

Warszawa, 8 lipca 2013

Kw- 30 - 216 / 13

Pełnomocnicy Kwestora
Pracownicy służb finansowych UW

Sebastian Piątek,

W załączeniu przekazuję Komunikat Kwestora nr 3/2013 z dnia 5 lipca 2013 w sprawie ewidencji księgowej i obiegu dokumentów finansowych projektów strukturalnych.

Jednocześnie informuję, że anulowaniu ulega informacja dla pracowników Kwestury i Pełnomocników Kwestora – zasady ewidencji księgowej i obiegu dokumentów dotyczących zadań realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

z pozdrowieniami

UNIwersytet warszawski
Zastępca Kwestora

mgr Paweł Jdzieborski

Komunikat Kwestora nr 3/2013
z dnia 5 lipca 2013
dla Pełnomocników Kwestora i pracowników służb finansowych
Uniwersytetu Warszawskiego w sprawie ewidencji księgowej
i obiegu dokumentów finansowych projektów strukturalnych

Szanowni Państwo,

Poniżej przedstawiono zasady ewidencji księgowej i obieg dokumentów finansowych, dotyczących projektów strukturalnych w ramach działalności dydaktycznej i naukowo - badawczej.

Ilekoć mowa w niniejszym Komunikacie o sprawozdaniu, oznacza to wniosek o płatność, raporty finansowe, zestawienia poniesionych wydatków oraz inne sprawozdania wynikające z zawartych umów. W opisach kont księgowych zastosowano oznaczenia analogiczne jak w Zakładowym Planie Kont.

I. EWIDENCJA KSIĘGOWA

1. Operacje bezgotówkowe

Większość programów realizowanych w ramach funduszy strukturalnych wymaga założenia odrębnego rachunku bankowego. Do każdej tego typu umowy zawartej przez Uniwersytet Warszawski, zostanie otwarty (lub został otwarty) odrębny rachunek bankowy (na podstawie pisma z jednostki realizującej projekt złożonego w Kwesturze UW). Zapisy na wyodrębnionych rachunkach bankowych powinny być ewidencjonowane na koncie:

- 141 – nnn - zzz – rachunki bankowe wyodrębnione dla projektów

W przypadku umów, do których nie zachodzi konieczność założenia odrębnego rachunku bankowego, otrzymane przez jednostkę środki, zostaną zaksięgowane na podstawowym rachunku bankowym Uczelni:

- 131 - zzz – bieżące rachunki bankowe

W przypadku wyodrębnienia rachunku bankowego wszystkie płatności powinny być wykonywane z tego rachunku (nie dotyczy to wydatków podlegających refundacji i zwrotowi). Jeżeli na wyodrębnionym rachunku bankowym brakuje środków pieniężnych, może on zostać zasilony środkami będącymi w dyspozycji jednostki organizacyjnej Uczelni lub Prorektora ds. Rozwoju i Polityki Finansowej (jeżeli umowa lub wytyczne do niej dopuszczają zasilenia rachunków projektowych środkami własnymi) lub płatność jest wykonywana z rachunku podstawowego. Refundacji środków należy dokonać niezwłocznie po wpływie środków na rachunek wyodrębniony do projektu. Do ewidencji transferu środków między rachunkiem projektu a rachunkiem podstawowym służą konta 277 i 279. Zasady księgowania na tych kontach, a także terminy zwrotu prefinansowania zostały omówione w Komunikacie Kwestora nr 2/2011 z dnia 3 czerwca 2011.

2. Operacje gotówkowe

Realizacja operacji gotówkowych może dotyczyć wyłącznie podróży zagranicznych, inne przypadki płatności gotówkowych w projektach realizowanych w ramach funduszy strukturalnych wymagają zgody Kwestora UW.

W celu usprawnienia rozliczeń i uniknięcia pracochłonności, w tym ograniczenia ilości operacji księgowych zaleca się wypłatę zaliczki na poczet zagranicznych wyjazdów w formie przelewów na rachunek bankowy osoby wyjeżdżającej. Wówczas przelew jest dokonywany bezpośrednio z rachunku projektu na rachunek bankowy wyjeżdżającego, wyeliminowana jest zatem konieczność refundacji środków pomiędzy rachunkiem projektu a rachunkiem podstawowym Uczelni.

