

Zarządzenie nr 24/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 13 sierpnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia jednolitego tekstu „Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (Polityka rachunkowości) w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie”.

Na podstawie:

- art. 408 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668 z późn. zmianami),
- art. 4 i 8 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zmianami),
- § 92 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.

z uwzględnieniem:

- przepisów wykonawczych,
- przepisów prawa podatkowego,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujący jednolity tekst „Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (Polityka rachunkowości) w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kwestor jest zobowiązana do aktualizacji dokumentu, o którym mowa w § 1, stosownie do zaistniałych zmian w przepisach prawa i potrzeb działalności PWSZ w celu jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kwestor PWSZ w Ciechanowie.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 10/2018 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 05 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu „Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej Ciechanowie”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2019 r.

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmier

RADCA PRAWNY

Danusia Włodarczyk

*Załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 24/2019
z dnia 13.08. 2019 r. (tekst jednolity)*

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (Polityka rachunkowości)

**w PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE
ZAWODOWEJ w CIECHANOWIE**

Ciechanów 2019

Spis treści	Strona
1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	4
1. 1. Zagadnienia ogólne	4
1.1. Podstawowe akty prawne normujące rachunkowość	4
1.2. Podstawowe zasady finansowo-księgowe	5
2. Ogólne zasady rachunkowości	8
2.1 Zakres przedmiotowy rachunkowości	8
2.2. Dokumentacja	8
2.3 Plan kont	9
3. Księgi rachunkowe	9
3.1 Księgi rachunkowe- określenie	9
3.2 Wymogi formalne ksiąg rachunkowych	10
3.3 Rzetelność ksiąg rachunkowych	10
3.3.1 Korekta błędów w księgach rachunkowych	14
3.4 Metoda prowadzenia ksiąg	15
3.4.1 Konta księgi głównej	17
4. Rejestrowanie operacji na kontach	18
4.1 Konta bilansowe	18
4.2 Konta wynikowe	19
5. Konta ksiąg pomocniczych	20
5.1 Ewidencja szczegółowa środków trwałych i wnip	20
5.2 Ewidencja szczegółowa środków pieniężnych, rachunków bankowych oraz innych aktywów krótkoterminowych	22
5.3 Ewidencja szczegółowa inwestycji długoterminowych	22
5.4 Ewidencja szczegółowa udziałów i akcji oraz należnych wpłat na kapitał własny	23
5.5 Ewidencja długoterminowych aktywów finansowych w postaci obligacji skarbowych	23
5.6 Ewidencja szczegółowa rozrachunków z kontrahentami oraz pozostałych	23
5.7 Ewidencja szczegółowa rozrachunków publicznoprawnych	25
5.8 Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami	25
5.9 Ewidencja szczegółowa odpisów aktualizujących wartość należności	26
6. Ewidencja szczegółowa zakupów	26
6.1 Rejestry dla potrzeb podatku VAT, jako urządzenia księgowe	26
6.2 Rejestry dokumentujące zakupy rzeczowych składników majątku i usług	27
6.2.1. Ogólne zasady sporządzania rejestrów zakupu	27
6.3 Ewidencja szczegółowa sprzedaży	28
6.3.1 Rejestry dokumentujące sprzedaż usług	28
6.4 Jednolity plik kontrolny	29
6.5 Ewidencja szczegółowa zapasów	29
7. Ewidencja przychodów i ich rozliczenie	29
8. Ewidencja i rozliczenie kosztów działalności operacyjnej	32
8.1 Ewidencja i rozliczenie kosztów według typów działalności	34
9. Rozliczania kosztów działalności pomocniczej na poszczególne rodzaje działalności podstawowej	35
10. Ewidencja i rozliczanie projektów realizowanych z udziałem środków z funduszy UE	35
10.1 Ustalenia ogólne	35
10.2 Dokumentacja księgowa	36
10.3 Ewidencja środków, przychodów i kosztów	37
10.4 Przechowywanie , archiwizacja i udostępnianie dokumentacji	38
11. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej	39

12. Zestawienie sald ksiąg pomocniczych	39
13. Wykaz aktywów i pasywów (Inwentarz)	39
14. Otwarcie ksiąg rachunkowych	40
15. Zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień kończący rok obrotowy	40
16. Ewidencja dla celów ustalenia dochodu do opodatkowania	41
17. Ochrona danych zawartych w księgach rachunkowych	41
18. Okresy przechowywania ksiąg rachunkowych	42
19. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części	43
II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO	43
1. Wartości niematerialne i prawne	43
2. Środki trwałe	44
2.1 Wycena środków trwałych	44
2.2 Amortyzacja środków trwałych	44
2.3 Ogólne zasady ewidencji środków trwałych	45
2.4 Fundusz z aktualizacji wyceny środków trwałych	46
3. Środki trwałe w budowie i ich rozliczenie	46
4. Inwestycje krótko i długoterminowe	46
4.1 Wycena inwestycji długoterminowych	46
4.2 Wycena inwestycji krótkoterminowych	47
5. Należności i roszczenia	47
6. Rozliczenia międzyokresowe	48
6.1 Czynne rozliczenia międzyokresowe	48
6.2 Rozliczenia międzyokresowe przychodów	49
7. Rezerwy na przyszłe zobowiązania	50
7.1 Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów (rezerwy na koszty)	51
7.2 Rezerwy na przyszłe świadczenia na rzecz pracowników.	51
8. Rachunek zysków i strat	53
9. Rachunek przepływów pieniężnych	54
10. Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym	55
11. Fundusze Uczelni	56
12. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych	59
12.1 Zasady stosowane przy rozliczeniu delegacji zagranicznych	61
13. Zasady i wycena stosowana przy zwrotach wadium i kwot zatrzymanych z tyt. zabezpieczenia wykonania umowy	61
14. Zasada istotności	62
III. UREGULOWANIA KOŃCOWE	63

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 Podstawowe zasady ogólne

1. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Ciechanowie jest publiczną szkołą wyższą działającą w oparciu o:

- 1) Ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. /Dz. U. 2018 r. poz. 1668.
- 2) Statut Uczelni.

2. Uczelnia prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości (u.o.r z dnia 29 września 1994 r./Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn.zm.) z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie na zasadzie wyjątków od ogólnych zasad, (np. zasady o umarzaniu wartości budynków i budowli w ciężar funduszu zasadniczego).

3. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Ciechanowie jako państwowa osoba prawna jest zaliczana do sektora finansów publicznych i w swojej działalności stosuje przepisy o dyscyplinie finansów publicznych.

4. Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznych planów rzeczowo-finansowych, w których planuje się roczne przychody i koszty zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. /Dz. U. 2017, poz. 2077, z późn. zm./.

5. Podstawowymi zadaniami Uczelni, są:

- 1) kształcenie studentów w celu ich przygotowania do pracy zawodowej;
- 2) wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, za umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka;
- 3) kształcenie i promowanie kadr naukowych;
- 4) upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury narodowej i techniki, w tym poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacyjnych;
- 5) kształcenie w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy;
- 6) stwarzanie warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów;
- 7) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych;
- 8) prowadzenie kształcenia specjalistycznego.

Ponadto Uczelnia:

- 1) jako posiadająca wydział działający w dziedzinie nauk medycznych może uczestniczyć w sprawowaniu opieki medycznej w zakresie i formach określonych w odpowiednich przepisach ;
- 2) prowadzi dom studencki oraz może prowadzić stołówkę studencką.

6. Dokonanie przez uczelnię czynności prawnej w zakresie rozporządzenia składnikami aktywów trwałych, w rozumieniu przepisów o rachunkowości, oraz dokonanie przez uczelnię czynności prawnej w zakresie oddania tych składników do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, wymaga zgody Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej w przypadkach, gdy wartość rynkowa tych składników, albo wartość rynkowa przed-

miotu czynności prawnej przekracza **kwotę 2 000 000 zł**. Do wystąpienia do Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej wymagana jest zgoda rady uczelni.

7. Prowadząc księgi rachunkowe Uczelnia uwzględnia warunki działalności publicznych uczelni zawodowych określone przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” (Dz. U. poz. 1668) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

8. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie głównej Uczelni tj. **06-400 Ciechanów, ul. Narutowicza 9.**

9. Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się przyjęte przez Uczelnię zasady (politykę) rachunkowości, przez którą rozumiemy zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 11 tej ustawy: wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności rozwiązania, dopuszczone przepisami ustawy i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

10. Ilekcioć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- a) **Uczelni** - oznacza to Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Ciechanowie,
- b) kierownika **jednostki** - oznacza Rektora PWSZ w Ciechanowie,
- c) okres **sprawozdawczy** - okres miesiąca kalendarzowego,
- d) **dzień bilansowy** - dzień kończący rok obrotowy, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe – tj. **31 grudnia danego roku**,
- e) **p.d.o.p** - dotyczy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
- f) **u.o.f.p** - dotyczy ustawy o finansach publicznych
- g) **u.o.r** - dotyczy ustawy o rachunkowości .

1.2 Podstawowe zasady finansowo-księgowe

1. **Okresem obrachunkowym** (rokiem obrotowym) dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie jest rok kalendarzowy **rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący się 31 grudnia**. Księgi zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych i bazach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Rok obrotowy stosowany jest również do celów podatkowych. W skład roku obrotowego wchodzi śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.

2. Odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym z tytułu nadzoru, ponosi Rektor.

3. Rektor zapewnia sporządzanie sprawozdania finansowego **nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia bilansowego**.

4. Sprawozdania finansowe sporządza się na koniec roku obrotowego w formie elektronicznej. Sprawozdanie podpisuje Rektor i Kwestor kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Sprawozdanie nie może mieć jako oryginalnej formy, postaci papierowej. Wydruk w postaci papierowej jest tylko kopią sprawozdania finansowego.

5. Sporządzenie sprawozdania finansowego w postaci elektronicznej oznacza, sporządzenie w formie pliku, który można zapisać i odczytać za pomocą programu komputerowego, np. w postaci pliku graficznego, pliku tekstowego bądź też mieszanego.

6. Sprawozdanie finansowe składa się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat;
- 3) informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia;
- 4) zestawienia zmian w funduszu własnym;
- 5) rachunku przepływów pieniężnych;

7. Roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta.

Wyboru firmy audytorskiej do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego uczelni dokonuje Rada Uczelni.

8. Uczelnia stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone w art. 4-8 ustawy o rachunkowości.

9. Roczne sprawozdanie finansowe, po zbadaniu przez biegłego rewidenta, podlega zatwierdzeniu przez radę uczelni i Senat, **nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia bilansowego.**

10. Podział zysku lub pokrycie straty netto może nastąpić po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Uczelni i Senat. Uchwałę o podziale zysku lub pokryciu straty podejmuje Senat.

11. Zatwierdzone przez Senat roczne sprawozdanie finansowe wraz z raportem biegłego rewidenta i uchwałą Senatu przekazywanego jest właściwemu Ministrowi do dnia **30 czerwca roku obrotowego następującego po roku sprawozdawczym.**

12. Zatwierdzone przez Senat Uczelni sprawozdanie finansowe wraz z raportem biegłego rewidenta oraz uchwałą Rady Uczelni i Uchwałą Senatu podlega ogłoszeniu w „Monitorze Sądowym i Gospodarczym”.

13. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega przechowywaniu przez okres co **najmniej 5 lat**, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło zatwierdzenie.

14. Plan rzeczowo-finansowy zatwierdzany przez Senat jest podstawowym instrumentem zarządzania finansami uczelni. Plan określa środki na realizację zadań z podziałem na rodzaje działalności:

- a) podstawową dydaktyczną – kształcenie i rozwój potencjału dydaktycznego,
- b) pozostałą działalność operacyjną,
- c) wyodrębnioną działalność gospodarczą.

Ponadto plan rzeczowo-finansowy określa środki na fundusze specjalne tworzone przez Uczelnię.

15. Podstawowa działalność Uczelni finansowana jest :

- 1) z subwencji budżetu państwa na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego;
- 2) z dotacji podmiotowych na zadania określone ustawowo i programy określone przez ministra;
- 3) z przychodów własnych;
- 4) ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych , niepodlegających zwrotowi;
- 5) z przychodów z tytułu darowizn i ofiarności publicznej.

16. Uczelnia może prowadzić działalność gospodarczą wyodrębnioną organizacyjnie i finansów od działalności polegającej na wykonywaniu zadań określonych w art. 11 ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce „ , w zakresie i formach określonych w statucie .

17. Uczelnia może obejmować udziały w spółkach prawa handlowego, również z podmiotami biznesowymi, może też czerpać korzyści z finansowego majątku trwałego.

18. Za działalność podstawową w jednostce, dla której odrębnie grupuje się koszty i przychody działalności operacyjnej w celu ustalenia wyniku finansowego , uznaje się:

- działalność dydaktyczną.

19. Uczelnia tworzy fundusze:

- 1) fundusz zasadniczy;
- 2) fundusz stypendialny;
- 3) fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 4) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ;

Uczelnia może tworzyć również:

- 1) własny fundusz stypendialny na stypendia za wyniki w nauce dla studentów oraz stypendia naukowe dla pracowników ;
- 2) inne fundusze tworzone na podstawie odrębnych ustaw lub statutu Uczelni.

20. Okresy sprawozdawcze obejmują:

1) Okres jednego miesiąca dla:

- a) sumowania obrotów i sald kont księgi głównej,
- b) uzgodnienia z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych do kont syntetycznych oraz deklaracji podatkowych, sprawozdań GUS,
- c) zestawienia transakcji nierozliczonych dla kont rozrachunkowych;
- d) deklaracji podatku VAT 7,VAT 7K,
- e) specyfikacji obrotów na kontach analitycznych z wybranego przedziału.

2) Okres jednego kwartału dla:

- a) sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rb-70,GUS Z-03,
- b) sprawozdania o zobowiązaniach i należnościach Rb-Z, Rb-N,
- c) deklaracji podatku VAT 7,VAT -7K.

3) Okres jednego roku dla sporządzania:

- a) bilansu,
- b) rachunku zysków i strat,
- c) informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia,
- d) zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym),
- e) rachunku przepływów pieniężnych,
- f) deklaracji podatkowych i sprawozdań GUS, (CIT-8, F-03,Z-06),
- g) sprawozdania o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szkół wyższych F 01/S,
- h) sprawozdań o zobowiązaniach i należnościach Rb-UZ, Rb-U.

21.Okresy sprawozdawcze (miesiące, kwartały) są ostatecznie zatwierdzone w terminie, do ostatniego dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu okresu, dokonuje się korekty zapisów poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów tylko zapisami dodatnimi , albo tylko ujemnymi -zgodnie z art.25 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

2. OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

2.1 Zakres przedmiotowy rachunkowości

Rachunkowość obejmuje:

- 1) opis przyjętych zasad rachunkowości;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 3) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7) poddanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

2.2 Dokumentacja

Opis przyjętych zasad rachunkowości stanowi dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości, a w szczególności:

- 1) zakładowy plan kont, obejmujący wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), przyjęte zasady księgowania na nich operacji gospodarczych oraz wyceny aktywów i pasywów, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) i ich powiązania z kontami księgi głównej;
- 2) wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera;
- 3) opis systemu informatycznego, zawierającego m.in. wykaz funkcji, opis algorytmów umożliwiających przetwarzanie danych , zasady ochrony danych i metod zabezpieczenia dostępu do danych- został określony w odrębnej dokumentacji.

2.3 Zakładowy Plan kont

1. Podstawą do prowadzenia ksiąg rachunkowych jest Zakładowy Plan Kont, który obejmuje:

- 1) wykaz kont księgi głównej (konta syntetyczne);
- 2) zasady tworzenia i działania kont analitycznych;
- 3) sposób powiązania kont analitycznych z kontami syntetycznymi;
- 4) zasady klasyfikacji powstałych zdarzeń gospodarczych.

Ponadto plan kont obejmuje:

- 1) konta bilansowe, które służą do ewidencji aktywów i pasywów;
- 2) konta wynikowe ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych działalności;
- 3) konta rozrachunkowe umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów oraz tytułów rozrachunków;
- 4) konta pozabilansowe.

2. Kwestor dokonuje bieżącej aktualizacji Zakładowego Planu Kont zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa bilansowego i podatkowego oraz wymogami sprawozdawczości.

3. KSIĘGI RACHUNKOWE

3.1 Księgi rachunkowe - określenie

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną (ewidencja syntetyczna);
- 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna);
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formach oddzielnych komputerowych zbiorów danych, baz danych lub innych wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Księgi prowadzone są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

3.2 Wymogi formalne ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w formie zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie.

Księgi rachunkowe - z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia – podlegają:

- 1) trwałemu oznaczeniu (pełną lub skróconą) nazwą jednostki, (każdy wydruk komputerowy lub zestawienie wyświetlane na ekranie monitora komputera) nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
- 2) wyraźnemu oznaczeniu, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego (miesiące) i daty sporządzenia;
- 3) starannemu przechowywaniu w ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg za pomocą komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Na koniec każdego roku obrotowego treść ksiąg rachunkowych podlega przeniesieniu na inny informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych -5 lat – system archiwizacji elektronicznej.

Przeniesienie to uznaje się za równoznaczne z wydrukiem ksiąg rachunkowych.

3.3 Rzetelność ksiąg rachunkowych

1. Dokonane zapisy w księgach rachunkowych winny odzwierciedlać stan rzeczywisty - zgodny z treścią ekonomiczną dokonanych operacji (**rzetelność ksiąg**).

2. Wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe należy wprowadzić kompletnie i poprawnie, zapewniając ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosownych procedur obliczeniowych (**bezbłądność ksiąg**).

