

Zarządzenie nr 24
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 11 grudnia 2012 r.

*w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Projektu pt. „W kierunku aplikacyjności –
doposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku”
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej na lata 2007-2013.*

§ 1

Działając na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 nr 152 poz.1223 ze zmianami) Rektor Uniwersytetu w Białymstoku wprowadza szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości (w tym odrębną ewidencję księgową), instrukcję obiegu i kontroli dokumentów dotyczących Projektu pt. „W kierunku aplikacyjności – doposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku” w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej na lata 2007-2013, stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do kwestii nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie ogólne zasady rachunkowości oraz instrukcja obiegu dokumentów, stosowane przez Uniwersytet w Białymstoku.

§ 3

Osobą upoważnioną do aktualizowania załączników jest Kanclerz Uniwersytetu w Białymstoku.

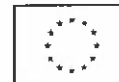
§ 4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zaangażowanych przy realizacji Projektu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
UNIwersytetu w Białymstoku
Prof. dr hab. Leonard Eitel



Załącznik do Zarządzenia nr 24
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 11 grudnia 2012 r.

Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących projektu „W kierunku aplikacyjności – doposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku” w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007 – 2013 roku Oś Priorytetowa I Nowoczesna Gospodarka Działanie I.3 Wspieranie Innowacji – umowa nr POPW.01.03.00-20-004/11-00.

1. Dokumenty księgowo wpływają do jednostki realizującej projekt na Wydziale Biologiczno-Chemiczny do Koordynatora ds. sprzętu. Zostają one wprowadzone do rejestru kosztów. Koordynator dokonuje opisu do jakiej kategorii wydatków i do jakiego zadania odnosi się faktura.
2. Koordynator ds. sprzętu przekazuje dokumenty do Sekretarza Projektu, który dokonuje opisu dokumentów zgodnie z wymogami formalnymi projektu i potwierdza swoim podpisem. Opis dokumentu musi obejmować co najmniej: tytuł projektu, numer umowy o dofinansowanie, numer projektu, informację, że projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, nazwę jednostki pośredniczącej, kwotę kwalifikowalną. Dodatkowo opisu dokonuje osoba, której powierza się materialną odpowiedzialność.
3. Asystent kierownika projektu dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem merytorycznym i składa swój podpis. Rejestruje datę wpływu i przekazania dokumentacji. Przekazuje dokumenty do Sekretariatu Instytutu Chemii podpisu Koordynatorowi.
4. Dokumenty następnie przekazywane są do Sekretariatu Instytutu Chemii, gdzie są rejestrowane i przezywane do Dziekanatu Wydziału Biologiczno – Chemicznego.
5. Dokumenty w Dziekanacie są rejestrowane i podpisywane przez Pełnomocnika ds. realizacji projektu – kierownika projektu.
6. Wszystkie oryginały dokumentów wpływające do Pełnomocnika ds. realizacji Projektu są przekazywane do Asystenta kierownika projektu w celu ich archiwizacji. Oryginały dokumentów związanych z realizacją umowy przechowuje Asystent Kierownika Projektu w Instytucie Chemii ul. Hurtowa 1.
7. Weryfikacji dokumentów księgowych (faktury, rachunki) w zakresie zgodności z Ustawą – Prawo Zamówień Publicznych dokonuje pracownik Działu Zamówień Publicznych Uniwersytetu w Białymstoku poprzez zamieszczenie na dokumencie księgowym odpowiedniej adnotacji (wydatki są poniesione zgodnie z Ustawą Zamówień Publicznych) i składa podpis.



8. Opisane dokumenty z Działu Zamówień Publicznych trafiają do Działu Kosztów i Przychodów Uniwersytetu w Białymstoku, gdzie podlegają kontroli formalno-rachunkowej polegającej w szczególności na sprawdzeniu czy dokument:

- został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującym w tym zakresie przepisami,
- został poddany kontroli merytorycznej,
- został opisany zgodnie z wymogami projektu,
- jest wolny od błędów rachunkowych.

Pracownik ds. obsługi finansowej i księgowej projektu w dowód dokonania kontroli pod względem formalno-rachunkowym zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, opatrzoną datą i własnoręcznym podpisem. Następnie przekazuje do zatwierdzenia do zapłaty Kwestorowi Uczelni i Kanclerzowi, bądź jego zastępcom. Po zatwierdzeniu dokumentów pracownik ds. obsługi finansowej i księgowej projektu dokonuje przelewu płatności oraz wprowadza dokument do ksiąg rachunkowych. Potwierdza to zapisem na fakturze dekretacji, pozycji księgowej oraz własnoręcznym podpisem z datą.