3. Wpływ środków pieniężnych

Środki pieniężne, które jednostka otrzyma w formie zaliczki lub na podstawie składanych sprawozdań finansowych będą księgowane po stronie „Wn” konta 141 – nn - zzz i po stronie „Ma” konta 840 – nnn – dd - ttt – rozliczenia międzyokresowe przychodów dotyczące działalności dydaktycznej finansowanej z przychodów własnych oraz działalności naukowo-badawczej.

Wyciągi bankowe z rachunków wyodrębnionych do realizacji projektów i dekrety wprowadzane do systemu finansowo-księgowego przez służby finansowe jednostki realizującej projekt.

4. Przychody

W Zakładowym Planie Kont w ramach Zespołu 7 zostały utworzone konta:

- 702 – nnn-dd-ttt/o - przychody własne z działalności dydaktycznej (dla 500/06)
- 703 – nnn- dd – ttt/o – przychody własne z działalności naukowo-badawczej (dla 501/56)

Współmiernie do poniesionych kosztów otrzymane środki stanowią przychód w projekcie. Koszty niesfinansowane przez instytucję finansującą na dzień bilansowy traktowane są jako produkcja w toku, za wyjątkiem kosztów niekwalifikowalnych, o których mowa w pkt.6. Przychody są ustalane w Kwesturze UW nie rzadziej niż raz w roku.

5. Koszty

W celu ewidencji kosztów projektów strukturalnych w układzie funkcjonalnym wydzielono w ramach działalności dydaktycznej na koncie „500” podgrupę 06 – fundusze strukturalne UE, a w ramach działalności naukowo-badawczej na koncie „501” podgrupę 56 – badania naukowe w ramach funduszy strukturalnych UE.

Do ewidencji kosztów każdego projektu zostaje wyodrębniony numer konta księgowego (ttt), który jest unikalny i niepowtarzalny.

Jeżeli do projektu został otwarty rachunek bankowy to metodologia nadawania numeru finansowego jest następująca: dwie pierwsze cyfry rachunku bankowego oraz cztery ostatnie cyfry tego rachunku bankowego stanowią sześciocyfrowy numer projektu.

Jeżeli do projektu nie został wyodrębniony rachunek bankowy to numer finansowy jest nadawany w trybie indywidualnym.

Jeśli specyfika danego projektu wymaga wyodrębnienia dodatkowych kont księgowych (otwarcia tzw. „dodatkowej karty”) z przeznaczeniem na konkretny cel w projekcie, wówczas otwiera się tzw. pomocnicze konto księgowo. Pomocnicze konto księgowo posiada taką samą strukturę jak konto podstawowe (karta podstawowa), jednakże jego numer nadawany jest o jedną cyfrę wyżej od numeru karty podstawowej. Konto pomocnicze może służyć np. do ewidencji kosztów ponoszonych w ramach tzw. wkładu własnego, itp.

Na przykład jeśli dla projektu zostało wydzielone podstawowe konto 500/nnn/06-123456, to kontem dla ewidencji kosztów wkładu własnego będzie 500/nnn/06-123457 (konto pomocnicze).

6. Koszty niekwalifikowalne

Koszty niekwalifikowalne w trakcie roku:

- a) Jeżeli Wydział lub jednostka organizacyjna uzyska informację z instytucji finansującej, że wydatek stał się niekwalifikowalny, wówczas powinien wskazać dla niego inne źródło finansowania lub potraktować ten wydatek, jako tzw. „strata” w projekcie.
- b) Koszty uznane za niekwalifikowalne obciążają wynik finansowy okresu, w którym zostały poniesione.

Koszty niekwalifikowalne po zamknięciu ksiąg rachunkowych za dany rok:

- a) W przypadku uznania przez instytucję finansującą kosztów za niekwalifikowalne po zamknięciu roku, a wiąże się to ze zwrotem otrzymanych środków, to skutki finansowe zostają rozpoznane w momencie zwrotu środków, czyli w okresie/okresach następnych.

Księgowanie zwrotu środków:

WN (765-nnn-19 – inne pozostałe koszty operacyjne) - MA (zwrot środków z rachunku projektu lub podstawowego UW 141/131)

- b) W przypadku uznania przez instytucję finansującą kosztów za niekwalifikowalne po zamknięciu roku, ale nie wiąże się to ze zwrotem otrzymanych środków (potrącenie z kolejnej transzy zaliczek) a koszt został rozliczony – przychód został rozpoznany.