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe zwane „dowodami źródłowymi” typu:

- a) zewnętrzne obce- otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne –przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne –dotyczące operacji wewnątrz jednostki oraz dowody księgowe sporządzone przez jednostkę, typu:
 - zbiorcze –służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów wymienionych w dokumencie zbiorczym,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze –wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe- ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacji.

4.W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji za pomocą księgowego dowodu zastępczego, sporządzonego przez osoby dokonujące tej operacji. Nie może to jednak być operacja gospodarcza dotycząca zakupów opodatkowanych podatkiem VAT.

5.Księgi rachunkowe winny umożliwić stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a zwłaszcza:

- a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- b) zapisy uporządkowane są chronologicznie (kolejnego nastąpienia po sobie zdarzeń - operacji) i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiające sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych za pomocą komputera zapewnia kontrolę kompletnych zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- d) zapewniony jest dostęp do zbiorów pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych (sprawdzalność ksiąg)

1) Zasada kosztu historycznego i ostrożnej wyceny:

- poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnia się:

- a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- d) rezerwy na znanej jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Zdarzenia wymienione powyżej uwzględnia się także wtedy, gdy zostanie one ujawnionej między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

2) Zasada memoriału :

- w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte na rzecz Uczelni przychody i obciążające Uczelnię koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrachunkowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

3) Zasada zakazu kompensaty:

- wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie kompensuje się ze sobą wartości różnych, co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Zakaz kompensaty dotyczy jedynie kosztów i przychodów, a nie ma zastosowania w odniesieniu do kategorii kasowych (wpływów i wydatków).

Za prowadzone bieżąco, uznaje się księgi, jeżeli spełnione są następujące warunki:

- a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, (wskazane jest ich sporządzanie w rachunku narastającym od początku roku na koniec każdego miesiąca, w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym także w terminach określonych dla deklaracji podatkowych),
- c) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- d) **obroty i salda poszczególnych kont księgi głównej**, w zakresie, których prowadzone są księgi pomocnicze – powinny być zgodne z tymi księgami.

W związku z powyższym stosować należy działania analityczno- kontrolne, które zapewnią systematyczną kontrolę poprawności i rzetelności ksiąg rachunkowych, wg poniższego schematu:

Symbol konta	Nazwa konta (tematu)	Rodzaj ewidencji szczegółowej, z którą należy uzgadniać saldo danego konta/ zalecane działania
1	2	3
A. Po zaksięgowaniu każdego RK i WB:		
101	Kasa krajowych środków pieniężnych	Raporty kasowe prowadzone oddzielnie dla każdej z kas. Stan gotówki wykazanej w raporcie kasowym zgodny z saldem konta.
10x	Kasa zagranicznych środków pieniężnych	Raporty kasowe prowadzone wg waluty polskiej i obcej. Stan gotówki zgodnej z saldem konta dewizowo- złotowego.
13x	Rachunki bankowe	Analityka z podziałem na poszczególne rachunki bankowe. Salda tych kont zgodnych z saldami na wyciągach bankowych.
B. Po zaksięgowaniu operacji, dot. danego miesiąca		
01x	Środki trwałe	Ewidencja śr. trwałych prowadzona według wartości początkowej śr. trwałego z podziałem na grupy.
07x	Umorzenie środków trwałych	Tabele amortyzacyjne z podziałem na poszczególne składniki majątku, stawki amortyzacji oraz kwoty + ew. plan amortyzacji.
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona wg wartości początkowej.
07x	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	Jw.
08x	Inwestycje- środki trwałe w budowie	Analityka nakładów z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne.
101	Kasa krajowych środków pieniężnych	Raporty kasowe prowadzone w rozbiciu na każdą kasę. Stan gotówki wykazanej w raporcie kasowym zgodny z saldem konta
10x	Kasa zagranicznych środków pieniężnych	Raporty kasowe prowadzone wg waluty polskiej i obcej. Stan zgodny z saldem konta dewizowo- złotowego.

		owego.
13x	Rachunki bankowe	Analityka z podziałem na poszczególne rachunki bankowe. Salda tych kont zgodnych z saldami na wyciągach bankowych.
20x	Rozrachunki z dostawcami	Charakter salda => Ma; alarmować, jeżeli saldo dotyczy płatności opóźnionych więcej niż 7 dni od wymaganego terminu płatności.
20x	Rozrachunki z odbiorcami	Charakter salda => Wn; alarmować, jeżeli saldo dotyczy płatności opóźnionych więcej niż 3 m- ce.
22x	Rozrachunki: - VAT – naliczony - korekta VAT naliczonego	Salda tych kont zgodnych z kwotą VAT- u wykazanego w rejestrze zakupu VAT. Na koniec miesiąca kwotę przypadającą do odliczenia należy przeksięgować na konto „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
22x	Rozrachunki: - VAT – należny - korekta VAT należnego	Salda tych korekt zgodnych z kwotą VAT- u wykazanego w rejestrze sprzedaży VAT. Salda tych kont należy przeksięgować na koniec m- ca na rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT.
22x	Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT	Saldo tego konta zgodne z deklaracją VAT za ostatni miesiąc, pod warunkiem terminowego regulowania zobowiązań. Podatek VAT podlegający rozliczeniu w okresach następnych przenieść na konto „VAT do rozlicz w okresach następnych”
22x	Rozrachunki z US z tyt. Podatku dochodowego od osób fizycznych (podatek potrącony od wynagrodzeń)	Saldo tego konta zgodne z kwotą podatku naliczonego od wynagrodzeń za ostatni miesiąc – pod warunkiem terminowego regulowania zobowiązań.
23x	Rozrachunki z tyt. Wynagrodzeń pracowników stałych oraz od umów zleceń	Saldo tego konta zgodne z kwotą netto naliczonych a niewypłaconych wynagrodzeń.
22-x	Rozrachunki z ZUS	Saldo tego konta zgodne z kwotą składek ZUS podlegającym odprowadzeniu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wykazanych w deklaracjach ZUS.-z uwzględnieniem korekt w zakresie przekroczeń podstawy wymiaru składek na dany okres rozliczeniowy.
4xx	KOSZTY:	
	a) amortyzacja	Saldo tego konta winno być zgodne z amortyzacją wykazaną w tabelach amortyzacyjnych dotyczących danego okresu zgodnie z kwotą zaksięgowaną na koncie „Umorzenie środków trwałych”
	b) wynagrodzenie	Kwota naliczonych wynagrodzeń zgodnych z obrotami „Ma” konta „rozrachunki z pracownikami z tyt. wynagrodzeń”
	c) narzuty z tyt. składek na bezp. społeczne	Kwota naliczona w koszty zgodnie z obrotami „Ma” konta „Rozrachunki z ZUS”

3.3.1 Korekta błędów w księgach rachunkowych

Ustawa o rachunkowości ściśle określa, w jaki sposób należy poprawić błędy stwierdzone w zapisach księgowych. Na podstawie art. 25 ustawy, możliwe są dwa sposoby korekty:

- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej lub,
- 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W jednostce przyjmuje się korekty dokonane w sposób określony w pkt 2.

- **Korekta tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi**

Korekta tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi, polega na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywanej tylko zapisami dodatnimi (storno czarne) albo tylko ujemnymi (storno czerwone).

Ten sposób korekty stosuje się w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera oraz w każdym przypadku, gdy korekty błędnych zapisów dokonuje się po zamknięciu ksiąg za dany miesiąc. Każda korekta błędnie dokonanego zapisu musi być udokumentowana poleceniem księgowania - PK, spełniającym wymagania dla dowodu księgowego (określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości). Ponadto w treści dowodu należy podać:

- dane identyfikujące błędnie zaksięgowaną operację,
- dane księgowe zapisane błędnie,
- dane poprawne oraz inne dane uzasadniające korekty błędnie dokonanego zapisu.

- **Storno czarne**

Korekta błędnego księgowania tylko zapisami dodatnimi, tzw. storno czarne, polega na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych zapisu korygującego zapis błędny na tych samych kontach, na których został dokonany zapis błędny, lecz po stronie przeciwstawnej tych kont. Wadą tego zapisu jest to, że powoduje on zwiększenie sum obrotów na kontach.

- **Storno czerwone**

Korekta błędnego księgowania tylko zapisami ujemnymi, tzw. storno czerwone, polega na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych zapisu korygującego zapis błędny na tych samych kontach i po tych samych stronach, na których dokonano błędnego zapisu. Zapis ten eliminuje z obrotów kwoty błędnie zaksięgowane, zachowując czystość obrotów na kontach. Ten sposób korekty wskazane jest stosować do zapisów korygujących na kontach wynikowych (zespołów: 4, 5 i 7) oraz na kontach służących do ewidencji funduszy (kapitałów) i we wszystkich innych przypadkach, gdy chcemy zachować czystość obrotów na kontach.

- **Zapisy techniczne**

Jeżeli na skutek korekty błędnych zapisów w sposób określony w art. 25 ust. 1 pkt 2, obroty na kontach dostarczają fałszywych informacji o sytuacji jednostki, czy o przebiegu operacji gospodarczych, można stosować tzw. "**zapis techniczny**". Możliwość stosowania zapisów technicznych nie wynika bezpośrednio z przepisów ustawy o rachunkowości, ale też nie jest w ustawie zabronione. Zapis techniczny dokonywany jest po obu stronach tego samego konta tymi samymi kwotami i z tym samym znakiem. Szczególnie wskazane jest dokonywanie takiego zapisu w sytuacji, gdy błąd dotyczy operacji na kontach wynikowych, a jego korekta spowodowałaby, że konta wynikowe wykazują nieprawdziwe obroty.

- **Błąd podstawowy**

Ujęcie w księgach rachunkowych korekty popełnionych błędów należy rozpatrywać również w świetle postanowień art. 54 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Z przepisu tego wynika, że jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu podstawowego, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za rzetelnie i jasno przedstawiające sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje jako "zysk (strata) z lat ubiegłych".

3.4 Metoda prowadzenia ksiąg

1.Księgi rachunkowe w PWSZ prowadzone są **techniką komputerową** na bazie licencjonowanego oprogramowania użytkowego firmy „SIMPLE „ S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Bronisława Czecha 49/51.

2.Procesy administracyjne są obsługiwane w ramach zintegrowanego pakietu oprogramowania SIMPLE.ERP w zakresie następujących modułów:

- ✓ Finanse i księgowość – SIMPLE.ERP. FINANSE KSIĘGOWOŚĆ – obsługa księgowości i zarządzania finansami.
- ✓ Finanse i księgowość –SIMPLE.ERP.INFO – obsługa analiz i sprawozdań przygotowywanych wcześniej w MS Excel przy wykorzystaniu mechanizmu pobierania danych z kont księgowych w czasie rzeczywistym.
- ✓ Kadry i Płace- SIMPLE.ERP. PERSONEL –obsługa kadr i płac oraz integracja z systemem ZUS Płatnik, elektroniczny PIT, elektroniczne płatności.
- ✓ Majątek trwały z modulem inwentaryzacyjnym – SIMPLE.ERP.MAJĄTEK TRWAŁY- obsługa Wartości Niematerialnych i Prawnych oraz Środków Trwałych wraz z ewidencją remontów obiektów , ubezpieczenia majątku.
- ✓ Zakupy i sprzedaż – SIMPLE.ERP. OBRÓT TOWAROWY – obsługa logistyki zakupu, gospodarki magazynowej i logistyki sprzedaży w zakresie obrotu: materiałami, towarami, usługami.

3.System komputerowy ewidencji księgowej obejmuje wszystkie konta bilansowe i pozabilansowe stanowiące podstawy sporządzania przez Uczelnię sprawozdań i umożliwia bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych.

4. Wynagrodzenia osobowe oraz z tytułu umów cywilnoprawnych jak również świadczenia pracownicze są ewidencjonowane i rozliczane w systemie SIMPLE.ERP" w module: „Personel”
Z modułu „Personel” generowane są automatycznie:

- a) dekrety księgowe wynagrodzeń,
- b) bazy pracowników do programu „Płatnik” niezbędnego do rozliczania składek ZUS i generowania informacji rocznych o składkach dla pracownika,
- c) elektroniczne zestawienia przelewów i wypłat bezpośrednich w systemie bankowości elektronicznej,
- d) bazy danych do rozliczenia podatku dochodowego oraz elektronicznego generowania deklaracji podatkowych -PIT.

5. Uczelnia korzysta także w zakresie obrotu pieniężnego z bankowości elektronicznej, udostępnionej przez bank PKO BP SA O/ Ciechanów, obsługujący rachunki Uczelni.

6. Numer kolejny dowodu księgowego nadawany jest automatycznie w ramach roku i miesiąca, tzn. w każdym miesiącu numer dowodu rozpoczyna się od 1. Rejestrują się również dane osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

7. W celu jednoznacznego ustalenia powiązania między danym dowodem księgowym, a jego zapisami w dzienniku, dowód księgowy numerowany jest wg zasady:

AAAA /YY/MM/0001

AA - literowy lub cyfrowy symbol dowodu

YY - oznaczenie roku

MM - oznaczenie miesiąca

0001 - nr kolejnego dowodu w danym miesiącu.

8. ●programowanie winno spełniać warunki określone u.o.r, a mianowicie zapewniać:

- 1) ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych;
- 2) niedostępność zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem - w razie potrzeby - dowodów korekt księgowych;
- 3) automatyczność kontroli ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów;
- 4) sporządzanie wydruku dziennika w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca;

9. Zgodnie ze znowelizowanym brzmieniem art. 73 ust. 2 ustawy o rachunkowości, zawartość ksiąg rachunkowych prowadzonych techniką komputerową przenoszona jest do elektronicznego systemu archiwizacji danych, w którym dokonuje się zapisu danych nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

Inną formą zapisów danych jest przeniesienie dokumentów plików PDF z użyciem programów wymienionych w pkt 2.

Wydruk jest dowodem równoważnym z dowodem księgowym, z którego treść została przeniesiona na informatyczny nośnik danych.

Dziennik –księga główna jest przeznaczony do rejestrowania poszczególnych operacji w porządku chronologicznym, tzn. w kolejnego następowania po sobie operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

10. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Dziennik powinien umożliwiać:

- a) uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej, a zarazem,
- b) zapewniać jednoznaczne powiązanie zapisów w tym dzienniku ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Zapisy w dzienniku:

- a) powinny być powiązane z zapisami na kontach księgi głównej w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
- b) stanowią podstawę do uzgadniania zapisów w pozostałych częściach ksiąg rachunkowych.

Zapisy niemające miejsca w dzienniku nie mogą występować w innych urządzeniach księgowych.

Obroty narastająco na koniec każdego miesiąca od początku roku obrotowego z dziennika muszą być zgodne z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego na koniec miesiąca ,kwartału.

Zestawienie zbiorcze sum obrotów z poszczególnych miesięcy sporządzane jest na koniec roku i bezwzględnie musi wykazywać zgodność z sumą narastającą obrotów i sald na ostatni dzień roku obrotowego.

3.4.1 Konta księgi głównej

1.Konta ewidencji syntetycznej, służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.

2. Na kontach księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych saldo początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje się za kolejne miesiące zapisów, zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku. Zapisów dokonuje się w kolejności chronologicznej, tzn. operacje ujmuje się w kolejności ich dokonywania i kolejno następowania po sobie zdarzeń gospodarczych.

3.Utworzenie nowego konta syntetycznego, którego wprowadzenie nie powoduje zmian zasad klasyfikacji zdarzeń gospodarczych i agregacji danych księgowych nie stanowi zmiany zasad (polityki) rachunkowości i nie musi być wprowadzana ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego. Zmianę można wprowadzić zarządzeniem kierownika jednostki o wprowadzeniu nowego jednolitego tekstu Zakładowego Planu Kont.

Bieżąca aktualizacja kont syntetycznych oraz wprowadzenie nowego konta syntetycznego i analitycznego nie wymaga osobnego zarządzenia kierownika jednostki .Po każdorazowej zmianie należy sporządzić wydruk aktualnego wykazu stosowanych przez jednostkę kont syntetycznych ,który zatwierdza podpisem kierownik jednostki.

4. REJESTROWANIE OPERACJI NA KONTACH

4.1 Konta bilansowe

- rejestruje się na nich operacje (zdarzenia) powodujące zmiany w aktywach i finansujących je pasywach.

Spośród tych kont wyodrębnia się:

1) **konta aktywów**, służą do rejestrowania stanu i zmian:

- aktywów **trwałych** obejmujących: wartości niematerialne i prawne oraz rzeczowe aktywa trwałe, należności i inwestycje długoterminowe oraz długoterminowe rozliczenia okresowe,
- aktywów **obrotowych** obejmujących: zapasy, należności i inwestycje krótkoterminowe oraz krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe;

Na kontach bilansowych aktywów stan początkowy aktywów i ich zwiększenie rejestruje się po stronie Wn (Dt), natomiast zmniejszenie po stronie Ma (Ct).

Konta aktywów mogą wykazywać wyłącznie salda debetowe

Salda debetowe na kontach aktywów wyrażają stan składników aktywów trwałych i obrotowych oraz koszty aktywowane - przypadające do rozliczenia w przyszłych okresach.

2) **konta pasywów**, służą do rejestrowania stanu i zmian:

- a) **kapitałów (funduszy) własnych**, - zysków i strat stanowiących wynik finansowy (za bieżący rok obrotowy i lata ubiegłe) oraz odpisów zysku netto w ciągu roku obrotowego, (jako wielkości ujemnej),
- a) **zobowiązań i rezerw na zobowiązania**- (długoterminowe i krótkoterminowe), funduszy specjalnych traktowanych na równi ze zobowiązaniami oraz rozliczeń międzyokresowych.