Zatwierdzone dowody, przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu. Numer identyfikacji zawiera:

- symbol rejestru,
- oznaczenie roku obrotowego,
- oznaczenie miesiąca,
- numer kolejny w rejestrze.

9. Dodatkowo dokumenty księgowe dotyczące zakupu sprzętu i wyposażenia trafiają do Działu Badań, gdzie są rejestrowane.

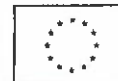
10. Pracownik Działu Płac nalicza listy płac z tytułu dodatków do wynagrodzeń w ramach umowy o pracę, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, składa swój podpis i przekazuje do zatwierdzenia pod względem merytorycznym do Działu Spraw Osobowych. Do zatwierdzenia zapłaty przekazuje dokumenty Kwestorowi i Kanclerzowi, bądź ich zastępcom. Pracownik Działu Płac przygotowuje elektroniczny zbiór do przelewów wynagrodzeń z uwzględnieniem płatności z wyodrębnionego rachunku utworzonego na potrzeby projektu.

11. Następnie listy płac przekazywane są do asystenta kierownika projektu, który opisuje dokument w zakresie całkowitego kosztu wynagrodzenia tj. suma kwoty brutto, ZUS Płatnika i składek na Fundusz Pracy oraz sporządza opis dokumentu zgodnie z wytycznymi projektu. Opisane listy płac trafiają do specjalisty ds. finansowych i księgowych projektu, gdzie są opatrywane numerem identyfikacji oraz oznaczane numerami pozycji, pod którymi ujęte są w księgach rachunkowych.

12. Pracownik Samodzielnej Sekcji Podatków i Ubezpieczeń Społecznych sporządza deklarację ZUS i deklarację podatkową. Przygotowuje elektroniczny zbiór do przelewów należnych składek ZUS i podatku z uwzględnieniem płatności z odrębnego rachunku bankowego utworzonego na potrzeby projektu.



13. W celu przyjęcia środka trwałego wystawiany jest protokół odbioru oraz dowód przyjęcia „OT” na formularzu powszechnego użytku. W/w dokumenty wystawiane są w trzech egzemplarzach przez jednostkę przyjmującą środek trwały do użytkowania. Dowód „OT” podpisują: zespół przyjmujący i osoba materialnie odpowiedzialna. Dowód „OT” przekazywany jest do Działu Badań, gdzie środek trwały wpisywany jest do księgi inwentarzowej i zostaje mu nadany numer inwentarzowy. Oryginał dowodu „OT” przekazywany jest do pracownika ds. finansowych i księgowych projektu, a kopie przechowuje użytkownik oraz Dział Badań.
14. Pracownik ds. finansowych i księgowych projektu księguje „OT” i zakłada kartotekę dla środka trwałego, czynności potwierdza własnoręcznym podpisem i datą.
15. Dokument „wniosek o zaliczkę” stanowi podstawę wypłaty pracownikowi zaliczki na wydatki związane z zakupami gotówkowymi. Sporządzany on jest w jednym egzemplarzu. Decyzję o wysokości zaliczki i jej przeznaczeniu podejmuje osobowa upoważniona do sprawdzania dokumentów finansowych w danej jednostce pod względem merytorycznym. „Wniosek o zaliczkę” pod względem formalno-rachunkowym zatwierdza Kwestor lub jego zastępca, natomiast zatwierdzenia zaliczki do wypłaty dokonuje Kanclerz lub jego zastępca. Rozliczenie się z pobranej zaliczki następuje na dokumencie „rozliczenia zaliczki”.
16. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki) opłacone gotówką, kartą kredytową lub przelewem (w przypadku zakupów internetowych) z prywatnych środków pracownika, bez wcześniejszego pobierania zaliczki dokumentem „wniosek o zaliczkę”, również rozliczane są na druku „rozliczenie zaliczki”. Druk „rozliczenie zaliczki” sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika dokonującego zakupu. Na odwrotnej stronie druku „Rozliczenie zaliczki” sporządza się zestawienie dokonanych wydatków, załączając do rozliczenia oryginalne dokumenty źródłowe. W rubryce „zaliczka” wpisuje się kwotę pobranej wcześniej zaliczki, w przypadku braku zaliczki wpisuje się „zero”. Rozliczenie zaliczki zostaje podpisane pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez osoby upoważnione w projekcie. Następnie zostaje zaakceptowane przez Kwestora i Kanclerza, bądź ich zastępców.
17. Sprawdzone i zaakceptowane „rozliczenie zaliczki” przekazywane jest do pracownika ds. finansowych i księgowych projektu, który dekretuje, wprowadza dokument do ksiąg rachunkowych. Potwierdza to zapisem na fakturze dekretacji, pozycji księgowej oraz własnoręcznym podpisem z datą. W przypadku nie pobierania zaliczki lub nadwyżki wydatków, dokonuje się zwrotu z wyodrębnionego rachunku projektu na rachunek bankowy pracownika.
18. Noty księgowe (uznaniowe lub obciążające) wystawia jednostka realizująca projekt, tj. Zespół Zarządzający Projektem w trzech egzemplarzach, z których: jeden wysyłany jest do adresata, drugi otrzymuje pracownik ds. finansowych i księgowych projektu, trzeci pozostaje w jednostce wystawiającej. Nota księgowa podpisywana jest przez osobę wystawiającą oraz Dziekana Wydziału Biologiczno – Chemicznego bądź koordynatora projektu.