Księgowanie:

WN (765-nnn-19 – inne pozostałe koszty operacyjne) – MA (840-nnn-dd-ttt)

- c) Gdyby po rozpoznaniu w księgach rachunkowych UW wydatków niekwalifikowalnych instytucja finansująca z jakichś przyczyn przywróciła kwalifikowalność wydatkom (wcześniej uznanym za niekwalifikowalne) – w przypadku wpływu środków na rachunek projektu lub podstawowy. Księgowanie:

WN (rachunek projektu lub podstawowy UW 141/131), MA (760-nnn-19 – inne pozostałe przychody operacyjne)

W sytuacji, kiedy w informacji o akceptacji sprawozdania, znajdują się dane o kosztach niekwalifikowanych, wówczas jednostka realizująca projekt powinna niezwłocznie dostarczyć do Sekcji Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych Kwestury UW informację zawierającą wyjaśnienie przyczyn powstania kosztów niekwalifikowalnych.

W przypadku podjęcia decyzji jednostki realizującej projekt o zastosowaniu trybu odwoławczego, czyli procedury zmierzającej do uznania kosztów za kwalifikowalne, wówczas należy dostarczyć do Sekcji Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych Kwestury UW kopię dokumentacji (pisma, korespondencja mailowa itp.) świadczącej o procedurze odwoławczej.

7. Koszt własny

Dla ewidencji kosztu własnego funduszy strukturalnych istnieją następujące konta:

- 712-nnn-xx (dla 500/06) - koszt własny działalności dydaktycznej
- 713 – nnn – xxx – ttt (dla 501/56) – koszt własny działalności naukowo – badawczej

Koszty są rozliczane w Kwesturze UW w koszt własny do wysokości otrzymanych środków od instytucji finansującej projekt nie rzadziej niż raz w roku.

Koszty kwalifikowalne projektów strukturalnych z założenia są finansowane zewnątrz, dlatego też w przypadku, gdy na dzień bilansowy nie ma środków na ich pokrycie lub jest ich niewystarczająca ilość, koszty te stanowią produkcję w toku do wysokości ponad wartość otrzymanych środków na ten cel (za wyjątkiem wydatków niekwalifikowalnych, które zostają odnoszone w ciężar wyniku finansowego roku, którego dotyczą i jeżeli w trakcie roku jednostka nie zmieni ich źródła finansowania powstaje tzw „strata” na projekcie).

W projektach, w których na dzień bilansowy nie ma wystarczającej ilości środków na pokrycie kosztów analizowane są sprawozdania składane instytucjom finansującym projekt. Na podstawie tej analizy Kwestura UW wybiera dokumenty, które nie zostały sfinansowane lub sfinansowane w sposób niepełny i one stanowią produkcję w toku.

8. Ewidencja pozabilansowa.

Zasady prowadzenia operacji księgowych na kontach pozabilansowych zostały omówione w Komunikacie Kwestora nr 4/2010 z dnia 22 grudnia 2010 r.

9. Dofinansowanie kosztów kształcenia.

Niektóre jednostki Uczelni prowadzą w ramach funduszy strukturalnych studia podyplomowe, których uczestnicy wnoszą opłaty za studia w ramach tzw. wkładu własnego. Jest to tzw. wkład prywatny, który powinien być wpłacony na wyodrębniony rachunek bankowy projektu. Wpływy z tego tytułu są ewidencjonowane na koncie 702 dla działalności 500/06 (na tzw „dodatkowej karcie” projektu).

10. Wydatki pokrywane z odpłatności za studia podyplomowe

Wydatki ponoszone bezpośrednio z odpłatności za studia podyplomowe, (które to muszą być rozliczone), zbierane są na utworzonej odrębnie karcie tematu z numerem wyższym niż numer tematu karty podstawowej, o czym mowa w pkt. 5.

11. Partnerstwo w projektach

W niektórych projektach jednostka organizacyjna UW jest liderem konsorcjum, w skład, którego wchodzi szereg jednostek współrealizujących. Do tego celu służy konto rozrachunkowe 208 – nnn – ttt - kkk - rozrachunki Lider - Partner, na którym zgodnie z pismem Kwestora z dnia 01.04.2011 są ewidencjonowane rozrachunki między liderem a jednostkami współrealizującymi.