Na kontach bilansowych pasywów rejestruje się stan początkowy kapitałów (funduszy) i zobowiązań oraz ich zwiększenie - po stronie Ma (Ct), natomiast po stronie Wn (Dt) ich zmniejszenie.

Konta pasywów mogą wykazywać tylko salda kredytowe.

Salda kredytowe na kontach pasywów oznaczają stan kapitałów (funduszy) i zobowiązań oraz przychody przypadające do zarachowania w przyszłych okresach.

Salda kont bilansowych (aktywów i pasywów) ustalone na dzień bilansowy wykazuje się w bilansie ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do u.o.r i przenosi do ksiąg rachunkowych następnego roku obrotowego, jako stan początkowy z bilansu otwarcia, co ma zapewnić zgodność materialną i formalną oraz ciągłość zapisów w księgach rachunkowych.

4.2 Konta wynikowe

- służą do rejestrowania i grupowania operacji (zdarzeń) odzwierciedlające przebiegi procesów powodujących powstanie kosztów i strat oraz przychodów i zysków a także wyniku finansowego stanowiącego rezultat gospodarowania jednostki.

1) konta **kosztów i strat** - służą do rejestrowania i grupowania poniesionych przez jednostkę w bieżącym okresie sprawozdawczym:

- kosztów działalności operacyjnej i kosztów ogólnych uczelni,
- pozostałych kosztów operacyjnych
- kosztów finansowych w postaci: odsetek, ujemnych różnic kursowych, strat ze zbycia inwestycji oraz skutków z aktualizacji ich wartości i innych kosztów z operacji finansowych
- strat nadzwyczajnych tj. powstających na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i nie związanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na kontach wynikowych kosztów i strat rejestruje się bieżąco:

- a) po stronie Wn (Dt) poniesione przez jednostkę w okresie sprawozdawczym koszty i straty, natomiast
- b) po stronie Ma (Ct) tych kont wykazuje się ich zmniejszenie.

Konta te mogą wykazywać wyłącznie saldo debetowe, które wyraża wielkość poniesionych w danym okresie sprawozdawczym kosztów i strat.

2) konta **przychodów i zysków** - służą do rejestrowania i grupowania przez jednostkę w bieżącym okresie sprawozdawczym:

- a) przychodów z tytułu działalności dydaktycznej,
- b) pozostałych przychodów operacyjnych
- c) przychodów finansowych
- d) zysków nadzwyczajnych

Na kontach wynikowych przychodów i zysków wykazuje się – bieżąco po stronie Ma (Ct) osiągnięte przychody i zrealizowane zyski .

Konta te - w przeciwieństwie do kosztów i strat - wykazują wyłącznie saldo kredytowe, które wyraża wielkość poniesionych w danym okresie sprawozdawczym przychodów i zysków.

Zarejestrowane i pogrupowane na kontach wynikowych wielkości kosztów i strat oraz przychodów i zysków - w postaci sald debetowych i kredytowych - przenosi się na dzień bilansowy na jedno konto syntetyczne służące do ustalenia wyniku finansowego (zysku lub straty), stanowiącego rezultat gospodarowania jednostki w danym roku obrotowym.tj. konto 860

Ustalony wynik finansowy w postaci zysku lub straty w wielkości wynikającej z rachunku zysków i strat (netto) wykazuje się w pasywach bilansu.

Konto służące do ustalenia wyniku finansowego pełni szczególną funkcję, występując, jako konto wynikowe i zarazem bilansowe.

Wszystkie pozostałe konta wynikowe po zamknięciu ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy, po przeksięgowaniach występujących na nich sald debetowych lub kredytowych na konto służące do ustalenia wyniku finansowego, zostają zamknięte i nie wykazują już sald.

Dla zachowania czystości obrotów na kontach wynikowych, stosuje się **storno czerwone** dla błędnych zapisów księgowych, polegające na wykorzystaniu zapisu ujemnego.

5. Konta ksiąg pomocniczych

1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów na kontach księgi głównej.

Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta te stanowią ewidencję szczegółową (analityczną) do kont księgi głównej.

Prowadzi się je w szczególności dla:

- a) środków trwałych (w tym także środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- b) rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- c) rozrachunków ze studentami, słuchaczami,
- d) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności, jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
- e) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych),
- f) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- g) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- h) operacji gotówkowych.

5.1 Ewidencja szczegółowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

- prowadzona jest odrębnie dla:

- a) środków trwałych znajdujących się w używaniu, podlegających amortyzacji w ramach kont 011; 070; i 091
- b) środków trwałych w budowie. – w ramach konta 080; 081; 092-pozabilansowo
- c) wartości niematerialnych i prawnych – w ramach kont: 020; 076
- d) pozostałych środków trwałych – w ramach konta 094, 095, 096-pozabilansowo

1. Ewidencja szczegółowa do konta księgi głównej służącego do ewidencji wartości początkowej **środków trwałych znajdujących się w używaniu**, winna być prowadzona w sposób umożliwiający, co najmniej:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, a w odniesieniu do środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej także ustalenie grup tych składników aktywów zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem,
- 2) identyfikację poszczególnych środków trwałych oraz miejsca ich używania i osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) grupowanie środków trwałych w układzie wymaganym w aktywach bilansu,
- 4) prawidłowe obliczenie odpisów amortyzacyjnych, a także ustalenie różnic z tytułu aktualizacji wyceny środków trwałych.

2. Ewidencja bilansowa na kontach ksiąg pomocniczych, do konta środków trwałych znajdujących się w używaniu i podlegających amortyzacji, prowadzona jest - w systemie komputerowym w module majątek trwały MT, jako kartoteka środków trwałych, w której ewidencjonowane są wszystkie dane wartościowe i opisowe dla poszczególnych składników majątku trwałego.

3. Kartoteka MT podzielona jest na trzy podstawowe kategorie:

- a) kartoteka środków trwałych,
- b) kartoteka środków trwałych o niskiej wartości -niskocennych (wyposażenia),
- c) kartoteka Wartości Niematerialnych i Prawnych,

4. Moduł Majątek Trwały ewidencjonuje wszystkie dokumenty dotyczące zmian w ewidencji środków trwałych i WNiP poprzez typy dokumentów:

- a) przyjęcie - OT,
- b) likwidacja -LT, likwidacja częściowa - LTcz,
- c) zwiększenie wartości - ZW+,
- d) zmniejszenie wartości - ZW-,
- e) zwiększenie umorzenia - ZU+,
- f) zmniejszenie umorzenia - ZU-,
- g) zmiana miejsca użytkowania - ZM,
- h) zmiana osoby odpowiedzialnej - ZO,
- i) zmiana stawki % umorzenia ŚT.

Prowadzona w systemie kartoteka środków trwałych zastąpi wszystkie dotychczas prowadzone ewidencje środków trwałych w tym prowadzoną odrębną księgę inwentarzową.

5. Ewidencja szczegółowa **dla środków trwałych w budowie** ma zapewniać, co najmniej:

- a) ustalenie kosztów za czas trwania budowy odrębnie dla każdego zadania (obiektu),
- b) wyodrębnienie kosztów bezpośrednich dotyczących poszczególnych obiektów i kosztów pośrednich wspólnych, jeżeli w ramach jednego przedsięwzięcia realizuje się dwa i więcej zadań stanowiących obiekty w budowie,
- c) rozliczenie kosztów pośrednich na poszczególne środki trwałe realizowane w ramach jednego przedsięwzięcia budowlanego,
- d) ustalenia kosztów ulepszenia dla każdego środka trwałego poddanego ulepszeniu (w znaczeniu określonym w art. 31 ust. 1 ustawy).

Dokumentem potwierdzającym moment oddania aktywów do używania jest dowód OT.

6. **Wartości niematerialne i prawne** ewidencjonuje się podobnie jak środki trwałe.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić podział tych wartości na poszczególne tytuły oraz umożliwiać prawidłowe obliczenie ich umorzenia.

5.2 Ewidencja szczegółowa środków pieniężnych, rachunków bankowych oraz innych krótkoterminowych aktywów finansowych

1. Ewidencja analityczna środków pieniężnych w kasie do konta 101, 102, 103 – „Kasa” prowadzona jest w raportach kasowych prowadzonych w systemie finansowo – księgowym „Kasa” oddzielnie dla kasy głównej, dla kasy walutowej i kasy do obsługi operacji kasowych dla wyodrębnionej działalności.
2. Ewidencja analityczna środków pieniężnych na wyodrębnionych rachunkach bankowych do konta 130-x – „Bieżące rachunki bankowe” z dalszą analityką prowadzona jest w rejestrze (zbiorze) pozwalającym na wyodrębnienie środków pieniężnych według poszczególnych rachunków bankowych.
3. Ewidencja analityczna środków pieniężnych na rachunku lokat bankowych do konta 138 – „Terminowe rachunki bankowe” powinna być prowadzona według poszczególnych lokat bankowych.
4. Ewidencja analityczna do konta 140 „Środki pieniężne w drodze” powinna być prowadzona według poszczególnych operacji oraz w powiązaniu z odpowiednimi rachunkami bankowymi.
5. Ewidencja analityczna do konta 134 „Kredyty bankowe” powinna być prowadzona według poszczególnych operacji oraz w powiązaniu z odpowiednimi rachunkami bankowymi z uwzględnieniem poszczególnych pożyczkodawców i finansowanego zadania.
6. Ewidencja analityczna do konta 149 – „Inne inwestycje krótkoterminowe” powinna być prowadzona w rejestrze (zbiorze) pozwalającym na wyodrębnienie poszczególnych rodzajów krótkoterminowych papierów wartościowych.

5.3 Ewidencja szczegółowa inwestycji długoterminowych

1. Do inwestycji długoterminowych zalicza się:

- a) nieruchomości,
- b) wartości niematerialne i prawne oraz
- c) aktywa finansowe płatne i wymagalne powyżej 12 miesięcy.

Inwestycje długoterminowe wykazuje się w pozycji A.IV bilansu- Inwestycje długoterminowe Inwestycje długoterminowe ujmuje się w księgach rachunkowych według ceny nabycia.

Nieruchomości inwestycyjne wycenia się według zasad obowiązujących środki trwałe tj. wartość nieruchomości inwestycyjnych wykazuje się w bilansie w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) powiększonej o koszty ulepszenia oraz pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Ewidencja analityczna prowadzona w zakresie tych pozycji powinna umożliwiać ustalenie poszczególnych składników tych aktywów według ich tytułów oraz według poszczególnych podmiotów.

5.4 Ewidencja szczegółowa udziałów i akcji oraz należnych wpłat na kapitał własny

1.Udziały i akcje własne wykazuje się w aktywach bilansu w pozycji D natomiast „należne wpłaty na kapitał własny” wykazuje się w aktywach bilansu w pozycji C. Wcześniej pozycje te były prezentowane w pasywach w „kapitale (funduszu) własnym przyjmując wielkości ujemne”.

5.5 Ewidencja długoterminowych aktywów finansowych w postaci obligacji skarbowych

1.Obligacje skarbowe przyznane Uczelni przez właściwego ministra ewidencjonowane są na koncie 0-30 „Długoterminowe aktywa finansowe i zwiększają fundusz zasadniczy Uczelni - konto 800-10 „Fundusz z aktywów finansowych”.

2. Zbycie lub wykorzystanie obligacji w związku z nakładami na rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne wpływa na zmniejszenie funduszu z aktywów finansowych.

5.6 Ewidencja szczegółowa rozrachunków z kontrahentami oraz pozostałych

1.Ewidencja w księgach rachunkowych prowadzona jest na czterech odrębnych kontach księgi głównej (należności - konto 202 i zobowiązania – konto 201).Rozrachunki z kontrahentami zagranicznymi –(zobowiązania-konto 200 i należności – konto 204).

2.Ewidencja szczegółowa (na kontach ksiąg pomocniczych) dla ewidencji rozrachunków, jest prowadzona:

- 1) **dla rozrachunków z odbiorcami - według** poszczególnych nabywców krajowych i zagranicznych w sposób umożliwiający ustalenie należności w walucie krajowej,
- 2) **dla rozrachunków z dostawcami - według** poszczególnych kontrahentów krajowych i zagranicznych w sposób umożliwiający ustalenie zobowiązania wobec każdego dostawcy w walucie polskiej, a dla zagranicznych dostawców także w walucie obcej, zapewniający podział zobowiązań na dzień bilansowy na długoterminowe i krótkoterminowe, ze szczególnością wymaganą, co najmniej w pasywach bilansu.

Na wyżej wymienionych kontach (200, 201,202,204) nie księguje się rozrachunków z tytułu zakupu i sprzedaży środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, rozrachunków z tytułu umów leasingu, zakupu papierów wartościowych i innych aktywów oraz wierzytelności.

Należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami, publicznoprawnych i innych nie kwalifikuje się do rozrachunków z tytułu dostaw i usług i ewidencjonuje się je na kontach 224,225,231,234,235,236,240,241,242,243,245,247,248,250,261

3.Ewidencja analityczna do konta 24-0 –„Pozostałe rozrachunki” powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową, pozwalającą na wyodrębnienie poszczególnych rodzajów pozostałych rozrachunków według osób fizycznych i prawnych, z którymi są one dokonywane.

4.Ewidencja analityczna do konta 243 –„Rozrachunki-roszczenia sporne” powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową, pozwalającą na wyodrębnienie poszczególnych roszczeń spornych skierowanych na drogę postępowania sądowego.

5. Ewidencja konta 247 – „Pozostałe rozrachunki - Kaucje „obejmuje rozliczenia z tytułu kaucji wniesionych przez kontrahentów i wpłaconych przez uczelnię na poczet zawartych umów. Ewidencja analityczna pomocnicza powinna być prowadzona w sposób pozwalający na wyodrębnienie poszczególnych kontrahentów.

6. Ewidencja konta 248- „Pozostałe rozrachunki –Kaucje DS.” obejmuje rozliczenia z tytułu wniesionych kaucji przez studentów zamieszkujących w Domu Studenta. Ewidencja analityczna pomocnicza prowadzona jest w systemie Bazus obsługującym Dom Studenta w zakresie zakwaterowania studentów z wyodrębnieniem imiennych rozliczeń ze studentami.

7. Dodatkowo do ewidencji należności warunkowych –objętych odpisem aktualizującym prowadzi się konto 290 w systemie pozabilansowym z podziałem na poszczególnych dłużników.

8. Konto 249 – „ Rozliczenie usług dydaktycznych” stanowi konto pomocnicze do ewidencji wpłat z tyt. różnych usług dydaktycznych rozliczanych do rejestrów VAT oraz odpowiednich kont przychodów.

9. Konto 250- „ Rozliczenia z tyt. wadium i zabezpieczeń „ obejmuje rozliczenia z kontrahentami z tytułu wpłaconego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

10. Konto 260 „Rozliczenie wynagrodzeń „ – służy do zapisów rozliczeń operacji związanych z księgowaniem wynagrodzeń.

11. Konto 261” Rozrachunki z jednostkami budżetowymi” służy do ewidencji rozrachunków z jednostkami budżetu państwa oraz samorządu terytorialnego. Rozrachunki z tymi jednostkami nie są ewidencjonowane na kontach 201,202.

12. Należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków ze studentami i słuchaczami kwalifikuje się do rozrachunków z tytułu dostaw i usług i ewidencjonuje na koncie 203 i 205.

13. Ewidencja analityczna do konta 203” Rozrachunki ze słuchaczami ” obejmuje rozliczenia ze studentami studiów podyplomowych , słuchaczami Akademickiego Centrum Kształcenia i innych form kształcenia. Ewidencja prowadzona jest z wyodrębnieniem imiennej analityki. Wartość należności słuchaczy danej formy kształcenia, w odniesieniu do określonego okresu rozliczeniowego , wprowadzana jest do ewidencji finansowo-księgowej , na podstawie imiennej listy zatwierdzonej przez dziekana, dyrektora, kierownika kursu.

14. Ewidencja analityczna konta 205 „Rozliczenia ze studentami” obejmuje rozliczenia z tytułu opłat wnoszonych przez studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Ewidencja analityczna do konta obejmuje wyszczególnienie opłat w odniesieniu na dany kierunek studiów.

Ewidencja analityczna, imienna na każdego studenta na podstawie decyzji Dziekana ,wprowadzana jest w systemie ewidencji rozliczenia ze studentami „BAZUS” .

Ewidencja należności w księgach rachunkowych, odbywa się poprzez elektroniczny import danych z systemu BAZUS, według daty rejestracji naliczenia.

W ciągu roku wszystkie należności i zobowiązania, zarówno długoterminowe jak i krótkoterminowe, ujmuje się na odpowiednich kontach zespołu 2, natomiast ich podziału na długo- i krótkoterminowe dokonuje się dopiero na dzień bilansowy.

5.7 Ewidencja szczegółowa rozrachunków publiczno-prawnych

- prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zobowiązania (ewentualnie należności) z każdego tytułu rozrachunków publiczno-prawnych dokonywanych z urzędem skarbowym, jednostką samorządu terytorialnego lub inną instytucją, z którą dokonuje się rozrachunków - z podziałem na konta analityczne z uwzględnieniem obrotów i sald na poszczególnych kontach analitycznych.

1. Ewidencja szczegółowa (na kontach ksiąg pomocniczych) w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych powinna zapewnić ustalenie zobowiązań jednostki z tytułu podatków na rzecz budżetu i opłat o charakterze podatkowym oraz z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, ewentualne ustalenie należności wynikających z tych rozrachunków.