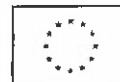


19. Opisy do dokumentów księgowych mogą być dokonywane na odrębnych załącznikach, po wcześniejszej adnotacji na odwrocie dokumentu księgowego, że załącznik stanowi integralną część dokumentu.
20. W Dziale Kosztów i Przychodów przechowywane są oryginały dokumentów księgowych. Kopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przekazywane są do Sekretarza Projektu nie później niż 5 dni od ich zatwierdzenia.
21. Oryginały dokumentacji przetargowej przechowuje Dział Zamówień Publicznych.
22. Oryginały innych dokumentów związanych z realizacją Umowy oraz kopie dokumentów finansowych przechowuje jednostka realizująca projekt, tj. Zespół zarządzający Projektem w Instytucie Chemii, ul. Hurtowa 1.

Pozostałe kwestie regulowane są przez zasady zawarte w „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych Uniwersytetu w Białymstoku” wprowadzoną Zarządzeniem nr 17 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 12.07.2004r.

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym:

dr hab. Iwona Ciereszko, prof. UwB	
dr hab. Joanna Karpińska, prof. UwB	
prof. dr hab. Krzysztof Winkler	
dr Beata Kalska-Szostko	
dr Marta Eliza Płońska-Brzezińska	
dr Agnieszka Z. Wilczewska	



Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem zgodności z kategorią wydatków oraz wartością kwalifikowalną do rozliczenia Projektu:

dr Marta Eliza Płońska-Brzezińska	
dr Agnieszka Z. Wilczewska	
dr Beata Kalska-Szostko	

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów wypłat:

mgr Irena Anastaziuk	
mgr Katarzyna Łyszczarz	
mgr Tomasz Zalewski	
mgr inż. Grażyna Kamińska	
mgr inż. Wojciech Pilichowski	

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania „za zgodność z oryginałem” dokumentów księgowych:

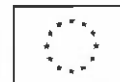
mgr Irena Anastaziuk	
mgr Katarzyna Łyszczarz	

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym:

mgr Anna Nalewajko	
--------------------	--

Wykaz osób do sporządzania list plac:

Grażyna Bakuńska	
mgr Honorata Skarzyńska	



Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów związanych ze sprawami osobowymi:

mgr Beata Ambrozik	
--------------------	--

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania pod względem merytorycznym list plac:

mgr Elżbieta Matys	
mgr Beata Ambrozik	

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania list plac pod względem formalno-rachunkowym:

Halina Woźniak	
----------------	--

Wykaz osób uprawnionych do rejestracji faktur zakupu środków trwałych:

mgr inż. Mariusz Roszkowski	
-----------------------------	--

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem zgodności Prawo Zamówień Publicznych:

mgr Joanna Szaciło	
--------------------	--

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania „za zgodność z oryginałem” dokumentów deklaracji ZUS i ZUS RCA:

mgr Jadwiga Falkowska	
mgr Karolina Ewa Wasilewska	



Załącznik do Zarządzenia nr 24
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
Z dnia 11 grudnia 2012 r.

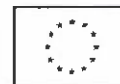
PLAN KONT dla Projektu

„W kierunku aplikacyjności – doposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku”, Nr umowy: POPW.01.03.00-20-004/11-00. Projekt współfinansowany z Funduszy Europejskich w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Oś Priorytetowa I Nowoczesna Gospodarka, Działanie I.3 Wspieranie Innowacji.