Jeżeli jednostka współrealizująca projekt otrzyma od lidera zaliczkę to rozlicza się z niej na podstawie: faktury VAT, not obciążeniowych, zestawienia poniesionych wydatków lub na innych warunkach określonych w umowie partnerskiej.

12. Różnice kursowe

W niektórych typach projektów ujemne różnice kursowe powstające przy transakcjach zagranicznych są tzw. kosztem kwalifikowalnym. Oznacza to, że należy ujmować je w sprawozdaniu i są kosztem finansowym. Operacje z tego tytułu są ewidencjonowane na koncie:

- 756-nnn-ttt/vv – koszty finansowe z tytułu zrealizowanych ujemnych różnic kursowych
w projektach uznawane, jako kwalifikowalne

Dodatknie różnice kursowe, które podwyższają wartość dofinansowania, należy ujmować na koncie:

- 751 – nnn – ttt/vv - przychody finansowe z tytułu zrealizowanych dodatnich różnic kursowych w projektach uznawane jako kwalifikowalne

II. OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO KSIĘGOWYCH

1. Każda jednostka organizacyjna, która uzyskała dofinansowanie z funduszy strukturalnych powinna niezwłocznie po podpisaniu umowy, wystąpić na piśmie do Sekcji Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych Kwestury UW o rejestrację jej w systemie HMS (wyodrębnienie ewidencji księgowej projektu). Do pisma należy dołączyć dokument wraz z załącznikami, na podstawie którego uzyskano dofinansowanie.
2. Dokumenty księgowe w projektach strukturalnych mają wydłużony okres archiwizacji, określony najczęściej na co najmniej 5 lat od dnia zakończenia realizacji umowy lub od dnia zaakceptowania raportu końcowego przez instytucję przyznającą dofinansowanie. Dlatego też każdy dokument księgowy dotyczący funduszy strukturalnych powinien zostać zaewidencjonowany w systemie finansowo-księgowym w odrębnie wydzielonych do tego dziennikach. Numeracja dzienników:
 - nnnnnn 500 do nnnnnn 550
 - nnnnnn 570 do nnnnnn 589
 - nnnnnn 800 do nnnnnn 899

Przykładowe oznaczenie na dokumencie finansowym:

nnnnnn 500 - nr miesiąca – nr kolejny dokumentu w ramach dziennika i miesiąca wraz z symbolem

Przykład:

100000500 – V – 1 ZK

100000501 – V – 2 WB

Każdy dokument zakupowy – faktura VAT (bez względu na możliwość odzyskania podatku VAT) powinien być wprowadzony do systemu księgowego przez rejestr zakupów.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektów strukturalnych, których dekretem oraz wprowadzenie do systemu finansowo-księgowego jest przygotowywane przez służby finansowe jednostki realizującej projekt są przekazywane wraz z wydrukami dzienników częściowych, w których wprowadzono dokumenty do Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej Kwestury UW.