Ewidencja księgowa prowadzona jest w zespole kont 220,221,222,223,224, 225,22-x

5.8 Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami

- prowadzona jest według poszczególnych pracowników, oddzielnie z tytułu wynagrodzeń i z innych tytułów - w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności lub zobowiązania w odniesieniu do każdej osoby; na kontach zespołu 231,234,235,236

1. Ewidencja szczegółowa rozrachunków ma zapewnić również rozliczenie odpisów aktualizujących rozrachunki oraz dane do wyceny poszczególnych należności wg tytułów i kontrahentów, a także inne dane niezbędne do kontroli i rozliczenia stanu należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów i osób.

2. Imienne karty wynagrodzeń pracowników powinny stanowić zbiór spełniający wymogi pomocnicze księgi rachunkowej do konta 231 – „Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń”; imienne karty wynagrodzeń pracowników powinny być prowadzone według składników wynagrodzeń istotnych do ich obliczania oraz do obliczania świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i podatków.

3. Ewidencja analityczna do kont:

- 234 - „Rozrachunki z tytułu zaliczek i delegacji, i innych rozliczeń”

- 235 - „Rozrachunki z pracownikami z tyt. świadczeń z FŚS”

- powinna być prowadzona w zbiorze pozwalającym na wyodrębnienie wszelkich rozliczeń, poza rozliczeniami z tytułu wynagrodzeń z poszczególnymi pracownikami oraz równocześnie według rodzajów tych rozrachunków.

4. Ewidencja analityczna do konta 242 – „Rozrachunki i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód” powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową, pozwalającą na ujęcie poszczególnych niedoborów i szkód według ich rodzajów oraz osób odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe.

5. Ewidencja analityczna do konta 235 – „Udzielone pożyczki i inne świadczenia z FŚS” powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową, pozwalającą na wyodrębnienie poszczególnych pożyczek udzielonych na główne cele finansowane wg regulaminów wewnętrznych i według pożyczkobiorców.

6. Ewidencja rozrachunków z tyt. wypłat należnych z programu Erasmus i innych programów finansowanych ze środków zewnętrznych dla pracowników prowadzi się na koncie 236 ze szczegółowością analityki imiennej.

5.9 Ewidencja szczegółowa odpisów aktualizujących wartość należności

Ewidencję odpisów aktualizujących wartość należności prowadzi się na kontach – 280 według kontrahentów i tytułów poszczególnych należności – w powiązaniu z zapisami na kontach 200, 201, 202, 203, 204, 205, 20-x – w sposób zapewniający zmniejszenie kwot należności podlegających wykazaniu w aktywach bilansu w wielkościach pomniejszonych o wielkość odpisów aktualizujących ich wartość.

6. Ewidencja szczegółowa zakupów

Ewidencję rozliczenia zakupów materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności prowadzi się na koncie – 300 ”Rozliczenie zakupu”.

Ewidencja na tym koncie ma służyć ustaleniu wartości materiałów, towarów w drodze, usług niefakturowanych. Stosowanie konta 300 do rozliczenia wszystkich dostaw i usług występujących w ciągu roku nie jest obowiązkowe, prowadzone jest w sposób uproszczony, polegający na wprowadzeniu na konto tylko sald występujących na koniec okresu z tyt. rozliczenia dostaw i usług.

6.1 Rejestry dla potrzeb VAT , jako urządzenia księgowe

Obowiązkowi gromadzenia w rejestrach podlega:

- a) VAT naliczony związany z zakupami towarów i usług,
- b) VAT należny związany ze sprzedażą towarów i usług,
- c) VAT należny od czynności zrównanych ze sprzedażą,
- d) VAT należny i naliczony związany z wewnątrzwspólnotową dostawą towaru i wewnątrzwspólnotowym nabyciem towarów,
- e) VAT naliczony związany z odwrotnym obciążeniem.

Bez względu na rodzaj i częstotliwość operacji gospodarczych w rejestrach grupuje się dane za okresy miesięczne i narastająco od początku roku w układzie wymaganym w deklaracji podatkowej VAT-7K,(VAT 7).

Nie można łączyć danych liczbowych z dwóch kolejno następujących po sobie miesięcy.

Każdy rejestr, bez względu na rodzaj czynności, które obejmuje, powinien zawierać:

- a) dane umożliwiające identyfikację sprzedawców oraz wystawionych przez nich faktur (rejestry zakupu) lub nabywców i wystawionych dla nich faktur (rejestry sprzedaży),
- b) dane umożliwiające ustalenie wartości dostaw w cenach zakupu, VAT naliczonego (oraz stawka) i zobowiązań (rejestry zakupu) lub wartości sprzedaży stanowiącej podstawę opodatkowania, VAT należnego (oraz stawka) i należności (rejestry sprzedaży),
- c) dane umożliwiające ustalenie czynności zrównanych ze sprzedażą, podlegającą opodatkowaniu, podstawy opodatkowania, kwoty VAT należnego, a ponadto wartości towarów i usług w cenach zakupu lub po kosztach wytworzenia, która wraz z VAT należnym podlega zarachowaniu w koszty.

6.2 Rejestry dokumentujące zakupy rzeczowych składników majątku i usług

6.2.1. Ogólne zasady sporządzania rejestrów zakupu

1.Rejestry zakupu stanowią pomocnicze księgi rachunkowe i ewidencję analityczną do konta 221-2 „Rozliczenie podatku VAT naliczonego” i powinny spełniać wymagania przepisów dotyczących podatku VAT. Rejestry są tworzone automatycznie w elektronicznym systemie finansowo-księgowym na podstawie zarejestrowanych w module „obróć towarowy – zakupy” dokumentów zakupu.

Rejestr zakupu powinien zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny pozycji w rejestrze,
- 2) datę wpływu faktury,
- 3) datę wystawienia faktury,
- 4) numer faktury, numer identyfikacji dekretu,
- 5) nazwę i numer identyfikacyjny sprzedawcy,
- 6) kwotę zobowiązania,
- 7) podstawę opodatkowania według stawek VAT,
- 8) VAT naliczony według grup podatkowych:
 - a) podatek naliczony potrącany bezpośrednio od podatku należnego,
 - b) podatek naliczony do rozliczenia po uzyskaniu lub spełnieniu określonych warunków,
 - c) podatek naliczony nie podlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego,
 - d) podatek naliczony od nabycia –odwrotne obciążenie,
- 9) wartość zakupów nieopodatkowanych (w tym również według stawki "0"),
- 10) ogólną sumę danych wartościowych (pkt 7-10).

2.Numer identyfikacji dekretu w rejestrze powinien odpowiadać numeracji wewnętrznej nadanej fakturze przez nabywcę i być wyraźnie na fakturach zaznaczonych. Oznacza to, że faktury VAT otrzymane od dostawców podlegają ponumerowaniu według kolejności ich otrzymania, niezależnie od numerów faktur nadanych przez jednostki uprawnione do ich wystawienia.

3.Data wpływu faktury, data jej wystawienia i numer tej faktury mają służyć identyfikacji tych dokumentów wystawionych przez dostawców (sprzedawców) towarów i usług, a zatem są przeznaczone dla celów kontrolnych.

4.Dalsze dane, poczynając od poz. 7, zawierające wielkość zobowiązań wobec dostawców i elementy składowe tych zobowiązań, w tym podatek naliczony, służą do rozrachunków z dostawcami, ustalenia podatku naliczonego oraz rozliczenia zakupów.

5.Rejestr zakupu powinien obejmować kompletne dane, umożliwiające identyfikację poszczególnych dostawców i wystawionych przez nich faktur oraz wynikające z tych faktur wielkości zobowiązań, w tym podatku naliczonego i wartość zakupionych towarów lub usług według cen zakupu, a jeśli zachodzi potrzeba także dane dotyczące dostaw według poszczególnych stawek opodatkowania (zgodnie z obowiązującymi przepisami) i zakupów nieopodatkowanych.

6.Jeżeli dokonywane są zakupy od dostawców zwolnionych podmiotowo od podatku, wówczas nie zachodzi potrzeba wykazywania danych wynikających z tych faktur w rejestrach, bowiem faktury te nie zawierają podatku naliczonego.

Zakupy towarów od jednostek prowadzących działalność gospodarczą, zwolnionych podmiotowo od podatku od towarów i usług lub bezpośrednio od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, ujmuje się odrębnie zarówno w dokumentach, jak i w ewidencji księgowej.

7.W rejestrze zakupu towarów wykazuje się wyłącznie dane wynikające z faktur VAT wystawionych przez dostawców będących podatnikami i płatnikami podatku od towarów i usług.

Rejestr obejmuje tylko dostawy zewnętrzne od dostawców.

W rejestrze zakupu towarów nie wykazuje się dostaw niefakturowanych, realizowanych przed otrzymaniem faktury VAT od dostawców zewnętrznych.

8. Rejestr zakupu na koniec każdego okresu uzgadniany jest z saldem konta analitycznego dla ewidencji podatku naliczonego. Saldo tego konta winno wykazywać zgodność z wartością rozliczeń wykazaną w deklaracji.

6.3 Ewidencja szczegółowa sprzedaży

6.3.1 Rejestry dokumentujące sprzedaż usług

1.Rejestry sprzedaży stanowią pomocnicze księgi rachunkowe i ewidencję analityczną do konta 221-01 – „Rozliczenie podatku VAT należnego” oraz do kont służących do ewidencji przychodów ze sprzedaży – konta zespołu 7 (700,701,702,703, 704, 705,70-x), 760 oraz powinny spełniać wymagania przepisów dotyczących podatku VAT.

2.Do rejestru sprzedaży VAT są wprowadzane wszystkie dokumenty generujące przychody oraz korekty sprzedaży, za wyjątkiem dotacji i darowizn. Rejestry są tworzone automatycznie w elektronicznym systemie modułu finansowo-księgowego, na podstawie zarejestrowanych w module Obrót –sprzedaż, dokumentów sprzedaży.

3.Rejestry te służą do grupowania danych dotyczących wielkości sprzedaży towarów i usług oraz związanego z tą sprzedażą podatku należnego.

4.Rejestr powinien zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny w rejestrze;
- 2) numer kolejny faktury, numer identyfikacji dekretu;
- 3) datę dokonania sprzedaży zgodnie z zawartą umową kupna - sprzedaży, a przy eksporcie datę przekroczenia granic;;
- 4) datę wystawienia faktury;
- 5) numer identyfikacji podatkowej nabywcy (nie dotyczy sprzedaży na eksport;;
- 6) imię i nazwisko (nazwę) , adres (siedzibę) nabywcy;
- 7) podstawę opodatkowania według stawek VAT;
- 8) VAT należny według grup podatkowych, (zgodnie z obowiązującymi przepisami o VAT);
- 9) sprzedaż zwolnioną od VA;
- 10) kwotę należności;
- 11) ogólną sumę danych dotyczących pkt 7-10.

Bez względu na rodzaj i częstotliwość operacji gospodarczych w rejestrach **grupuje się dane za okresy miesięczne i narastająco od początku roku w układzie wymaganym w deklaracji podatkowej VAT-7K , (VAT 7).**

Rejestry wystawionych faktur sprzedaży prowadzą odpowiednie komórki określone w strukturze organizacyjnej jednostki.

5. Rejestr sprzedaży na koniec każdego okresu uzgadniany jest z saldem konta analitycznego dla ewidencji podatku należnego. Saldo tego konta winno wykazywać zgodność z wartością rozliczeń wykazaną w deklaracji.

6.4 Jednolity Plik Kontrolny (JPK)

JPK wprowadzony został ustawą z dnia 10 września 2015r o zmianie ustawy –Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015r. poz. 1649).

Uczelnia przekazuje dane w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej zawierającej:

- a) księgi rachunkowe,
- b) wyciągi bankowe,
- c) ewidencję zakupu i sprzedaży,
- d) faktury VAT,
- e) ewidencję przychodów.

Pliki kontrolne w postaci ewidencji zakupu i sprzedaży przekazywane są za okresy miesięczne w terminie składania deklaracji VAT i na żądanie organów podatkowych oraz organów kontroli skarbowej w pozostałych formach struktury plików.

6.5 Ewidencja szczegółowa zapasów

Uczelnia nie prowadzi ewidencji szczegółowej ilościowej magazynowej rzeczowych składników majątku obrotowego (zapasów). Poszczególne asortymenty rejestruje się w księgach rachunkowych wykazując ich wartość - według rodzajów.

Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:

- a) materiały zakupywane pod konkretne zamówienia (w okresach miesięcznych i kwartalnych) przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze i biurowe odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.
- b) w przypadku zakupów materiałów dokonanych w ostatnim kwartale czy miesiącu roku (np.: materiałów promocyjnych) do wykorzystania w następnych okresach, prowadzi się ewidencję poprzez międzyokresowe rozliczenie kosztów i rozlicza w koszty okresu, w jakim zostały wykorzystane.

Zmiana ewidencji zapasów odbywa się każdorazowo na podstawie decyzji kierownika jednostki.

7. EWIDENCJA PRZYCHODÓW I ICH ROZLICZANIE

1. Przychody podstawowej działalności operacyjnej w zakresie działalności dydaktycznej ewidencjonowane są na koncie syntetycznym 70-x „Przychody z działalności dydaktycznej”.

2. Do przychodów z działalności dydaktycznej zalicza się w szczególności:

- 1) subwencję z budżetu państwa na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego przyznawaną decyzją ministra, na zadania związane z:

- a) prowadzeniem kształcenia na studiach stacjonarnych,
 - b) utrzymaniem i rozwojem uczelni ,w tym domów i stołówek studenckich,
 - c) kształceniem i promowaniem kadr,
 - d) stwarzaniem warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów,
 - e) upowszechnianiem i pomnażaniem osiągnięć nauki i kultury,
 - f) prowadzeniem kształcenia specjalistycznego,
 - g) uczestniczeniem w sprawowaniu opieki medycznej przewidziane kształceniem w zakresie nauk medycznych lub nauk o zdrowiu,
- 2) dotacje podmiotowe na zadania określone ustawowo ;
- a/ zapewnienie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia , kształcenia na studiach lub prowadzenia działalności naukowej,
 - b/ realizacją wypłaty świadczeń, pomoc socjalna - o których mowa w art.86 ust 1 pkt.1-4,
- 3) dotacje podmiotowe na programy ustanawiane przez ministra ;
- 4) środki z budżetów jednostek samorządowych lub ich związków w zakresie działalności dydaktycznej w szczególności na podstawowe zadania Uczelni wymienione w art. 11 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce .
- 5) przychody własne ,w szczególności:
- a) opłaty związane z kształceniem w języku obcym,
 - b) opłaty związane z kształceniem na studiach niestacjonarnych,
 - c) opłaty z działalności kulturalnej i usługowej realizowanej w ramach zespołów kulturalnych i artystycznych oraz kół naukowych,
 - d) opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia, za wydanie odpisów dyplomu, oraz innych opłat uregulowanych ustawą,
 - e) opłaty za prowadzenie studiów podyplomowych , kursów oraz innych form kształcenia,
 - f) opłaty związane z prowadzeniem zajęć nieobjętych programem studiów,
 - g) opłaty za powtarzanie określonych zajęć na studiach stacjonarnych,
 - h) opłaty związane z kształceniem cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim,
 - i) opłaty za świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i regionalnej,
 - j) odpłatności za korzystanie ze składników mienia przez osoby trzecie na podstawie umów najmu, dzierżawy albo innej umowy,
 - k) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi, a przeznaczone na cele dydaktyczne,
 - l) opłaty w związku z organizacją konferencji, zjazdów, sympozjów, itp.,
 - m) wpływy ze sprzedaży wydawnictw,
 - n) darowizny, zapisy, wpływy z ofiarności publicznej przeznaczone na działalność dydaktyczną.

Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową prowadzony jest z podziałem na w/w rodzaje przychodów oraz źródła finansowania.

3. W przypadku zawierania umów na realizację określonych zadań czy programów, po podpisaniu stosownej umowy wprowadza się ewidencję księgową w zakresie odpowiednim do zakresu zadania oraz źródło jego finansowania.

4. Wyodrębnia się w zakresie przychodów z działalności dydaktycznej konta zespołu 7 do ewidencji przychodów realizowanych w ramach umów na zadania zlecone, umów współpracy itp. i pozostałych usług. (701,702,703, 704, 70-x).

5. Pozostałe przychody z działalności operacyjnej.

Przychody uzyskiwane z działalności niezwiązanej z działalnością podstawową uczelni, stanowią „Pozostałe przychody operacyjne”- ewidencjonowane na koncie 76-0. Są to w szczególności przychody związane:

- a) ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych i nieruchomości,
- b) z karami, grzywnami i odszkodowaniami otrzymanymi,
- c) z otrzymanymi darowiznami,
- d) z odpisami przedawnionych zobowiązań, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
- e) z dotacjami i dopłatami od innych podmiotów (np.: na realizację zadań i programów)
- f) ze zdarzeniami losowymi,
- g) zarachowaniem do przychodów równowartości odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych rzeczowych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub finansowanych ze środków pozyskanych z różnych źródeł, takich jak m.in.: Europejskie Fundusze Strukturalne, środków jednostek samorządu terytorialnego i ich związków.

Rejestr (zbiór) stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 76-0 „Pozostałe przychody operacyjne” powinien być prowadzony z podziałem tych przychodów, co najmniej na:

- a) sprzedaż środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- b) pozostałe przychody operacyjne, z dalszym wewnętrznym ich podziałem.

Do pozostałych przychodów operacyjnych zarachowuje się też korektę składek ZUS nadpłaconych w poprzednich latach obrotowych.

6. Przychody z działalności gospodarczej wyodrębnionej.

Ewidencja przychodów z działalności gospodarczej wyodrębnionej obejmuje przychody z prowadzonej przez wydzieloną organizacyjnie jednostkę Uczelni, której koszty pokrywane są z uzyskiwanych przez nią przychodów.