Ustala się następujący plan kont:

konta pozabilansowe:

- 056-136 PO RPW Oś Priorytetowa I, Działanie I.3 Wspieranie Innowacji
- 056-136-131 wydatki kwalifikowalne Projektu „W kierunku aplikacyjności – doposażeni Centrum Syntezy i Analizy BioNanotechno Uniwersytetu w Białymstoku” – po stronie Wn księguje się ogół wydatków kwalifikowalnych Projektu, po stronie Ma księguje się ogół wydatków rozliczonych zatwierdzonymi wnioskami o płatność (w przypadku rozliczania płatności zaliczkowej) lub po wpływie na rachunek bankowy płatności pośredniej z budżetu środków europejskich lub dotacji celowej (w przypadku refundacji). Saldo Wn wykazuje nierozliczoną kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.
- 056-136-131-1 wydatki kwalifikowalne – przygotowanie niezbędnej dokumentacji - po stronie Wn księguje się ogół wydatków kwalifikowalnych Projektu z kategorii wydatków poniesionych na przygotowanie niezbędnej dokumentacji, po stronie Ma księguje się ogół wydatków rozliczonych zatwierdzonymi wnioskami o płatność (w przypadku rozliczania płatności zaliczkowej) lub po wpływie na rachunek bankowy płatności pośredniej z budżetu środków europejskich lub dotacji celowej (w przypadku refundacji). Saldo Wn wykazuje nierozliczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych z kategorii wydatków przygotowanie niezbędnej dokumentacji w ramach projektu.
- 056-136-131-2 wydatki kwalifikowalne – zarządzanie projektem - - po stronie Wn księguje się ogół wydatków kwalifikowalnych Projektu z kategorii wydatków poniesionych na zarządzanie projektem, po stronie Ma księguje się ogół wydatków rozliczonych zatwierdzonymi wnioskami o płatność (w przypadku rozliczania płatności zaliczkowej) lub po wpływie na rachunek bankowy płatności pośredniej z budżetu środków europejskich lub dotacji celowej (w przypadku refundacji). Saldo Wn wykazuje nierozliczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych z kategorii wydatków na zarządzanie projektem



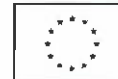
- 056-135-131-3 wydatki kwalifikowalne – zakup sprzętu i wyposażenia - po stronie Wn księguje się ogół wydatków kwalifikowalnych Projektu z kategorii wydatków poniesionych na zakup sprzętu i wyposażenia po stronie Ma księguje się ogół wydatków rozliczonych zatwierdzonymi wnioskami o płatność (w przypadku rozliczania płatności zaliczkowej) lub po wpływie na rachunek bankowy płatności pośredniej z budżetu środków europejskich lub dotacji celowej (w przypadku refundacji). Saldo Wn wykazuje nierozliczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych z kategorii wydatków na zakup sprzętu i wyposażenia.
- 056-135-131-4 wydatki kwalifikowalne – koszty działań informacyjno-promocyjnych - po stronie Wn księguje się ogół wydatków kwalifikowalnych Projektu z kategorii wydatków poniesionych na działania informacyjno-promocyjne, po stronie Ma księguje się ogół wydatków rozliczonych zatwierdzonymi wnioskami o płatność (w przypadku rozliczania płatności zaliczkowej) lub po wpływie na rachunek bankowy płatności pośredniej z budżetu środków europejskich lub dotacji celowej (w przypadku refundacji). Saldo Wn wykazuje nierozliczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych z kategorii wydatków na działania informacyjno-promocyjne
- konta bilansowe:**
- 001-X¹ środki trwałe wg grup rodzajowych – po stronie Wn księguje się wszelkie przyjęcia środków trwałych oraz zwiększenie stanu wartości początkowej środków trwałych w korespondencji z kontem Ma 080 (konto wspólne dla Uniwersytetu w Białymstoku i Projektu)
- 070-X² odpisy umorzeniowe środków trwałych wg grup rodzajowych – po stronie Ma księguje się zwiększenia umorzenia wartości początkowej środka trwałego w korespondencji z kontem Wn 400-36 (amortyzacja) i jednocześnie z WN z kontem zespołu „5” w korespondencji z rozliczeniem kosztów Ma 490 (konto wspólne dla Uniwersytetu w Białymstoku i Projektu)
- 080-2-21-130 nakłady na budowę innych środków trwałych – Instytut Chemii
- 080-2-21-130-83 nakłady na budowę środka trwałego Instytutu Chemii płatne z innych dochodów - po stronie Wn księguje się nakłady na zakup środków finansowanych z innych dochodów uczelni np. kar za nieterminowe wykonanie dostaw w korespondencji z kontem Ma 209-K, 210, po stronie Ma księguje się w korespondencji z kontem 001 wartość