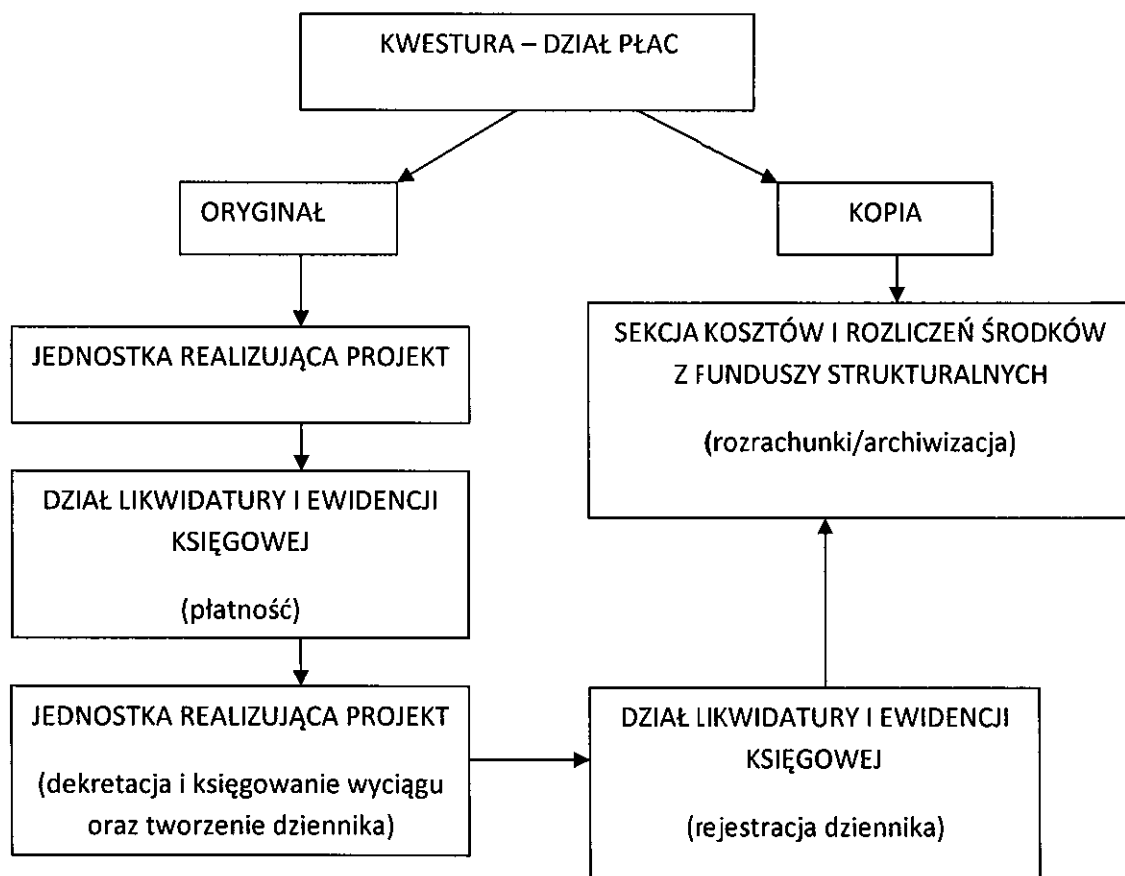
3. Dokumenty księgowe należy wyczerpująco opisać pod względem merytorycznym oraz zatwierdzić do zapłaty zgodnie z zapisami Zarządzenia Rektora nr 16 z dnia 10 października 2005 r. w sprawie sprawowania kontroli finansowej w Uniwersytecie Warszawskim. Opis dokumentacji powinien także spełniać wymagania wytycznych, w ramach których projekt uzyskał dofinansowanie. Jednostka organizacyjna ma obowiązek dokonywania płatności zgodnie z harmonogramem projektu, którego aktualna kopia powinna być dostarczona do Sekcji Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych Kwestury UW.

5. Do każdego projektu sporządzane są odrębne listy płac i odrębnie numerowane. Wypłaty w ramach osobowego funduszu płac dokonywane są 10 dnia roboczego każdego miesiąca, natomiast z tytułu umów cywilno - prawnych 15 dnia roboczego każdego miesiąca. Przelewy dotyczące ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych wynikające z list płac są przekazywane każdego 10 i 15 dnia miesiąca do ZUS i US, **co umożliwia całkowite rozliczenie kosztów wynagrodzeń w projektach.** Deklaracja ZUS DRA jest wspólna dla całego Uniwersytetu.

Refundacja wynagrodzeń przebiega na podstawie not obciążeniowych wystawianych przez Dział Płac.

Obieg dokumentów przedstawiony został poniżej:

- a) Dział Płac wystawia oryginał i kopię noty obciążeniowej.
- b) Jednostka realizująca projekt odbiera z Działu Płac oryginał noty.
- c) Kopia noty jest przekazywana przez Dział Płac do Sekcji Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych, gdzie dokonuje się zapisu rozrachunków wewnątrzuczelnianych (na kontach Wn – 279 oraz Ma – 277). Analogiczne jest w przypadku ewidencji na kontach 259 oraz 257.
- d) Oryginał noty jest zatwierdzony i opisany przez jednostkę realizującą projekt i dostarczony do Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej, który na tej podstawie dokonuje refundacji (stan rachunku sprawdza jednostka dokonująca refundacji).
- e) Służby finansowe jednostki realizującej projekt generują wyciąg bankowy, dekretują go i wprowadzają do systemu finansowo – księgowego i w formie dziennika przekazują do Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej.
- f) Dziennik z oryginałem noty i wyciągiem bankowym jest przekazywany z Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej do Sekcji Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych.
- g) W przypadku zmiany źródła finansowania kosztu wynagrodzenia (na podstawie dyspozycji otrzymanej z jednostki realizującej projekt z koniecznym uzasadnieniem tej dyspozycji i podpisem Kierownika projektu) Dział Płac dokonuje przeksięgowania kosztów na wskazane źródło finansowania oraz wystawia notę uznaniową, na podstawie której przekazywane są środki z rachunku podstawowego na rachunek projektu.



6. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące działań finansowanych ze środków strukturalnych archiwizowane są przez Sekcję Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych w odrębnych segregatorach z podziałem na poszczególne lata realizacji. Zaleca się ograniczenie składania zapotrzebowania na kserowanie dokumentów księgowych w Kwesturze UW do minimum. Niektórzy finansujący (np. Fundacja na Rzecz Nauki Polskiej) dopuszczają przekazywanie kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem bez adnotacji „opłacono przelewem dnia...” – w takich przypadkach kopia dokumentu do potwierdzenia za zgodność z oryginałem powinna być przygotowana w jednostce realizującej projekt przed przekazaniem oryginału do archiwizacji w Kwesturze UW.

Jeżeli finansujący nie dopuszcza przekazania kopii dokumentów w trybie wskazanym powyżej, jednostki składające sprawozdania finansowe z realizacji projektu składają na piśmie do Kwestora UW wykaz dokumentów (wraz ze wskazaniem dzienników księgowych i pozycji w których zostały zaksięgowane), które będą im potrzebne do załączenia w sprawozdaniu. Wskazując przy tym termin na który dokumenty mają być przygotowane przez Kwesturę UW oraz przywołując zapis umowy, z którego wynika taki obowiązek.

Po uzyskaniu informacji o akceptacji sprawozdania należy przekazać kopię poświadczającą rozliczenie do Sekcji Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych.

7. Noty na koszty pośrednie.

a) Nota na koszty pośrednie powinna zawierać, co najmniej:

- dane wystawcy noty,
- numer własny,
- datę i miejsce wystawienia,
- kwotę obciążenia projektu kosztami pośrednimi,
- numer księgowy tematu, nazwę projektu,
- okres za jaki zostały wykazane koszty pośrednie,
- podpisy osób upoważnionych do wystawienia noty (Dziekan lub Kierownik jednostki organizacyjnej i Pełnomocnik Kwestora).

b) Noty na koszty pośrednie w projektach strukturalnych powinny być wystawiane przez jednostkę realizującą projekt nie rzadziej niż raz na kwartał i przekazywane do Sekcji Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych celem wprowadzenia narzutu (z podziałem na koszty ogólnouczelniane i koszty wydziałowe) do systemu finansowo – księgowego. Jednocześnie z przekazaniem noty „na koszty pośrednie” jednostka przekazuje do Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej pisemną dyspozycję refundacji środków z rachunku wyodrębnionego dla projektu na rachunek podstawowy UW. Jeśli na rachunku bankowym projektu brak jest środków pieniężnych na pokrycie kosztów pośrednich, wówczas należy dokonać ich refundacji bezzwłocznie po otrzymaniu środków (za monitorowanie stanu środków na rachunku wyodrębnionym do realizacji projektu są odpowiedzialne służby finansowe jednostki realizującej projekt).

Przykład: nota na koszty pośrednie w wysokości 60 000 zł - księgowanie

Wn	Ma
(99) 500/10-03-00-06-6575	551/94-99-99
30 000 zł	30 000 zł
(90) 500/10-03-00-06-6575	550/10-99-99
30 000 zł	30 000 zł

zwrot kosztów pośrednich

Wn	Ma
277/10-03-00-06-6575	141/10-03-00-6575
131	279/10-03-00-06-6575
279/10-03-00-06-6575	277/10-03-00-06-6575
60 000 zł	60 000 zł

* powyższe zapisy dotyczące refundacji kosztów pośrednich mają zastosowanie odpowiednio dla działalności 501/56

- c) W przypadku wystąpienia kosztów niekwalifikowalnych (po zaksięgowaniu narzutu kosztów pośrednich) należy pamiętać o niezwłocznym wystawieniu noty korygującej na koszty pośrednie oraz refundacji korygowanej kwoty z rachunku podstawowego UW na rachunek wyodrębniony dla projektu .

2 powrotem,

UNIwersYTET WARSZAWSKI
Kwestor
Ewa Miklaszewicz
mgr Ewa Miklaszewicz