W uczelni w zakresie wyodrębnionej działalności gospodarczej prowadzi się ewidencję działalności Akademickiego Centrum Kształcenia. Ewidencja przychodów odbywa się na koncie 703.

7. Przychody finansowe.

Przychody finansowe stanowią przychody Uczelni wyodrębnione w planie rzeczowo-finansowym. Ewidencja prowadzona jest na koncie syntetycznym 750 - „Przychody finansowe...”. Ewidencja analityczna do konta 750 powinna stanowić pomocniczą księgę rachunkową zapewniającą wyodrębnienie przychodów finansowych według wymogów sprawozdania finansowego.

8. EWIDENCJA I ROZLICZENIE KOSZTÓW DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ

1. W Uczelni wyróżnia się koszty działalności operacyjnej z podziałem na :

- a) koszty działalności w zakresie kształcenia – tj. działalność dydaktyczna,
- b) koszty pozostałej działalności operacyjnej,

z wyodrębnieniem źródeł finansowania : z dotacji budżetu państwa , z subwencji oraz przychodów własnych.

2. Do kosztów działalności dydaktycznej (świadczenia usług edukacyjnych) zalicza się całość kosztów związanych w szczególności z:

- a) procesem dydaktycznym na studiach, studiach podyplomowych ,kursach oraz innych formach kształcenia,
- b) kształceniem i rozwojem kadr,
- c) badaniami niezbędnymi do prowadzenia procesu dydaktycznego,
- d) utrzymaniem Uczelni i domu studenta , w tym remontów oraz zakupem i wytworzeniem środków trwałych ,
- e) działalnością kulturalną i artystyczną zespołów kulturalnych, kół naukowych i innych grup działających przy Uczelni.
- f) prowadzeniem innych działań podejmowanych przez uczelnię w ramach działalności dydaktycznej finansowanej ze środków przeznaczonych na ten cel.
- g) kosztem własnym pozostałej działalności, której przychody zaliczane są do przychodów działalności dydaktycznej.

3. Koszty działalności dydaktycznej ewidencjonuje się w podziale, na:

- 1) koszty kształcenia na studiach stacjonarnych,
- 2) koszty kształcenia na studiach niestacjonarnych,
- 3) koszty kształcenia na studiach podyplomowych, kursach i innych formach kształcenia,
- 4) koszty realizowanych programów z zakresie dydaktyki finansowanych ze środków zewnętrznych ,

4. Rozliczenia kosztów kształcenia na koszty studiów stacjonarnych i niestacjonarnych dokonuje się raz w roku obrotowym, **na dzień 31 grudnia.**

Szczegółowe zasady kalkulacji i rozliczania kosztów kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych reguluje odrębne zarządzenie rektora.

5. Ewidencja kosztów prowadzona jest w dwóch podstawowych grupach kosztów, tj. kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich .

6. Do kosztów bezpośrednich kwalifikowane są :

- a) koszty pracy nauczycieli akademickich - wynagrodzenia osobowe i bezosobowe wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne i inne narzuty na wynagrodzenia ,
- b) koszty materiałów bezpośrednich ,
- c) koszty usług bezpośrednich ,
- d) inne koszty bezpośrednio przypisane do danej jednostki odniesienia.

7. Do kosztów pośrednich kwalifikowane są ;

- a) koszty wydziałowe – utrzymanie budynków, koszty pracy administracji wydziałowej ,
- b) koszty ogólnouczelniane – utrzymanie budynków i infrastruktury ogólnouczelnianej, koszty innych usług kwalifikowanych do kosztów ogólnouczelnianych,

c) koszty pracy pracowników administracji ogólnouczelnianej ,

8. Zasada rozliczenia kosztów bezpośrednich oparta jest na koszcie historycznym wykonanym tj.: koszty wynagrodzeń osobowych nauczycieli akademickich wraz z narzutami są rozliczane w bieżącym roku akademickim na podstawie godzin dydaktycznych wykonanych w poprzednim roku akademickim .

9. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności operacyjnej jednostka prowadzi według rodzajów – na kontach zespołu 4 i równocześnie według rodzajów działalności – na kontach zespołu 5.

10. Koszty proste grupowane według rodzaju na kontach zespołu 4 są przenoszone za pośrednictwem konta 490, na odpowiednie stanowiska kosztów w zespole 5:

- a) zapisem zbiorczym, na podstawie sporządzonego w tym celu arkusza rozliczeniowego kosztów, po zakończeniu każdego kwartału (chyba, że zawarte umowy stanowią inaczej - w przypadku kosztów pośrednich,
- b) bieżąco, równocześnie do zapisów na kontach zespołu 4 - w przypadku kosztów bezpośrednich.

11. Koszty w zespole 4 i 5 grupuje się w sposób umożliwiający ustalenie wyniku finansowego (zysku, straty) z działalności.

- **Koszty w układzie rodzajowym** ujmuje się bez względu na miejsce ich powstania czy przedmiot odniesienia.

12. Grupy rodzajowe kosztów obejmują wszelkie poniesione w danym okresie sprawozdawczym koszty, nie dające się z punktu widzenia jednostki rozłożyć na elementy składowe, niezależnie od tego czy zostaną zaliczane do kosztu bieżącego, czy przyszłych okresów sprawozdawczych, dotyczące prowadzonej działalności ogólnouczelnianej.

13. Koszty rodzajowe ujmuje się zgodnie z zasadą memoriału. W sytuacji gdy jednostka otrzyma dokument księgowy dokumentujący koszty dotyczące dwóch okresów sprawozdawczych w myśl zasady memoriału – odnosi koszty w ciężar okresów sprawozdawczych, których te koszty dotyczą. Gdy w ocenie jednostki koszty dotyczące dwóch okresów sprawozdawczych nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie jej sytuacji majątkowej i finansowej oraz jej wyniku finansowego, to jednostka może - na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości - skorzystać z możliwości uproszczeń i zaksięgować koszty tylko do jednego okresu sprawozdawczego – miesiąca , (np. w przypadku faktur za usługi telekomunikacyjne- koszty rozmów za dany miesiąc i abonament za miesiąc następny).

14. Ewidencja analityczna kosztów według ich rodzajów do następujących kont syntetycznych: 401,402,403,404,405,406,407,408,409 jest prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową kosztów rodzajowych, z dalszym wewnętrznym ich podziałem na rodzaje kosztów przydatnych do podejmowania decyzji gospodarczych i finansowych, oraz potrzeb sprawozdawczych.

15. Koszty nie związane z podstawową działalnością Uczelni , stanowią „pozostałe koszty operacyjne”. Są to w szczególności koszty związane :

- a) ze zbyciem i likwidacją środków trwałych , środków trwałych w budowie , wartości niematerialnych i prawnych oraz nieruchomości,
- b) z karami, grzywnami i odszkodowaniami poniesionymi przez jednostkę,
- c) z darowiznami i nieodpłatnym przekazaniem aktywów,
- d) z odpisami przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności z wyjątkiem należności o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
- e) z korektami kosztów lat ubiegłych,

- f) ze zdarzeniami losowymi,

16. Ewidencja pozostałych kosztów operacyjnych prowadzona jest na koncie syntetycznym 761- „Pozostałe koszty operacyjne. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 761 powinien zapewnić podział tych kosztów, co najmniej na dwie grupy:

- a) wartość sprzedanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- b) pozostałe koszty operacyjne, z dalszym wewnętrznym ich podziałem.

17. Koszty finansowe – stanowią koszty Uczelni wyodrębnione w planie rzeczowo-finansowym. Ewidencja prowadzona jest na koncie syntetycznym 751 – „Koszty finansowe” oraz 757- „Koszty finansowe – odsetki kredytowe”.

Ewidencja analityczna do konta 751 i 757 powinna stanowić pomocniczą księgę rachunkową zapewniającą wyodrębnienie kosztów finansowych według wymogów sprawozdania finansowego.

8.1. Ewidencja i rozliczanie kosztów według typów działalności

1. Do ewidencji i rozliczania kosztów **według typów działalności** przeznaczone są konta zespołu '5'. Ewidencja analityczna kosztów **według typów działalności**, prowadzona jest z wewnętrznym podziałem kosztów na ich rodzaje według klasyfikacji wynikającej z kont zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Dla ewidencji kosztów związanych z zarządzaniem całą Uczelnią, organizacją i obsługą poszczególnych komórek, jako całości, przyjmuje się konto –551- „Koszty ogólnouczelniane”.

2. Na odpowiednich kontach syntetycznych zespołu „5” ujmuje się poniesione koszty poszczególnych rodzajów działalności, tj.:

- a) koszty działalności dydaktycznej, tj. koszty kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- b) koszty pozostałej działalności dydaktycznej (konferencji, studiów podyplomowych, kół naukowych, kursów doszkalających i innych),
- c) koszty funkcjonowania wydziałów,
- d) koszty ogólnouczelniane Uczelni,
- e) koszty finansowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i innych programów.

3. Koszty, które można odnieść na poszczególne podstawowe działalności, odnoszone są bezpośrednio na te działalności.

Ewidencja analityczna do kont zespołu „5” prowadzona jest głównie na poziomie:

- a) wydziału, stosownie do podziału odpowiedzialności za gospodarkę i poziom kosztów,
- b) pionów i jednostek w pionach,
- c) jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych,
- d) jednostek kalkulacyjnych, których koszty rozliczane są okresowo oraz takich, których koszty rozliczane są po ich zakończeniu.

Jednostkami kalkulacyjnymi są:

- a) koszty kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- b) poszczególne studia podyplomowe, kursy doszkalające lub inne formy kształcenia,
- c) koszty realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w tym ze środków unijnych,

4.Koszty pośrednie rozlicza się według klucza podziałowego. Rektor zatwierdza narzut kosztów ogólnouczelnianych oraz wydziałowych na poszczególne rodzaje działalności określany i wyliczany na podstawie kalkulacji na koniec roku obrotowego.

Metody kalkulowania oraz rozliczania kosztów bezpośrednich i pośrednich na poszczególne rodzaje działalności i grupy kosztów określone zostały w „Regulaminie Gospodarki Finansowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie”

5. Na koniec roku obrotowego następuje zamknięcie kont zespołu „5”, które polega na przeniesieniu na ewidencję koszt własny działalności, z wyodrębnieniem:

- a) kosztów działalności dydaktycznej- z podziałem na studia stacjonarne i niestacjonarne,
- b) kosztów pozostałej działalności dydaktycznej,-inne formy kształcenia ,
- c) kosztów pozostałej działalności operacyjnej,
- d) kosztów wyodrębnionej działalności gospodarczej.
- e) kosztów umów finansowanych ze środków obcych, a niepodlegających fakturowaniu (np. funduszy strukturalnych, programów ramowych).

Koszt własny pozostałych przychodów dla usług niepodlegających kalkulacji i wycenie , ustala się w wysokości 100% wartości przychodów.

9. ROZLICZANIA KOSZTÓW DZIAŁALNOŚCI POMOCNICZEJ NA POSZCZEGÓLNE RODZAJE DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ

Dla wyodrębnienia kosztów działalności pomocniczej wyodrębnia się stanowiska kosztów (miejsce powstawiania kosztów) działalności pomocniczej.

W ramach kont zespołu 5 wyodrębnia się konta:

- a) 53-0 służące ewidencji w ciągu miesiąca kosztów działalności pomocniczej odrębnie dla każdego rodzaju, które następnie są rozliczane na poszczególne odmiany działalności podstawowej Uczelni.
- b) 54-0 służące ewidencji w ciągu miesiąca kosztów działalności pomocniczej związanej z realizacją zadań zleconych, projektów zadaniowych odrębnie dla każdego rodzaju..

Zasady rozliczania kosztów działalności pomocniczej na poszczególne rodzaje działalności podstawowej określa, co roku Rektor.

10. EWIDENCJA I ROZLICZENIA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW Z FUNDUSZY UE

10.1 Ustalenia ogólne

1.W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających realizację projektów z udziałem środków UE i innych środków zagranicznych w Uczelni wyodrębnia się ewidencję księgową zgodnie z wymogami określonymi odrębnymi przepisami.

2.Wyodrębnioną ewidencję księgową operacji dotyczących realizowanych projektów, Uczelnia prowadzi w sposób umożliwiający identyfikację dokumentów środków zewnętrznych, wydatkowanych na poszczególne projekty , źródła ich finansowania oraz wielkości kwot przekazywanych w drodze refundacji.

3. Wyodrębniona ewidencja prowadzona jest w oparciu o zasady:

- a) zgodności z przepisami wspólnotowymi,
- b) zgodności z przepisami krajowymi,
- c) zgodności z umową o dofinansowanie,
- d) zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania.

4. Konta księgowe określone do prowadzenia ewidencji księgowej kosztów, przychodów i środków finansowych realizowanych projektów unijnych, wyodrębniane są w Zakładowym Planie Kont każdorazowo w zależności od potrzeb niezbędnych do realizacji danego projektu oraz zgodnie z wytycznymi obowiązującymi dla danego programu pomocowego.

5. W przypadku realizacji projektów o strukturze wielozadaniowej oraz projektów z udziałem wkładu własnego wyodrębniane są również konta pozabilansowe, na których prowadzi się ewidencję księgową z podziałem szczegółowym według realizowanych rodzajów kosztów oraz zadań tematycznych projektów.

10.2 Dokumentacja księgowa

1. Dokumentacja potwierdzająca poniesienie kosztów, bez względu na to, czy są to koszty związane z budową lub ulepszeniem środków trwałych, czy też wydatki na inne cele finansowane częściowo ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, powinny spełniać kryteria wymagane dla dowodów księgowych, określone w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości, a w zakresie podatku od towarów i usług również warunki określone przepisami VAT dotyczącego wystawiania faktur.

2. Ujęciu w ewidencji księgowej funduszy strukturalnych podlegają wydatki zawarte we wniosku o dofinansowanie, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu i spełniające następujące warunki:

- a) zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków,
- b) są zgodne z kategoriami wydatków wynikających z postanowień umowy,
- c) są niezbędne do realizacji projektu i zostały poniesione w związku z realizacją projektu,
- d) zostały właściwie udokumentowane,
- e) są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.

3. Odpowiedzialność za zakwalifikowanie wydatku w koszty projektu oraz zgodność z kosztorysem i harmonogramem projektu ponosi **Kierownik Projektu**.

Każdy dokument stanowiący dowód księgowy powinien być opisany w taki sposób, aby można było ustalić bezpośredni związek wydatku z realizowanym projektem.

4. Opis jest dokonywany na oryginale dokumentu księgowego, a jeżeli nie jest to możliwe, sporządza się opis na odpowiednim wzorze zatwierdzonym przez Instytucję Potwierdzającą.

Sporządzony opis podpisany przez sporządzającego oraz zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi załącznik do dokumentu księgowego.

Każdorazowo na oryginale dokumentu księgowego należy zamieścić informację o umowie na podstawie, której projekt jest realizowany oraz informację, z jakiego programu projekt jest współfinansowany.

10.3 Ewidencja środków finansowych, przychodów i kosztów

1. Konta księgowe określone do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji środków finansowych, przychodów i kosztów realizowanych projektów oraz charakterystyka operacji księgowych wyodrębnia się w ZPK. Dostosowanie ZPK oraz zasad rachunkowości do potrzeb każdego projektu wprowadza się zarządzeniem Rektora w okresie rozpoczęcia realizacji danego projektu.

2. Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów w zależności od założonych celów stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

- a) ewidencję kosztów budowy lub ulepszenia środków trwałych finansowanych częściowo ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej prowadzi się według zasad ogólnych, czyli na koncie 08-0 "Środki trwałe w budowie- z wyodrębnieniem analityki na potrzeby danego projektu. Na koncie tym księguje się bieżąco wszystkie poniesione przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia środka trwałego koszty, z uwzględnieniem art. 28 ust. 8 ustawy o rachunkowości, określającą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie. Ogół poniesionych kosztów za okres budowy lub ulepszenia, po zakończeniu budowy i przekazaniu do używania środka trwałego, traktuje się, jako jego wartość początkową i wprowadza się do ewidencji środków trwałych, zapisem: **Wn konto 011, Ma konto 08-0** z analitycznym wyodrębnieniem poszczególnych projektów.
- b) środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, jako pomoc finansową z Unii Europejskiej, traktuje się jak dotację (subwencję, dopłatę) i zalicza - stosując art. 41 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości - pod datą ich wpływu na rachunek bankowy (na podstawie wyciągu bankowego) - do rozliczeń międzyokresowych przychodów z projektów unijnych księgując: **Wn konto 13-0, Ma konto 844** - z wyodrębnieniem analityki na potrzeby poszczególnych projektów.
- c) środek trwały sfinansowany częściowo ze środków funduszu strukturalnego Unii Europejskiej amortyzuje się według ogólnych zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Zaliczoną do rozliczeń międzyokresowych kwotę dotacji (subwencji, dopłaty) otrzymanej, jako pomoc unijną rozlicza się stopniowo, równoległe do dokonanych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych sfinansowanych z tych źródeł, zaliczając do pozostałych przychodów operacyjnych kwotę obliczaną procentowym udziałem otrzymanej dotacji w finansowaniu wartości początkowej danego środka trwałego, ustalając kwotę przychodu od wielkości dokonanego odpisu amortyzacyjnego.
- d) dotacje środków unijnych innych przedsięwzięć niż budowa i ulepszenie środków trwałych ewidencjonuje się w momencie wpływu na wyodrębniony rachunek bankowy na konto **84-0 „przychody przyszłych okresów”** z wyodrębnieniem analityki projektów. Dotacje rozlicza się, jako pozostałe przychody działalności operacyjnej na kontach zespołu „7,, z wyodrębnieniem analityki projektów. Do rozliczenia dotacji w okresach sprawozdawczych stosuje się metodę przychodową - dotacje ujmuje się w systematyczny sposób, jako przychód w poszczególnych okresach sprawozdawczych w taki sposób, aby zapewnić ich współmierność z odnośnymi kosztami.
- e) koszty innych przedsięwzięć niż budowa i ulepszenie środków trwałych ewidencjonuje się, jako koszty pozostałej działalności operacyjnej na kontach zespołu „4”i”5” oraz na kontach rozrachunkowych zespołu „2” z wyodrębnieniem analityki projektów i źródeł finansowania,
- f) jeżeli dotacja ze środków unijnych jest formą rekompensaty za już poniesione koszty lub straty księguje się ją, jako przychód należny do równowartości poniesionych kosztów na

koniec okresu sprawozdawczego na podstawie zawartej umowy na realizację projektu ze środków unijnych.