¹ grupa rodzajowa środka trwałego

² grupa rodzajowa środka trwałego



- przyjętych do używania środków trwałych. Saldo Wn oznacza wartość poniesionych nakładów, które zostaną przyjęte na środki trwałe. (konto wspólne dla Uniwersytetu w Białymstoku i Projektu)
- 080-2-21-136 nakłady na budowę innych środków trwałych w ramach projektu „W kierunku aplikacyjności – wyposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku” – po stronie Wn księguje się nakłady kwalifikowalne na zakup środków trwałych w korespondencji z kontem Ma 209-K, 210, po stronie Ma księguje się w korespondencji z kontem 001 wartość przyjętych do używania środków trwałych. Saldo Wn oznacza wartość poniesionych nakładów, które zostaną przyjęte na środki trwałe.
- 080-2-21-136-80 nakłady na budowę środka trwałego kwalifikowalne w ramach projektu „W kierunku aplikacyjności – wyposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku” finansowane z dotacji celowej MNISW (wkład własny) - po stronie Wn księguje się nakłady kwalifikowalne na zakup środków trwałych finansowane ze środków dotacji celowej) w korespondencji z kontem Ma 209-K, 210. Po stronie Ma księguje się w korespondencji z kontem 001 wartość przyjętych do używania środków trwałych. Saldo Wn oznacza wartość poniesionych nakładów, które zostaną przyjęte na środki trwałe.
- 080-2-21-136-81 nakłady na budowę środka trwałego kwalifikowalne w ramach projektu „W kierunku aplikacyjności – wyposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku” finansowane ze środków ogólnouczelnianych (wkład własny) - po stronie Wn księguje się nakłady kwalifikowalne na zakup środków trwałych finansowane ze środków ogólnouczelnianych (jako wkład własny uczelni) w korespondencji z kontem Ma 209-K, 210. Po stronie Ma księguje się w korespondencji z kontem 001 wartość przyjętych do używania środków trwałych. Saldo Wn oznacza wartość poniesionych nakładów, które zostaną przyjęte na środki trwałe.
- 080-2-21-136-83 nakłady na budowę środka trwałego kwalifikowalne finansowane z projektu „W kierunku aplikacyjności – wyposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku” - po stronie Wn księguje się nakłady kwalifikowalne finansowane ze środków projektu w korespondencji z kontem Ma 209, 210. Po stronie Ma księguje się w korespondencji z kontem 001 wartość przyjętych do używania środków trwałych. Saldo Wn oznacza wartość poniesionych nakładów, które zostaną przyjęte na środki trwałe.



131-1-44

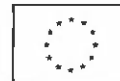
rachunek bankowy Projektu „W kierunku aplikacyjności - doposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku” – po stronie Wn księguje się wpływ środków w korespondencji:

- z kontem Ma 845-K-00439 (w przypadku otrzymania płatności w formie dotacji celowej od PARP),
- z kontem Ma 845-K-00839 (w przypadku otrzymania dotacji celowej od MNISW)
- z kontem Ma 845-K-02204 (w przypadku otrzymania płatności w formie dofinansowania ze środków EFRR od Ministerstwo Finansów),
- z kontem Ma 132 (w przypadku zasileń rachunku)
- z kontem Ma 249-K-00439 (w przypadku naliczenia przez bank odsetek zgromadzonych na rachunku bankowym od płatności w formie dotacji celowej otrzymanej od PARP)
- z kontem Ma 249-K-02204 (w przypadku naliczenia przez bank odsetek zgromadzonych na rachunku bankowym od płatności formie dofinansowania EFRR otrzymanego od Ministerstwa Finansów)

Po stronie Ma księguje się zejście z rachunku bankowego w korespondencji:

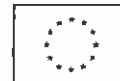
- z kontem 845-K-00439 (zwrot niewykorzystanej dotacji celowej)
- z kontem 845-K-02204 (zwrot niewykorzystanego dofinansowania EFRR)
- z kontem Wn 209-K-XXXXX³ (płatność za faktury)
- z kontem Wn 231-1 (przelew wynagrodzeń netto)
- z kontem Wn 220-05-2 (przelew składki społecznej do ZUS)
- z kontem Wn 220-05-3 (przelew składki zdrowotnej do ZUS)
- z kontem Wn 220-05-4 (przelew składki na Fundusz Pracy do ZUS)
- z kontem Wn 220-03 (przelew podatku dochodowego od bezosobowego funduszu płac)
- z kontem Wn 220-04 (przelew podatku dochodowego od osobowego funduszu płac)
- z kontem Wn 220-01 (przelew należnego podatku VAT do Urzędu Skarbowego naliczonego od Wewnętrzzwspólnotowego Nabycia Towarów)
- z kontem Wn 234-01-P należności na rzecz pracownika z tytułu rozliczenia zaliczki
- z kontem Wn 132 (refundacje poniesionych wydatków ze środków własnych, po otrzymaniu płatności pośredniej lub zaliczkowej)

