednio na liście płac lub w postaci odrębnego dokumentu, wg wzoru określonego w załączniku do niniejszych Zasad. Dokument zatwierdzający koszty wynagrodzeń sporządzany jest 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. Jednostki organizacyjne mogą stosować do zatwierdzania kosztów inny wzór dokumentu.
2. 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).
3. W przypadku opisu na odrębnym dokumencie dołączanym do faktury lub listy, musi z niego wynikać, jakiego dowodu źródłowego dotyczy, tzn. musi być podany numer listy, data sporządzenia, kwota brutto listy, a dla faktury numer faktury, data wystawienia, kwota brutto faktury.
4. 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, należy umieścić zakres informacji zawierający co najmniej:
 - a) numer umowy o dofinansowanie,
 - b) kwotę wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT.
5. Wszystkie dowody księgowe sprawdzone i zatwierdzone są przekazywane do Sekcji Likwidacji DF w celu zapłaty z rachunku bankowego wskazanego na dowodzie.

6. Wyciągi bankowe dla rachunków projektów wraz z opłaconymi dowodami Sekcja Likwidacji DF przekazuje do DEM lub DKD do księgowania.

§ 7

1. W przypadku braku środków na wyodrębnionym zaliczkowym rachunku projektu, wyznaczony pracownik Sekcji Likwidacji DF, 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 projektu na podstawie dyspozycji jednostki organizacyjnej realizującej projekt.
3. Dyspozycję, o której mowa w ust.2, 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.

§ 8

Dokumentacja księgowa projektu

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 m.in.(bilety, faktury, rachunki, karty pokładowe). Jeżeli wydatek został poniesiony przed odbyciem delegacji do rozliczenia należy dołączyć kserokopie faktur/rachunków potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - 3) umowy, protokoły odbioru i rachunki dla wynagrodzeń wypłacanych w ramach umów cywilno-prawnych;
 - 4) listy płac i raporty projektowe;
 - 5) wyciągi bankowe potwierdzające poniesienie wydatku;
 - 6) rejestry zakupu VAT odrębne dla każdego projektu;
 - 7) inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego zgodnie z ustawą o rachunkowości;

§ 9

Płatności projektu

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 Sekcji Likwidacji DF.
5. Wniosek o otwarcie rachunków podpisuje pełnomocnik kwestora oraz kierownik jednostki organizacyjnej, w której projekt jest realizowany.
6. Pracownik Sekcji Likwidacji DF informuje pełnomocnika kwestora w jednostce organizacyjnej realizującej projekt o otwarciu rachunków bankowych przekazując kopię pisma z banku, a oryginał potwierdzenia otwarcia rachunku przekazuje do DKD lub DEM.
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. Z rachunków zaliczkowych projektów można dokonywać zwrotu niewydatkowanych zaliczek do instytucji finansującej lub lidera/koordynatora.
9. Dla projektów, dla których instytucja finansująca dopuszcza zasilenie rachunku projektu z własnych środków, jest otwierany tylko jeden rachunek.
10. Po otwarciu rachunków jednostka organizacyjna występuje z wnioskiem o dostęp do systemu bankowego do Sekcji Likwidacji DF.

§ 10

Ewidencja kosztów projektu

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, należy księgować je 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:

- 1) 720 3 - dla projektów dydaktycznych;
- 2) 721 3 - dla projektów badawczych;
- 3) 760 3 - dla projektów inwestycyjnych dla kosztów nie stanowiących nakładów inwestycyjnych.

§ 11

1. Ewidencja kosztów wg ustalonej analityki jest prowadzona dla każdej jednostki organizacyjnej Uczelni biorącej udział w realizacji projektu.
2. Numer 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 projektu jest umowa podpisana zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu nr 8/2014 Rektora PW z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.
4. Pisemną informację o numerze projektu i strukturze ewidencji analitycznej pełnomocnik kwestora przekazuje do DKD lub DEM. W przypadku, gdy projekt realizują również inne jednostki organizacyjne Politechniki Warszawskiej, kopie informacji pełnomocnik kwestora przekazuje do tych jednostek.
5. Jeżeli w projekcie występują koszty pośrednie liczone ryczałtem jednostka organizacyjna przekazuje na piśmie do Kwestury wniosek o naliczanie kosztów wydziałowych i ogólnych we właściwej wysokości.

§ 12

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

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:
 - 1) środki trwałe - na koncie 001 I...101;
 - 2) wartości niematerialne i prawne - na koncie 020 I...101.
2. Kosztem kwalifikowanym w projekcie jest amortyzacja w takiej proporcji, w jakiej środki trwałe 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.

§ 13

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).

§ 14

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. Kwota do wysokości amortyzacji jest przenoszona z konta 845 3 na pozostałe przychody operacyjne jednostki organizacyjnej.

§ 15

Wnioskowanie o płatność

1. Za przygotowanie wniosku o płatność zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, odpowiada kierownik projektu. Wniosek przygotowuje się w dwóch egzemplarzach 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 osoba z jednostki organizacyjnej realizującej projekt upoważniona przez Rektora.
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, podpisuje kierownik projektu, pełnomocnik kwestora i kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt.
7. Podpisany 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, a 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. Kopię zweryfikowanego wniosku o płatność jednostka przekazuje odpowiednio do DKD lub DEM.
14. Zweryfikowane wnioski o płatność stanowią na konie roku obrotowego podstawę inwentaryzacji, o której mowa w zarządzeniu Rektora PW w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych uczelni.

§ 16

Ewidencja otrzymanych środków

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

3						wg Zakładowego Planu Kont
	XXXX					- wyróżnik dla projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE
		XX				- nr jednostki organizacyjnej realizującej projekt
			X0			- nr projektu
			00			- źródła finansowania, z czego:
				10		- środki bez wskazania źródła sfinansowania (jedno konto bankowe dla kilku źródeł finansowania)
				20		- dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE
				40		- środki beneficjenta końcowego
			000			- środki budżetowe MNiSW
					0	- element stały
						- 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. Otrzymane środki podlegają rozliczeniu wg następującego trybu:
 - 1) środki należne partnerowi są przekazywane przez Kwesturę na podstawie dyspozycji przelewu na wskazany rachunek bankowy partnera zgodnie z umową konsorcjum/partnerstwa;
 - 2) dyspozycja przelewu, o której mowa w pkt. 1, powinna być podpisana przez kierownika projektu, pełnomocnika kwestora i 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.
 - 4) pozostała kwota, w przypadku projektów inwestycyjnych, po zakończeniu inwestycji zwiększa:
 - a) fundusz zasadniczy Uczelni, w przypadku inwestycji budowlanych (konto 800 3),
 - b) rozliczenia międzyokresowe przychodów, w przypadku zakupów środków trwałych amortyzowanych w czasie (konto 845 3....760045).
4. Jeżeli projekt realizuje kilka jednostek organizacyjnych, zwiększeniu ulegają odpowiednio przychody tych jednostek.
5. 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)

§ 17

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. W przypadku projektów realizowanych przez administrację centralną na rzecz wydziałów, koszty niekwalifikowane pokrywa wydział.
3. Dokumentację księgową projektu archiwizuje się zgodnie z § 23 zarządzenia nr 8/2014 Rektora PW z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.