Dotacje przyznane, a nieotrzymane do dnia bilansowego nie są wykazywane w bilansie.

3. Finansowanie wydatków ze środków funduszy unijnych uzależnione jest od spełnienia kryterium kwalifikowalności kosztów określonych przepisami właściwymi dla Narodowego Planu Rozwoju i poszczególnych programów operacyjnych. Wydatki powinny być ponoszone z wyodrębnionego konta bankowego projektu. W uzasadnionych przypadkach korzystania z innego konta bankowego uczelni, np.: zrealizowania wydatku z konta podstawowego z tyt. braku środków na rachunku projektu - należy do kopii dokumentów potwierdzających wydatki dołączyć kopię wyciągu bankowego, z którego dokonano przelewu środków oraz stosowne wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.

4. W przypadku realizacji projektów, w których Uczelnia rozlicza wydatki w ramach kosztów pośrednich oraz wkładu własnego, dokonuje się przekazania środków finansowych z rachunku bankowego danego projektu na rachunek działalności podstawowej Uczelni. Środki przekazuje się w wysokości wynikającej z zatwierdzonego i zamkniętego przez Instytucję Potwierdzającą rozliczenia danego okresu sprawozdawczego.

5. Ewidencja na koncie „Rachunki bankowe środków funduszy strukturalnych” odbywa się na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów bankowych). Zapisy w ewidencji księgowej muszą być zgodne z ewidencją bankową. Wszelkie błędy i różnice w wyciągach bankowych do czasu ich wyjaśnienia ewidencjonowane są na koncie „Pozostałe rozrachunki”. Do konta „Rachunki bankowe” należy prowadzić ewidencję analityczną, która umożliwi ustalenie środków finansowych z każdego wyodrębnionego programu pomocowego.

10.4 Przechowywanie, archiwizacja i udostępnianie dokumentacji.

1. Dowody księgowe dokumentujące wydatki, koszty i przychody realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane zgodnie z wymogami dla tych projektów oraz gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu w oparciu o wytyczne i w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach programów operacyjnych. Teczki, rejestry powinny być ułożone według haseł klasyfikacji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Uczelni.

2. Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w zakresie wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych w ramach projektu muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniane na żądanie odpowiednich instytucji w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

3. Dokumenty należy przechowywać albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym, jako elektroniczne wersje lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej, właściwie zabezpieczonych. Za niedopuszczalne uznaje się skanowanie oryginałów dokumentów w celu ich przechowywania w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji w formie papierowej.

4. Dokumenty stosowane podczas realizacji projektu oraz materiały promocyjne i informacyjne powinny spełniać wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu.

11. ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się **na koniec każdego okresu sprawozdawczego**.

Powinno ono zawierać:

- 1) symbole i nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika. Obroty wykazane narastająco od początku roku w tym zestawieniu powinny być zgodne z obrotami wynikającymi z dziennika, liczonymi w sposób ciągły.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej drukuje się na koniec każdego miesiąca. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się zapisanie pliku elektronicznego wydruku z ksiąg w formie PDF.

Obroty wykazane narastająco od początku roku w tym zestawieniu powinny być zgodne z obrotami wynikającymi z dziennika, liczonymi w sposób ciągły.

12. ZESTAWIENIE SALD KONT KSIĄG POMOCNICZYCH

1.Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, do każdego konta syntetycznego bilansowego lub wynikowego, do którego prowadzi się ewidencję szczegółową (analityczną).

2.Zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządza się także na dzień inwentaryzacji odpowiednich grup składników aktywów w celu sprawdzenia zgodności analityki z syntetyką na kontach obejmujących ewidencję operacji mających wpływ na wyniki rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia.

Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych zapisywane są w elektronicznym systemie zabezpieczenia danych. Można też przenosić dane do plików PDF nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego, zaś zestawienia sald ksiąg pomocniczych – na koniec roku oraz na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji w odniesieniu do inwentaryzowanej grupy majątkowej.

13. WYKAZ AKTYWÓW I PASYWÓW (INWENTARZ)

Rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

14. OTWARCIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Podstawę otwarcia ksiąg rachunkowych na początku każdego następnego roku obrotowego stanowi:

- a) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz
- b) zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych poprzedzającego roku obrotowego.

● **Otwarcie ksiąg rachunkowych na początek roku obrotowego następuje w ciągu 15 dni od dnia bilansowego kończącego poprzedni rok obrotowy.**

Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje Kwestor pod datą pierwszego dnia roku obrotowego, przyjmując dane z ksiąg roku poprzedniego ustalone w wyniku zamknięcia ksiąg.

W przypadku koniecznych zmian w postaci korekty wynikającej z wyników badania sprawozdania finansowego za dany rok, dokonuje się odpowiednich zapisów po zbadaniu i zatwierdzeniu sprawozdania przez Senat Uczelni.

15. ZAMKNIĘCIE KSIĄG RACHUNKOWYCH NA DZIEŃ KOŃCZĄCY ROK OBROTOWY

Zamknięcie ksiąg następuje każdorazowo na dzień bilansowy i wiąże się ze sporządzeniem sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy.

Zamknięcia ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, w tym w formie oddzielnie zapisanych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych dział finansowo-księgowy kwestury sporządza:

- a) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, oraz
 - b) zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych i dokonuje
 - c) zestawienia sprawdzenia wewnętrznego zgodności ksiąg rachunkowych, a mianowicie powinny być spełnione, co najmniej następujące warunki:
- 1) suma obrotów po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych (bilansowych i wynikowych), objętym wykazem kont księgi głównej (tzn. kont syntetycznych), w jednostce ma się równać sumie obrotów po stronie Ma tych kont;
 - 2) suma sald po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych ma się równać sumie sald po stronie Ma tych kont;
 - 3) suma sald po stronie Wn wszystkich kont analitycznych (kont ksiąg pomocniczych) prowadzonych do danego konta syntetycznego ma się równać wielkości salda po stronie Wn tego konta;
 - 4) suma sald po stronie Ma wszystkich kont analitycznych (kont ksiąg pomocniczych) prowadzonych do danego konta syntetycznego ma się równać wielkości salda po stronie Ma tego konta.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień kończący rok obrotowy warunkuje otwarcie ksiąg w następnym roku obrotowym

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

16. EWIDENCJA DLA CELÓW USTALENIA DOCHODU DO OPODATKOWANIA

Podstawowa działalność Uczelni określona ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce podlega zwolnieniu z podatku dochodowego, na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wydatkowanie dochodów Uczelni na inne cele niż statutowe , generuje zobowiązanie podatkowe (nawet, jeżeli Uczelnia wykaże stratę za rok obrotowy). Podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym ustala się zgodnie z zasadami ustawy o podatku od osób prawnych. Dla prawidłowego ustalania podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych w planie kont, w ewidencji analitycznej wyodrębnia się konta grupujące operacje, które nie stanowią kosztów uzyskania przychodów.

Do celów ustalania podstawy podatku dochodowego w kosztach bądź przychodach podatkowych uwzględnia się także powstałe na rachunku walutowym różnice kursowe.

17. OCHRONA DANYCH ZAWARTYCH W KSIĄGACH RACHUNKOWYCH

Ochronie przed uszkodzeniem, zniszczeniem oraz przed niedozwolonymi zmianami i nieupoważnionym rozpowszechnianiem podlega:

- a) dokumentacja zasad rachunkowości przyjętych przez jednostkę do stosowania ,
- b) księgi rachunkowe ,
- c) dokumenty inwentaryzacyjne,
- d) sprawozdania finansowe,

stanowiące zbiory informacji o działalności gospodarczej jednostki.

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych *przy użyciu komputera ochrona danych polega na:*

- a) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych,
- b) doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej,
- c) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisywanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych , oraz na
- d) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

2. Uprawnienia do przetwarzania danych w systemie Simple nadawane są w związku z wykonywaniem przez upoważnioną osobę obowiązków lub zadań związanych z przetwarzaniem danych. Uprawnienie nadaje i odwołuje administrator systemu.

3. Środki uwierzytelniania dostępu do systemu informatycznego Simple to:

- identyfikator użytkownika i hasło dostępu.

Każdy identyfikator użytkownika zabezpieczony jest hasłem.

Za sporządzanie kopii zapasowych zbiorów danych odpowiedzialny jest administrator. Kopia zapasowa jest sporządzana codziennie i przechowywana w dwóch egzemplarzach (na dysku serwera i dysku sieciowym).

4. Do ochrony przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego stosowane jest oprogramowanie antywirusowe.

Każdy zbiór wczytywany do komputera, w tym także wiadomość e-mail, są przetestowane programem antywirusowym.

Na każdym stanowisku wyposażonym w dostęp do sieci Internet jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe.

Niedopuszczalne jest stosowanie dostępu do sieci Internet bez aktywnej ochrony antywirusowej oraz zabezpieczenia przed dostępem szkodliwego oprogramowania.

Szczegółowe uregulowania w zakresie przetwarzania i ochrony danych zawarte są w odrębnych instrukcjach i dokumentach obowiązujących w Uczelni.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Uczelni w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się:

- a) określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat ,
- b) końcowych numerów w zbiorze.

Z wyłączeniem dokumentów dotyczących:

- a) przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
- b) list płac,
- c) powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów,
- d) znaczących umów,
- e) i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki,

treść dowodów księgowych może być przeniesiona na informatyczne nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej i niezmiennionej postaci zawartość dowodów.

Szczegółowe zasady dotyczące przechowywania zbiorów dowodów księgowych reguluje w „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017r.

18. OKRESY PRZECHEWYWANIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:

- 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
- 2) imienne karty wynagrodzeń pracowników, listy wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – przez **okres nie krótszy niż 50 lat** licząc od dnia zakończenia pracy przez pracownika (ubezpieczonego).
- 3) dowody księgowe dotyczące:
 - a) wieloletnich inwestycji rozpoczętych,
 - b) pożyczek, kredytów oraz
 - c) umów handlowych,
 - d) roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - **przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności**,
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
- 7) dokumenty dotyczące realizowanych programów strukturalnych – zgodnie z zapisami określonymi z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych Unii Europejskiej, przepisach prawa polskiego i w umowie o dofinansowanie projektu licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym realizacja projektu wynikającego z umowy została zakończona.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

19. UDOSTĘPNIENIE OSOBIE TRZECIEJ ZBIORÓW LUB ICH CZĘŚCI

- 1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki, głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą główną jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
- 3) na potrzeby realizowanych programów międzynarodowych oraz dofinansowanych w ramach funduszy strukturalnych – kserokopie sprawozdań finansowych i dowodów księgowych niezbędnych w procesie realizacji i rozliczania – po podpisaniu za zgodność przez osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa.

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Wartości niematerialne, tj. koszty zakończonych prac rozwojowych, wartość firmy oraz **prawa majątkowe**, tj. prawa autorskie, licencje, koncesje, do wynalazków, patentów, znaków towarowych, know-how, są to:
nabyte przez jednostkę, tj. zakupione lub wniesione jako aporty, spełniające jednocześnie następujące warunki:

- a) dłuższy niż rok przewidywany okres ich używania przez Uczelnię,
- b) przeznaczone na własne potrzeby związane z prowadzoną działalnością,
- c) o cenie nabycia wyższej od 3.500,- zł.

W przypadku nabycia prawa lub licencji na korzystanie z programu komputerowego, zaliczanego do wartości niematerialnych i prawnych, wartość początkową stanowi:

- 1) w przypadku odpłatnego nabycia – cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, łącznie z podatkiem od towarów i usług nie podlegającym odliczeniu, powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj. montażu, instalacji, dokumentacji i uruchomienia programu, a obniżona o rabaty, opusty oraz inne podobne zmniejszenia,

- 2) w przypadku nieodpłatnego przyjęcia, w tym w drodze darowizny – cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, a więc aktualna cena rynkowa.

Wartości niematerialne i prawne z chwilą oddania do używania wprowadza się do ewidencji oraz na odpowiednie konta bilansowe na podstawie dokumentu OT i protokołu odbioru.

Wyceny dokonuje się na dzień bilansowy według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Z chwilą, gdy figurujący w aktywach tytuł wartości niematerialnych i prawnych przestaje w całości lub części przynosić korzyści, gdyż trwale utracił zdolność ich wypracowywania, (np. prawo wygaso, program komputerowy nie jest wykorzystywany), wówczas nie później niż na dzień bilansowy, należy dokonać odpisu aktualizującego odpowiedniego do stopnia utraty wartości, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

Wartości niematerialne i prawne o **cenie jednostkowej nieprzekraczającej kwoty w wielkości określonej w przepisach o podatku dochodowym (art.16f ust. 3 p.d.o.p.)**, która według stanu prawnego obowiązującego na dzień 01.01.2018 r. wynosi 10 000 zł, **amortyzuje się w sposób uproszczony przez jednorazowy odpis w koszty w pełnej ich wartości, w miesiącu następującym po miesiącu przekazania ich do używania.**

Wartości te stanowią grupę nisko cennych składników majątku obrotowego objętą ewidencją ilościowo-wartościową na koncie pozabilansowym.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne są amortyzowane według zasad i stawek podatkowych.

Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się **metodą liniową.**

Okres, stawkę i metodę amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych określa się na dzień przyjęcia prawa do używania.

2. ŚRODKI TRWAŁE

2.1 Wycena środków trwałych

Środki trwałe wycenia się **na dzień bilansowy, według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów), powiększona o koszty związane z ulepszeniem i pomniejszonych o odpisy umorzeniowe oraz o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.**

2.2 Amortyzacja środków trwałych

Środki trwałe amortyzuje się metodą liniową, (proporcjonalnie do upływu czasu) z zastosowaniem wskaźników podwyższających, wynikających z przepisów podatkowych.

Rozpoczęcie amortyzacji następuje **poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do używania środek trwały**, do chwili zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, z wyjątkiem budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej, podlegają amortyzacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (dz. U. z 2002r. nr 76 poz. 694, z póź. zm.).

Budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej są umarzane.

Zmiana stosowanych stawek amortyzacyjnych może nastąpić od pierwszego dnia następnego roku obrotowego w granicach dopuszczonych prawem podatkowym.

Zmienione stawki dotyczą środków trwałych będących w ewidencji na dzień obniżenia / podwyższenia stawek amortyzacyjnych. Dla nowo nabytych środków trwałych, w trakcie roku obrotowego, od którego obowiązuje zmiana stawek, stosuje się stawki amortyzacyjne zgodne z wykazem stawek określonych przez przepisy podatkowe.

Okres i stawkę amortyzacji środków trwałych określa się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania.

Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych podlega okresowej weryfikacji przez dział administracyjno-gospodarczy Uczelni, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.

W sposób uproszczony amortyzuje się środki trwałe o niskiej jednostkowej wartości początkowej, przez jednorazowy odpis w koszty w pełnej ich wartości w miesiącu ich przekazania do używania lub w miesiącu następnym. Decyzję w tej kwestii podejmuje kwestor przy akceptacji Rektora.

Ewidencja umorzenia pozostałych środków trwałych o wartości do 10 000 zł, których zakupy lub wytworzenie odbywa się w ramach realizowanej inwestycji stanowiących „pierwsze wyposażenie” odbywa się poprzez odniesienie umorzenia tych środków na Fundusz Zasadniczy Uczelni.

2.3. Ogólne zasady ewidencji środków trwałych

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne **wprowadza się do ewidencji najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania.**

Środki trwałe wprowadza się do ewidencji za pośrednictwem konta 08-0 „Środki trwałe w budowie” z podziałem analitycznym na środki wymagające montażu lub innych czynności związanych z dostosowaniem ich do użytkowania, z podziałem na określone zadania, oraz wyodrębnieniem ewidencji środków bezpośrednio z zakupu, niewymagających dodatkowych nakładów związanych z dostosowaniem ich do użytkowania.

W przypadku realizacji nakładów na obce środki trwałe użytkowane przez Uczelnię na podstawie umowy najmu, użyczenia lub innych o podobnym charakterze, prowadzi się ewidencję nakładów na koncie 083 „Ulepszenia w obcych środkach trwałych”, i za jego pośrednictwem wprowadza do ewidencji środków trwałych.

Szczegółowe uregulowania dotyczące środków trwałych określa „*Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie*”.

2.4 Fundusz z aktualizacji wyceny

Fundusz z aktualizacji wyceny tworzy się obligatoryjnie, na podstawie art. 31 ust.4 ustawy o rachunkowości- z różnicy wartości zwiększającej wartość początkową środków trwałych, stanowiącej skutki aktualizacji przeszacowania środków trwałych dokonanej na podstawie odrębnych przepisów. Aktualizacja wyceny środków trwałych obejmuje zwiększenie lub zmniejszenie dotychczasowej wartości początkowej oraz odpowiednio zwiększenie lub zmniejszenie dotychczasowego umorzenia.