³ numer kontrahenta wspólny dla Uniwersytetu w Białymstoku i Projektu



- 132 środki pieniężne w drodze - po stronie Ma księguje się zasilenia z rachunku wyodrębnionego dla projektu w korespondencji z kontem Wn 131-1-44. Po stronie Wn księguje się refundację poniesionych wydatków wcześniej opłaconych ze środków własnych Uniwersytetu w Białymstoku (konto wspólne dla Uniwersytetu w Białymstoku i projektu)
- 209-K-XXXXX⁴ rozrachunki z kontrahentami – po stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu dostaw i zakupu w korespondencji z kontem Wn 080, zespołem kont Wn „4” oraz „5” z kontem Ma 490 (konto wspólne dla Uniwersytetu w Białymstoku i projektu)
- 210 konto techniczne do przebiegowań – konto stosuje się w przypadku korekt lub księgowania faktur opłaconych z wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)
- 219-0 podatek VAT należny do US – po stronie Ma księguje się naliczenie podatku od Wewnątrzwspólnotowego Nabycia Towarów (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)
- 220-01 rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT – po stronie Wn księguje się opłatę należnego podatku Vat do US w korespondencji z kontem Ma 131-1-44.
- 220-03 rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od bezosobowego funduszu płac – po stronie Wn księguje się opłatę PDOF w korespondencji z kontem Ma 131-1-44. Po stronie Ma księguje się naliczony PDOF w korespondencji z kontem Wn 231-1. (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)
- 220-04 rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osobowego funduszu płac - po stronie Wn księguje się opłatę PDOF w korespondencji z kontem Ma 131-1-44. Po stronie Ma księguje się naliczony PDOF w korespondencji z kontem Wn 231-1. (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)
- 220-05 zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych od osobowego i bezosobowego funduszu płac – po stronie Ma księguje się naliczone do odprowadzenia składki do ZUS ponoszone przez podatnika(konto Wn 231-1) i płatnika (konto Wn 445-12). Po stronie Wn księguje się przelewy składek do ZUS w korespondencji z kontem Ma 131-1-44. (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)

⁴ numer kontrahenta wspólny dla Uniwersytetu w Białymstoku i Projektu



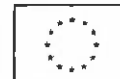
- 220-05-2 zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne - po stronie Ma księguje się naliczone do odprowadzenia składki ubezpieczenia społecznego do ZUS ponoszone przez podatnika(konto Wn 231-1) i płatnika (konto Wn 445-12). Po stronie Wn księguje się przelewy składek ubezpieczenia społecznego do ZUS w korespondencji z kontem Ma 131-1-44. (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)
- 220-05-3 zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne - po stronie Ma księguje się naliczone do odprowadzenia składki ubezpieczenia zdrowotnego do ZUS ponoszone przez podatnika(konto Wn 231-1). Po stronie Wn księguje się przelewy składek ubezpieczenia zdrowotnego do ZUS w korespondencji z kontem Ma 131-1-44. (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)
- 220-05-4 zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na Funduszu Pracy - po stronie Ma księguje się naliczone do odprowadzenia składki na Fundusz Pracy do ZUS ponoszone przez płatnika (konto Wn 445-12). Po stronie Wn księguje się przelewy składek na Funduszu Pracy do ZUS w korespondencji z kontem Ma 131-1-44. (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)
- 231-1 rozrachunki z tytułu wynagrodzeń- listy płac – po stronie Wn księguje się wypłatę wynagrodzenia netto w korespondencji z kontem Ma 131-1-44,; potrącenia z wynagrodzeń składek ponoszonych przez podatnika w korespondencji z kontem Ma 220-04,220-03, 220-05-2, 220-05-3, 220-05-4. Po stronie Ma księguje się naliczone wynagrodzenie brutto osobowe w korespondencji z kontem Wn 261-01 lub wynagrodzenie bezosobowe w korespondencji z kontem Wn 261-08 (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)
- 234 -
234 - 01 – P -
XXXX⁵ rozrachunki z pracownikami zaliczki, rozliczenia zaliczek – po stronie Wn księguje się powstałe należności na rzecz pracownika z tytułu dokonywanych zakupów gotówkowych w korespondencji z kontem 131-1-44, po stronie Ma księguje się zobowiązania na rzecz pracownika z tytułu dokonywanych zakupów gotówkowych w korespondencji z kontem 080-2-21-136, 500-21-136 (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)
- 261-01 rozliczenie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac – po stronie Wn księguje się wynagrodzenie brutto z osobowego funduszu płac w korespondencji z kontem Ma 231-1. Po stronie Ma księguje się wynagrodzenie brutto z osobowego funduszu płac w korespondencji z kontem Wn 431-01 (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)