Fundusz z aktualizacji wyceny zmniejsza się o różnicę z aktualizacji wyceny uprzednio zaktualizowanych, zbywanych lub likwidowanych środków trwałych.

3. ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE I ICH ROZLICZANIE

Środki trwałe w budowie wycenia się **na dzień bilansowy** w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem (**cena nabycia** lub koszt wytworzenia), **pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości**.

1.Trwała utrata wartości środków trwałych w budowie występuje wówczas, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że środki trwałe w budowie w zakresie przygotowania i trwania budowy nie przyniosą w przyszłości w całości lub znaczącej części przewidywanych korzyści ekonomicznych. Taka sytuacja uzasadnia dokonanie odpisu aktualizującego, doprowadzającego wartość księgową danego składnika aktywów do jego ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

2.Trwała utrata wartości podlega udokumentowaniu dowodami potwierdzającymi ustalenie ich stanu faktycznego na dzień przeceny, tj. spisem z natury i protokołem, określającym ich dotychczasową i nową wartość oraz różnicę obniżki cen.

4. INWESTYCJE KRÓTKO I DŁUGOTERMINOWE

Dokonując podziału między inwestycje krótko i długoterminowe, **okres dwunastu miesięcy liczy się z punktu widzenia dnia bilansowego**.

Krótkoterminowe aktywa finansowe to te, które są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego

Nabyte lub powstałe aktywa finansowe oraz inne inwestycje ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia.

4.1 Wycena inwestycji długoterminowych

Udziały, akcje oraz inne inwestycje w innych jednostkach zaliczone do aktywów trwałych, wycenia się **na dzień bilansowy według ceny nabycia** pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości dokonuje się **nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego**.

Skutki przeszacowania inwestycji zaliczanych do długoterminowych nieznajdujące pokrycia w funduszu z aktualizacji wyceny – obniżenie wartości zalicza się do kosztów finansowych (Wn k-to 75-1), natomiast wzrost wartości danej inwestycji uprzednio obniżonej ujmuje się do wysokości zaliczonej w koszty finansowe, – jako przychód finansowy (art.35 ust.4 ustawy o rachunkowości). Pożyczki długoterminowe wykazuje się w księgach w wartości nominalnej.

4.2 Wycena inwestycji krótkoterminowych

Inwestycje krótkoterminowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej.

Różnica między wyższą ceną nabycia a niższą ceną rynkową obciąża koszty finansowe. Przywrócenie uprzedniej ceny nabycia stanowi przychód finansowy.

Towary przyjęte z dostaw (wraz z opakowaniami), na które brak jest faktur (**dostawy niefakturowane**) wycenia się według cen przyjętych do ewidencji takich samych, uprzednio nabytych towarów, skorygowanych o odchylenia (kredytowe lub debetowe) od cen ewidencyjnych.

Odpisy aktualizujące wartość rzeczowych składników aktywów obrotowych dokonane w związku z utratą ich wartości użytkowej lub handlowej oraz wynikające z wyceny według cen sprzedaży netto zamiast według cen zakupu, albo kosztów wytworzenia - zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych.

Odpis aktualizujący pozostaje do czasu upłynięcia zapasu rzeczowego składnika aktywów w postaci towarów, materiałów, wyrobów gotowych.

W razie ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych.

5. NALEŻNOŚCI I ROSZCZENIA

1.Na dzień powstania należności (w tym również z tytułu pożyczek) – wycenia się wg wartości nominalnej.

2.Na dzień bilansowy – należności długoterminowe, krótkoterminowe i roszczenia **wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty** z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny poprzez dokonanie **odpisów aktualizujących ich wartość**.

3.Nie dokonuje się ewidencji bilansowej naliczania odsetek za zwłokę w zapłacie należności; przyjmuje się metodę kasową ewidencji odsetek.

Decyzję o wystawieniu noty odsetkowej podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej .

4.Nie później niż na dzień bilansowy jednostka dokonuje odpisu aktualizującego wartość należności:

- a) od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

- b) od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
- c) stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku, do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- d) przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu przez służby handlowe

5. Odpisu aktualizującego dokonuje się:

- ilekroć ocena sytuacji dłużnika czyni prawdopodobnym brak zapłaty, niezależnie od czasookresu zwłoki w zapłacie
- z każdorazową identyfikacją dłużnika (dostawy, faktury).

● odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

6. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

6.1 Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów

Warunkiem aktywowania kosztów jest przyniesienie w przyszłych okresach jednostce odpowiednich korzyści w postaci przychodów.

Do czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów zalicza się koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, a w szczególności:

- 1) koszty remontów środków trwałych, wykonanych w większym zakresie, niezwiązane z ulepszeniem tych składników aktywów trwałych - **max w okresie 3 lat** jednak nie dłużej niż do terminu następnego remontu kapitalnego, od miesiąca następującego, po miesiącu, w którym remont wykonano;
- 2) opłacone z góry za przyszłe lata czynsze z tytułu wynajmowania pomieszczeń magazynowych, biurowych, handlowych, produkcyjnych, usługowych – **proporcjonalnie do upływu czasu, za który dokonano opłat;**
- 3) opłacona z góry prenumerata roczna czasopism i innych fachowych publikacji na potrzeby związane z działalnością jednostki – **proporcjonalnie do upływu czasu, za który dokonano opłat, jeżeli dotyczą następnego okresu rozliczeniowego dłuższego jak rok obrotowy;**
- 4) koszty poniesione z tytułu ubezpieczeń majątkowych i osobowych za przyszłe okresy sprawozdawcze – **proporcjonalnie do upływu czasu;**
- 5) odpisy **na ZFŚS** przenoszone są do kosztów na zasadzie kasowej w momencie przekazania środków pieniężnych na rachunek funduszu. Do kosztów zalicza się w m-cu przekazania środków jednorazowo wartość przelewu.

Z uwagi na to, iż sposób rozliczenie odpisu na ZFŚS nie wpływa ujemnie na stan rozliczeń finansowych i wyniku finansowego oraz sprawozdawczości - stosownie do art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jednostka stosuje uproszczenie ewidencji odpisu jak wyżej.

6) inne koszty proste i złożone poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, dotyczące przyszłych okresów, których zaliczenie - **ze względu na ich wielkość - może powodować zniekształcenie wyniku finansowego i podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym.**

Jako czynne rozliczenia międzyokresowe mogą być rozliczane także:

- 1) koszty finansowe z tytułu potrąconej z góry prowizji lub zapłaconych z góry odsetek od zaciągniętych kredytów lub pożyczek,
- 2) należne do dnia bilansowego, naliczone przez jednostkę odsetki od lokat bankowych, których termin na dzień bilansowy jeszcze nie upłynął.

Sposób ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów opisany jest w komentarzu do Zakładowego Planu Kont.

6.2 Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Rozliczenia międzyokresowe przychodów dokonywane są z zachowaniem zasady ostrożności i obejmują w szczególności:

1. Równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych (zaliczki, przedpłaty)

2. Środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, w tym:

- a) zaliczanych do grupy 1-2 KŚT do czasu oddania do użytkowania inwestycji budowlanych, których wartość początkowa w całości zwiększa fundusz zasadniczy,
- b) ruchomości zaliczanych do grupy 3-8 KŚT, których wartość jest odpisywana równolegle do odpisów amortyzacyjnych do pozostałych przychodów operacyjnych.

3. Podwyższenie kwot należności i roszczeń z tytułu:

- a) wyceny niedoborów i szkód przy obciążaniu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- b) naliczenia należnych od kontrahentów kar umownych (z wyjątkiem odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie),
- c) zasądzonego na rzecz jednostki zwrotu kosztów postępowania spornego.

4. Dotacje otrzymane na poczet następnego roku obrotowego, a w szczególności:

- a) dotacje w ramach programu ERASMUS - które ewidencjonowane są na koncie rozliczenia międzyokresowe przychodów w dacie otrzymania, a następnie rozliczane w roku obrotowym do wysokości zrealizowanych kosztów.

- b) środki pochodzące z programów pomocowych (z budżetu Unii europejskiej) – ewidencjonowane są na koncie rozliczenia międzyokresowe przychodów , a następnie rozliczane do okresów kosztowych w których nastąpiło wykorzystanie tych środków.
- c) pozostałe dotacje przyznane na określone zadania.

Dotacje, które nie zostały wykorzystane w kwotach przyznanych na dany rok budżetowy odnoszone są w wartości niewykorzystanej na rozliczenia międzyokresowe przychodów (RMP)w przypadku realizacji określonego zadania w następnym roku obrotowym.

5. Wpływy z tytułu odpłatności za studia niestacjonarne, studia podyplomowe ,kursy i inne formy kształcenia:

- a) opłaty semestralne zaewidencjonowane na poczet semestru zimowego rozliczane są proporcjonalnie do upływu semestru tj. 3/5 należnych wpływów jest rozliczone w roku obrachunkowym, a 2/5 pozostaje na „Rozliczeniach międzyokresowych przychodów” do rozliczenia w ciągu 3 m-cy następnego roku obrachunkowego.
- b) opłaty roczne wniesione z góry na początku roku akademickiego rozliczane są proporcjonalnie do upływu semestru w danym roku obrachunkowym tj. 3/9 zaliczane jest do przychodów obecnego roku obrachunkowego, a 7/9 pozostaje na rozliczeniach międzyokresowych przychodów do rozliczenia w ciągu 6 m-cy następnego roku obrachunkowego.

6. Pobrane z góry przedpłaty i zaliczki na konferencje, kursy, seminaria itp. lub inne imprezy organizowane przez jednostki Uczelni rozliczane do wysokości kosztów poniesionych w danym roku , a pozostała część nierozliczonych przychodów ujmowana jest na koncie 84-0„Rozliczenia międzyokresowe przychodów „ –do wykorzystania w następnym roku budżetowym.

7. REZERWY NA PRZYSZŁE ZOBOWIĄZANIA

1. Rezerwy występują w dwojakiej postaci:

- 1) jako rezerwy na zobowiązania, określone w art. 35d ustawy o rachunkowości oraz
- 2) jako bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów - tzw. rezerwy na koszty - określone w art. 39 ust. 2 pkt 2 ww. ustawy.

2. W myśl art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości, rezerwy (na zobowiązania) tworzy się na:

- 1) pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, a w szczególności na straty z transakcji gospodarczych w toku, w tym z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń, operacji kredytowych, skutków toczącego się postępowania sądowego;
- 2) przyszłe zobowiązania spowodowane restrukturyzacją, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów jednostka jest zobowiązana do jej przeprowadzenia lub zawarto w tej sprawie wiążące

umowy, a plany restrukturyzacji pozwalają w sposób wiarygodny oszacować wartość tych przyszłych zobowiązań.

3. Rezerwę na zobowiązanie tworzy się, zatem, gdy już dziś istnieją przesłanki (o dużym stopniu prawdopodobieństwa), że w przyszłości wystąpi w jednostce zobowiązanie wynikające z przeszłych zdarzeń i jednocześnie jednostka ma możliwość wiarygodnego oszacowania tego zobowiązania.

7.1 Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów (rezerwy na koszty)

Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów tworzonych są na pokrycie przewidywanych kosztów, które nie zostały jeszcze poniesione, ale są związane z już osiągniętymi przychodami lub okresem rozliczeniowym. Dlatego bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów interpretuje się, jako kwoty ujęte w kosztach danego okresu, dla których zobowiązania powstaną w przyszłych okresach sprawozdawczych.

1. W świetle art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości, Uczelnia dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności:

- 1) ze świadczeń wykonanych na rzecz jednostki przez kontrahentów jednostki, a kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny;
- 2) z obowiązku wykonania, związanych z bieżącą działalnością, przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, a także przyszłych świadczeń wobec nieznanych osób, których kwota można oszacować w sposób wiarygodny, mimo że data powstania zobowiązania nie jest jeszcze znana, w tym z tytułu napraw gwarancyjnych i rękojmi za sprzedane produkty długotrwałego użytku.

2. Bierne rozliczenia kosztów stanowią więc "doszacowanie" kosztów bieżącego okresu sprawozdawczego i tym samym są pewną formą rezerw (tzw. rezerwy na koszty). Nie należy jednak utożsamiać ich z rezerwami na zobowiązania, które tworzone są w oparciu o art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości. W przeciwieństwie do tych rezerw, stopień poniesienia wydatków w przypadku biernych rozliczeń międzyokresowych jest o wiele wyższy, a poza tym ustala się je zasadniczo na ściśle określone świadczenia, a nie na ryzyko ich wystąpienia.

7.2 Rezerwy na przyszłe świadczenia na rzecz pracowników

Rezerwy w postaci biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów na przyszłe świadczenia na rzecz pracowników tworzy się wtedy, gdy jednocześnie spełnione są następujące warunki:

- a) obowiązek pracodawcy do tego rodzaju świadczeń wynika z prawa pracy, układów zbiorowych lub umów o pracę,
- b) kwoty tych świadczeń są istotne, w związku, z czym ich nieuwzględnienie w sprawozdaniu

- c) finansowym wypaczałoby obraz sytuacji finansowej jednostki,
- d) można dokonać wiarygodnego szacunku kwoty ciężącego na jednostce obowiązku.

1. Podstawą utworzenia rezerwy jest stosowna decyzja kierownika jednostki osadzona w zasadach rachunkowości na podstawie wiarygodnie oszacowanych wielkości na bazie prowadzonej dokumentacji pracowniczej oraz Kodeksu Pracy, regulaminu wynagradzania pracowników.

2. Rezerwę na świadczenia emerytalne i podobne (nagrody jubileuszowe) tworzy się równomiernie w odpisach miesięcznych w stosunku do wysokości średniorocznego planowanego obciążenia jednostki z tego tytułu z najbliższego okresu jednego roku, następującego po danym roku obrotowym.

3. Odstępuje się od tworzenia rezerwy na świadczenia emerytalne i podobne (nagrody jubileuszowe), gdy kwoty świadczeń nie różnią się od siebie znacznie w poszczególnych latach.

4. Uczelnia tworzy rezerwy na świadczenia pracownicze typu odprawy rentowe i emerytalne oraz nagrody jubileuszowe. Przy ustalaniu wartości rezerwy przyjmuje się odpowiednie wskaźniki - stopa dyskonta, przewidywany wskaźnik inflacji, wskaźnik rotacji pracowników. Obliczanie rezerwy zlecane jest firmom zewnętrznym specjalizującym się w tego typu obliczeniach.

5. Ewidencję rezerw na świadczenia pracownicze, jako świadczeń długoterminowych prowadzi się na koncie 830 z analityką wyodrębnioną na poszczególne tytuły rezerw.

6. Rezerwy w postaci biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów odnosi się w ciężar kosztów bezpośrednio związanych z działalnością operacyjną w bieżącym okresie.

W księgach rachunkowych ujmuje się Wn- konto zespołu 5, Ma konto 645 -biernie rozliczenia międzyokresowe kosztów.

7. Rezerwy na świadczenia pracownicze –ujęte, jako biernie rozliczenia międzyokresowe kosztów – wykazuje się w pasywach bilansu w pozycji- B.1.2 -"Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne, z podziałem na:

- 1) długoterminowe, –których przewidywany termin wykorzystania jest dłuższy niż 12 m-cy od dnia bilansowego,
- 2) krótkoterminowe, – których przewidywane wykorzystanie nastąpi w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

W rachunku zysków i strat wykazuje się, jako:

- 1) Inne przychody operacyjne - poz. D- III ,
- 2) Inne koszty operacyjne - poz. E-III.
- 3) Dodatkowo należy przedstawić w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego dane o stanie rezerw na świadczenia pracownicze, oraz główne zasady przyjęte do wyliczenia kwoty odpisu na świadczenia pracownicze.

8. Biernie rozliczenia międzyokresowe kosztów tworzonych na świadczenia pracownicze wpływają na wynik bilansowy w momencie ich tworzenia. Na wynik podatkowy wpływają dopiero w chwili poniesienia faktycznego wydatku na te świadczenia.

8. RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT

Jednostka sporządza rachunek zysków i strat w **postaci porównawczej**, ze szczegółowością przewidzianą w załączniku nr 1 do ustawy.

1. Wynik finansowy netto Uczelni jest to różnica pomiędzy przychodami, a kosztami ich uzyskania, skorygowana o saldo strat i zysków nadzwyczajnych oraz o uiszczone przez Uczelnię podatki.

2. Wynik finansowy netto składa się z:

- a) wyniku na sprzedaży, a w tym:
 - z działalności dydaktycznej
- b) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- c) wyniku z operacji finansowych,
- d) wyniku z operacji zdarzeń nadzwyczajnych,
- e) obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

3. Dodatni wynik finansowy netto Uczelni stanowi zysk netto . Ujemny wynik finansowy netto Uczelni stanowi stratę netto, która podlega pokryciu z funduszu zasadniczego Uczelni.

4. Wynik finansowy wyodrębnionej działalności gospodarczej jest częścią składową wyniku finansowego Uczelni i jest przeznaczony na jej cele statutowe.

5. Zysk netto przeznacza się w 100% na Fundusz Zasadniczy. Każdorazowo odpis zysku netto na fundusz zasadniczy jest określony w stosownej Uchwale Senatu Uczelni.

6. W rachunku zysków i strat **różnice kursowe prezentuje się w następujący sposób:**

- a) nadwyżkę dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi -jako „per saldo” kont 75-0 i 75-1- wykazuje się w przychodach finansowych (pozycja G.V)
- b) nadwyżkę ujemnych różnic kursowych nad dodatnimi, – jako „per saldo” kont 75-1 i 75-0, wykazuje się w kosztach finansowych (pozycja H.IV).