⁵ numer pracownika



- 261-08 rozliczenie wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac - po stronie Wn księguje się wynagrodzenie brutto z bezosobowego funduszu płac w korespondencji z kontem Ma 231-1. Po stronie Ma księguje się wynagrodzenie brutto z bezosobowego funduszu płac w korespondencji z kontem Wn 431-08 (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)
- 249-K-00439 pozostałe rozrachunki z kontrahentem Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości - po stronie Ma księguje się naliczone przez bank odsetki od zgromadzonych na rachunku bankowym środków – płatność w formie dotacji celowej otrzymanej od PARP w korespondencji z kontem Wn 131-1-24. Po stronie Wn księguje się zwrot naliczonych odsetek w korespondencji z kontem Ma 131-1-24 (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu).
- 249-K-02204 pozostałe rozrachunki z kontrahentem Ministerstwo Finansów - po stronie Ma księguje się naliczone przez bank odsetki od zgromadzonych na rachunku bankowym środków – płatność w formie dofinansowania EFRR otrzymanej od MF w korespondencji z kontem Wn 131-1-24. Po stronie Wn księguje się zwrot naliczonych odsetek w korespondencji z kontem Ma 131-1-44 (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)
- 4XX-XX⁶ konto zespołu „4” koszty rodzajowe ustalone wg planu kont Uniwersytetu w Białymstoku - po stronie Wn księguje się koszty proste wg ich rodzaju w korespondencji z kontem Ma 209-K, 210, 261, 131-1-44, przy jednoczesnym księgowaniu Wn konta zespół „5”/Ma 490
- 411-25 materiały do zużycia
 - 429-48 naprawy i konserwacje środków trwałych
 - 429-56 usługi niematerialne
 - 431-01 wynagrodzenia osobowe
 - 431-07 Zakładowy Fundusz Nagród tzw.”13”
 - 431-08 wynagrodzenia bezosobowe
 - 445-10 ZUS od osobowego funduszu płac
 - 445-11 ZUS od bezosobowego funduszu płac
- (konta wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)
- 490 rozliczenie kosztów – po stronie Ma księguje się zaewidencjonowane koszty na zespole kont Wn”5” (konto wspólne dla Uniwersytetu i Projektu)
- 500-21-136 koszty projektu „W kierunku aplikacyjności – wyposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku”

⁶ wg grup rodzajowych

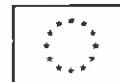


- 500-21-136-83-XX⁷ koszty kwalifikowalne finansowane z projektu „W kierunku aplikacyjności – wyposażenie Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno Uniwersytetu w Białymstoku” według rodzaju – po stronie Wn księguje się koszty wg rodzaju w korespondencji z kontem Ma 490:
- 500-21-136-83-01 koszty kwalifikowalne wynagrodzenia osobowe
 - 500-21-136-83-07 koszty kwalifikowalne Zakładowy Fundusz Nagród tzw.”13”
 - 500-21-136-83-08 koszty kwalifikowalne wynagrodzenie bezosobowe
 - 500-21-136-83-10 koszty kwalifikowalne ZUS od osobowego funduszu płac
 - 500-21-136-83-11 koszty kwalifikowalne ZUS od bezosobowego funduszu płac
 - 500-21-136-83-25 koszty kwalifikowalne materiały do zużycia
 - 500-21-136-83-48 koszty kwalifikowalne naprawy i konserwacje środków trwałych
 - 500-21-136-83-56 koszty kwalifikowalne usługi niematerialne
 - 500-21-136-83-99 rozliczenie kosztów
- 720-21-136-136-83 przychody działalności dydaktycznej (nie dotyczy dochodu projektu) – po stronie Ma księguje się koszty kwalifikowalne finansowane z dotacji celowej lub dofinansowania EFRR, które nie będą tworzyły środka trwałego (księgowane zespół kont Wn„4”/Ma 210,209 oraz zespół kont Wn „5”/Ma 490) w korespondencji:
- z kontem Wn 845-K00439 (w przypadku kosztów kwalifikowalnych sfinansowanych z dotacji celowej),
 - z kontem Wn 845-K-02204 (w przypadku kosztów kwalifikowalnych sfinansowanych z dofinansowanie EFRR)
- Przebieganie kosztów kwalifikowalnych następuje po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku rozliczania zaliczki) lub po wpływie na rachunek bankowy płatności pośredniej (w przypadku refundacji).
- 760-04-21-130-83 pozostałe przychody operacyjne – kary otrzymane (nie dotyczy dochodu Projektu) – po stronie Ma księguje się kary umowne naliczone za nieterminowe wykonanie umów dostaw w korespondencji z kontem Wn 209, 210.
- 760-11-14-010-81 pozostałe przychody operacyjne do wysokości amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych finansowane z dotacji - po stronie Ma księguje się naliczoną co miesiąc amortyzację od środków trwałych sfinansowanych z dotacji celowej lub dofinansowania EFRR w korespondencji z kontem Wn 845-8 – księgowanie wykonuje się po fizycznym wpływie środków na rachunek bankowy od MF lub PARP (konto wspólne dla Uniwersytetu w Białymstoku lub Projektu)

⁷ wg grup rodzajowych



- 790 inne dochody wewnętrzne – po stronie Ma księguje się wytworzenie świadczeń na rzecz inwestycji wykonanych przez pracowników UwB w korespondencji z kontem Wn 080-1-14-045, przy jednoczesnym księgowaniu Wn 790/Ma 500-21-135-83-99
- 800-1-01 równowartość sfinansowanych z dotacji zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej – po stronie Ma księguje się wartość przyjętych do używania budynków i budowli lub zwiększenie wartości już istniejących w kwocie sfinansowanej z dotacji celowej (konto Wn 845-K-00439) lub z dofinansowania EFRR (konto Wn 845-K-02204). (konto wspólne dla Uniwersytetu w Białymstoku lub Projektu)
- 845-8 rozliczenia międzyokresowe przychodów – po stronie Ma księguje się wartość środków trwałych przyjętych do używania sfinansowanych z dotacji celowej (konto Wn 845-K-00439) lub dofinansowania EFRR (konto Wn 845-K-02204) po fizycznym wpływie środków na rachunek bankowy. Po stronie Wn księguje się miesięczną amortyzację środków trwałych sfinansowanych z dotacji celowej lub dofinansowania EFRR niestanowiącą kosztów uzyskana przychodów w korespondencji z kontem Ma 760-11-14-010-81 (konto wspólne dla Uniwersytetu w Białymstoku i Projektu)
- 845-K-02204 dochody przyszłych okresów- dofinansowanie Unii Europejskiej przekazane przez Ministerstwo Finansów – po stronie Ma księguje się wpływ dofinansowania Unii Europejskiej przekazane przez Ministerstwo Finansów w korespondencji z kontem Wn 131-1-24, po stronie Wn księguje się:
- zwrot niewykorzystanego dofinansowania w korespondencji z kontem Ma 131-1-44
 - przyjęte do użytkowania środki trwałe konto Ma 845-8
 - koszty kwalifikowalne nietworzące środka trwałego konto Ma 720-21-136-136-83
- (konto wspólne dla Uniwersytetu w Białymstoku i Projektu)
- 845-K-00439 dochody przyszłych okresów- dofinansowanie w formie dotacji celowej przekazanej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości – po stronie Ma księguje się wpływ dotacji celowej przekazanej przez PARP w korespondencji z kontem Wn 131-1-44, po stronie Wn księguje się:
- zwrot niewykorzystanej dotacji w korespondencji z kontem Ma 131-1-44
 - przyjęte do użytkowania środki trwałe konto Ma 845-8
 - koszty kwalifikowalne nietworzące środka trwałego konto Ma 720-21-136-136-83
- (konto wspólne dla Uniwersytetu w Białymstoku i Projektu)



845-K-00839

dochody przyszłych okresów- dofinansowanie w formie dotacji celowej przekazanej przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego– po stronie Ma księguje się wpływ dotacji celowej przekazanej przez MNISW w korespondencji z kontem Wn 131-1-44, po stronie Wn księguje się przyjęte do użytkowania środki trwałe konto Ma 845-8
(konto wspólne dla Uniwersytetu w Białymstoku i Projektu)