7. Różnice kursowe powstałe na dzień wyceny bilansowej środków pieniężnych na rachunku walutowym jak i w kasie walutowej, wykazuje się w rachunku zysków i strat odpowiednio:

- a) w przychodach – **dodatnie różnice kursowe** zapisem **Wn** k-to 13-6 „Rachunek walutowy”; **Ma** k-to 75-0”Przychody finansowe”
- b) w kosztach – **ujemne różnice kursowe** zapisem **Wn** k-to 75-1”Koszty finansowe”; **Ma** k-to 13-6”Rachunek walutowy”.

Z dniem 1 stycznia następnego roku obrotowego dokonuje się stornowania **stornem czerwonym** powstałych różnic kursowych z wyceny bilansowej.

8. W wyniku nowelizacji art.3 ust 1 pkt.32 ustawy o rachunkowości wprowadzono nową kategorię kosztów związanych pośrednio z działalnością operacyjną, a mianowicie koszty i przychody związane ze zdarzeniami losowymi. Z rachunku zysków i strat usunięto pozycje zysków i strat nadzwyczajnych. Przychody z tego tytułu ewidencjonowanego są koncie 76-0 "Pozostałe przychody operacyjne", natomiast straty powstałe na skutek tego rodzaju zdarzeń - na koncie 76-1 "Pozostałe koszty operacyjne".

9. RACHUNEK PRZEPŁYWÓW PIENIĘŻNYCH

W myśl przepisów art. 45 ust. 3 ustawy o rachunkowości **wszystkie jednostki, których roczne sprawozdania finansowe podlegają badaniu, zobligowane są do sporządzenia dodatkowego elementu sprawozdania finansowego, jakim jest rachunek przepływów pieniężnych.**

1. Rachunek przepływów pieniężnych sporządzany jest w jednostce metodą pośrednią i wykazuje dane za bieżący i poprzedni rok obrotowy, obejmując informacje w zakresie ustalonym dla jednostek innych niż banki i zakłady ubezpieczeń - w załączniku nr 1 do u.o.r. W przypadku sporządzania rachunku przepływów pieniężnych za inny okres sprawozdawczy niż określony wyżej, rachunek przepływów pieniężnych sporządza się za bieżący okres sprawozdawczy i analogiczny okres sprawozdawczy poprzedniego roku obrotowego.

2. Rachunek przepływów pieniężnych dostarcza informacji na temat wpływów i wydatków środków pieniężnych w danym roku obrotowym, przedstawiając je w trzech grupach: jako przepływy pieniężne z działalności operacyjnej, inwestycyjnej i finansowej.

Zgodnie z art. 48b ust. 3 ustawy o rachunkowości oraz Krajowym Standardem Rachunkowości Nr 1:

- **Działalność operacyjna** jest to podstawowy rodzaj działalności jednostki oraz inne rodzaje działalności, niezaliczone do działalności inwestycyjnej (lokacyjnej) lub finansowej.

- **Działalność inwestycyjna (lokacyjna)** jest to działalność, której przedmiotem jest zakup lub sprzedaż rzeczowych aktywów trwałych (środków trwałych, środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych inwestycji i krótkoterminowych aktywów finansowych (z wyjątkiem środków pieniężnych i ich ekwiwalentów) oraz związane z tym pieniężne koszty i korzyści, z wyjątkiem dotyczący podatku dochodowego;

Działalność inwestycyjna w rozumieniu przepływów pieniężnych obejmuje:

- a) zmiany o charakterze pieniężnym stanu aktywów trwałych (z wyjątkiem długoterminowych rozliczeń międzyokresowych oraz należności długoterminowych, jeżeli dotyczą one działalności operacyjnej), które znajdują swoje odzwierciedlenie zarówno w pozycjach bilansowych, jak też w rachunku zysków strat - jako wynik na operacjach gospodarczych,
- b) pieniężne zmiany stanu inwestycji krótkoterminowych (z wyjątkiem środków pieniężnych i innych aktywów pieniężnych oraz aktywów finansowych zaliczanych do ekwiwalentów środków pieniężnych).

- **Działalność finansowa** jest to działalność, której przedmiotem jest pozaoperacyjne pozyskiwanie źródeł finansowania lub ich spłata oraz związane z tym pieniężne koszty i korzyści, z wyjątkiem dotyczących podatku dochodowego. Wystąpienie przepływów pieniężnych w działalności finansowej powoduje zmiany rozmiarów i relacji kapitału (funduszu) własnego i zadłużenia finansowego jednostki, (jeżeli jednostka korzysta z obcych źródeł finansowania).

Podział na działalności: operacyjną, inwestycyjną i finansową stosowany w sprawozdaniu z przepływu środków pieniężnych nie pokrywa się z podziałem na działalność operacyjną, inwestycyjną (majątek trwały) i finansową (kapitał stały) przyjętą w bilansie oraz rachunku zysków i strat.

3. **Dotacje, dopłaty, subwencje, dopłaty do cen , w tym także ze środków pomocowych , dotacje podmiotowe MNiSW służące podstawowej działalności operacyjnej Uczelni** wykazywane są w rachunku przepływów pieniężnych jako wpływy z działalności operacyjnej

4. **Wykorzystanie pozostałych przyznanych dotacji** wykazuje się w rachunku przepływów pieniężnych, jako wydatek zaliczany do odpowiedniego rodzaju działalności (operacyjnej lub inwestycyjnej), zgodnie z przeznaczeniem dotacji.

5. Wydatki poniesione przez uczelnię **na zakup środków trwałych** zalicza się do działalności inwestycyjnych przepływów pieniężnych. Nie wykazuje się tych zmian stanu środków trwałych , które nie powodują przepływu pieniężnego (wydatku lub wpływu). W pozycji wydatków na nabycie rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykazuje się jedynie wartości faktycznie zapłacone w okresie sprawozdawczym w związku z nabyciem rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

10. ZESTAWIENIE ZMIAN W KAPITALE (FUNDUSZU) WŁASNYM

Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym - zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o rachunkowości - **obowiązkowo sporządzają te jednostki, których sprawozdanie finansowe, w myśl art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podlega obowiązkowi corocznego badania.**

1. Wzór zestawienia zmian dla innych jednostek niż banki i zakłady ubezpieczeń podanych jest w załączniku nr 1 do u.o.r.

2. Celem zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym jest dostarczenie odbiorcy sprawozdania finansowego informacji o:

- a) zmianach, jakie nastąpiły w poszczególnych składnikach kapitału (funduszu) własnego oraz przyczynach tych zmian,
- b) przychodach i kosztach odniesionych bezpośrednio na kapitał (fundusz) własny z pominięciem rachunku zysków i strat,
- c) wielkości kapitału (funduszu) własnego po uwzględnieniu proponowanego podziału zysku lub pokryciu straty.

3. Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym - zgodnie z art. 48a ustawy o rachunkowości - obejmuje informacje o zmianach poszczególnych składników kapitału (funduszu) własnego za bieżący i poprzedni rok obrotowy.

4. Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym składa się z trzech części:

I. Kapitał (fundusz) własny na początek okresu (BO)

Wykazuje się tu stan kapitału (funduszu) podstawowego jednostki na początek okresu , czyli z bilansu otwarcia.

II. Kapitał (fundusz) własny na koniec okresu (BZ)

Wykazuje się stan kapitału ustalony po zmianach w zwiększeniu i zmniejszeniu kapitału na dzień bilansowy .

III. Kapitał (fundusz) własny, po uwzględnieniu proponowanego podziału zysku (pokrycia straty).

5. Poszczególne elementy zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym wypełnia się w oparciu o dane wynikające z zapisów na kontach poszczególnych kapitałów (funduszy) własnych Uczelni.

6. W pozycji „kapitał (fundusz) własny” nie ujmuje się wartości udziałów(akcji) własnych, są one prezentowane po stronie aktywów w pozycji D. „Udziały (akcje) własne”. Udziały(akcje) własne na koniec okresu to stan na dzień bilansowy po zmianach, który powinien być równy wielkości udziałów (akcji) własnych, wskazanej w pasywach bilansu jako wartość ujemna-wiersz A.III.

7. Obligacje skarbu państwa wykazuje się w zestawieniu obrotów i sald jako aktywa finansowe.

8. W wyniku zmiany sposobu prezentacji należnych wpłat na kapitał podstawowy oraz akcji (udziałów) w bilansie, usunięto te pozycje i po zmianach wielkości te podlegają ujawnieniu - jako wielkości dodatnie - po stronie aktywów bilansu w oddzielnych pozycjach C i D (poniżej aktywów obrotowych), a nie jak dotychczas w pasywach bilansu w "Kapitale (funduszu) własnym", jako wielkości ujemne. Taki sposób prezentacji obowiązuje w Załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości (dla jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji). Wykazywane w zestawieniu dane liczbowe dotyczące stanów składników kapitału (funduszu) na początek okresu, (BO) i na koniec okresu (BZ) powinny być zgodne z danymi ujętymi w pasywach bilansu w pozycji A. "Kapitał (fundusz) własny". Przy sporządzaniu obu tych elementów sprawozdania finansowego obowiązują identyczne kryteria klasyfikacji kapitałów (funduszy).

8. W przypadku, gdy zestawienie zmian w kapitale własnym jest sporządzane za inny okres niż rok obrotowy, to obejmuje ono dane za bieżący okres sprawozdawczy (różny od roku) oraz poprzedni rok obrotowy.

II. FUNDUSZE UCZELNI

Uczelni tworzy fundusze w ramach systemu finansowania publicznych szkół wyższych. Należą do nich:

1. Fundusz zasadniczy .

1. Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni .Ewidencje księgową funduszu prowadzi się na koncie „800-Fundusz zasadniczy , ze szczegółową analityką .

2. Fundusz zwiększa się o:

- 1) odpisy z zysku netto,
- 2) równowartość sfinansowanych z dotacji i środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- 3) równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek ,budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
- 4) równowartość przyjętych do użytkowania budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej sfinansowanych z wpływów z udziałów na inwestycje wspólne,

- 5) kwotę zwiększenia wartości majątku Uczelni, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej zgodnie z przepisami na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.),
- 6) wartość otrzymanych obligacji skarbowych przeznaczonych na finansowanie nakładów na rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne .

3. Fundusz zmniejsza się o:

- 1) pokrycie straty netto Uczelni,
- 2) umorzenia budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- 3) równowartość nieodpłatnie przekazanych budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- 4) kwotę zmniejszenia wartości majątku Uczelni, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej zgodnie z przepisami na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 5) wartość wykorzystanych obligacji skarbowych w związku z poniesionymi nakładami na rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne.

2. Fundusz stypendialny

1. Zasady tworzenia i wykorzystywania Funduszu stypendialnego określa art. 412 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Ewidencję księgową prowadzi się na koncie „855 - Fundusz stypendialny”. Ewidencja szczegółowa do tego konta z podziałem na określone przychody i wydatki, prowadzona jest w ewidencji analitycznej do funduszu.

2. Fundusz tworzy się ze środków finansowych :

- 1) przyznanych przez ministra w formie dotacji podmiotowej .
- 2) innych źródeł.

3. Fundusz przeznaczają się na następujące świadczenia:

- 1) stypendium socjalne;
- 2) stypendium dla osób niepełnosprawnych;
- 3) zapomogę;
- 4) stypendium rektora.

4. Rektor w porozumieniu z samorządem studenckim dokonuje podziału dotacji.

5. Niewykorzystane w danym roku obrotowym środki funduszu stypendialnego pozostają na funduszu na rok następny.

3. Zakładowy Fundusz Świadczeń

1. Zasady tworzenia oraz wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa art. 144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie.

2. Odpisu na zakładowy fundusz socjalny dokonuje się w wysokości 6,5% planowanych przez uczelnię w roku poprzednim, rocznych wynagrodzeń osobowych . Wysokość odpisu może być zmniejszona po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

3. Dla byłych pracowników uczelni będących emerytami i rencistami odpis na fundusz tworzy się na jednego byłego pracownika w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art.94 ust.2 pkt 1 lit a ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.u. z 2018r. poz.1270).

4. Ewidencję funduszu prowadzi się na wyodrębnionym syntetycznym koncie księgowym „851 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”. Ewidencja szczegółowa do tego konta z podziałem na określone zwiększenia i zmniejszenia prowadzona jest na kontach analitycznych.

5. Na zwiększenie funduszu ewidencjonowane są w szczególności:

- 1) roczny odpis, ujmowany w kosztach działalności operacyjnej;
- 2) odpłatności pracowników;
- 3) odsetki od udzielonych pożyczek;
- 4) odsetki bankowe.

6. Na zmniejszenie funduszu ewidencjonowane są w szczególności:

- 1) koszty imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych;
- 2) zapomogi;
- 3) dopłaty do wypoczynku urlopowego;
- 4) dopłaty do obozów, kolonii dla dzieci i młodzieży;
- 5) inne świadczenia przewidziane w regulaminie funduszu.

4. Własny fundusz na stypendia za wyniki w nauce dla studentów i stypendia naukowe dla pracowników.

1. Własny fundusz na stypendia za wyniki w nauce dla studentów i stypendia naukowe dla pracowników jest tworzony ze środków innych niż określone w art. 365 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Ewidencję księgową prowadzi się na koncie „856 - Własny fundusz stypendialny”.

2. Własny fundusz na stypendia tworzy się:

- 1) w formie odpisu w ciężar kosztów działalności w zakresie kształcenia;
- 2) z wpłat przeznaczonych na ten fundusz od osób fizycznych i prawnych.

3. Odpis, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, nie może być większy niż 20% planowanego zysku netto na dany rok. W przypadku, gdy osiągnięty zysk jest mniejszy niż planowany, odpis ustala się w odpowiedniej proporcji, natomiast w sytuacji osiągnięcia zysku większego, odpis ustala się w wielkości planowanej.

4. Odpis, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, dokonany w danym roku obrotowym jest wykorzystywany począwszy od następnego roku obrotowego. Odpis nie może zostać dokonany, jeżeli jego utworzenie spowodowałoby stratę w danym roku obrotowym.

5. Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych

1. Zasady tworzenia i wykorzystywania Funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych określa art. 415 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Ewidencję księgową prowadzi się na koncie „850 - Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych”. Ewidencja szczegółowa do tego konta z podziałem na przychody i określone wydatki, prowadzona jest w ewidencji analitycznej do funduszu.

2. Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych tworzy się ze środków finansowych przekazanych w formie dotacji podmiotowej.
3. Fundusz przeznacza się na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej.
4. Niewykorzystane w danym roku obrotowym środki funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych pozostają na funduszu na rok następny.

12. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW WYRAŻONYCH W WALUTACH OBCYCH

Uczelnia zgodnie z przepisem art. 9b ustawy o.p.o.o.p wybrała metodę ustalania różnic kursowych zgodnie z zasadami przyjętymi w przepisach ustawy o rachunkowości.

1. Do przychodów lub kosztów uzyskania przychodów zalicza się ujęte w księgach różnice kursowe z tytułu:

- a) transakcji walutowych,
- b) z dokonanej wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walucie obcej,
- c) wyceny pozabilansowych pozycji w walutach obcych.

2. Przez transakcję walutową należy rozumieć każdą operację, dokonaną z udziałem aktywa lub pasywa wyrażonego w walucie, powodującą powstanie różnic kursowych zrealizowanych. Różnice kursowe z tytułu uzyskiwanych przychodów w walutach obcych stanowią różnicę pomiędzy:

- a) wartością kwoty w walucie po kursie rozpoznania przychodu, (naliczenia należności),a
- b) wartością kwoty w walucie po kursie z dnia faktycznego otrzymania tego przychodu (zapłaty należności).

Różnice kursowe z tytułu ponoszonych kosztów w walutach obcych stanowią różnicę pomiędzy:

- a) wartością kwoty w walucie po kursie rozpoznania kosztu (powstania zobowiązania), a
- b) wartością kwoty w walucie po kursie z dnia faktycznego poniesienia tego kosztu (zapłaty obowiązania).

3. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:

- a) wpływ waluty na konto w wyniku otrzymania spłaty należności – kurs faktycznie zastosowany z dnia otrzymania należności (kurs bankowy)
- b) zapłata zobowiązania – kurs faktycznie zastosowany z dnia uregulowania zobowiązania (kurs bankowy)
- c) dla wyceny uzyskanego przychodu oraz poniesionego kosztu wynikającego z otrzymanej faktury (rachunku) lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zaksięgowania (ujęcia) przychodu, kosztu w księgach rachunkowych w dacie wystawienia faktury - średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień
- d) dla pozostałych operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych, dla których nie jest możliwe uwzględnienie kursu faktycznie zastosowanego - średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zdarzenia gospodarczego.

4. Jeżeli odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi pocho-

dzącymi ze źródeł zagranicznych stanowią inaczej, przy wycenie przychodów i kosztów, a także wpływu i rozchodu środków z rachunku walutowego należy stosować kursy określone w przepisach dotyczących poszczególnych projektów.

4a. Dla wyceny wpływu i rozchodu środków z rachunku walutowego służącego do obsługi operacji realizowanych w ramach Programu Erasmus w walucie EUR –stosuje się:

- a) do przeliczenia wydatków poniesionych w walutach innych niż EUR - kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską z dnia dokonania płatności zaliczkowej przez Narodową Agencję na rzecz Beneficjenta.

Zasada ta dotyczy kosztów rzeczywistych, czyli wyłącznie kosztów podróży pracowników finansowanych/dofinansowanych z budżetu STA(wyjazdy nauczycieli w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i /lub STT(wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych).

- b) do przeliczenia wypłaty ryczałtów, stypendiów, zaliczek na wyjazdy, zakupu i sprzedaży waluty w celu refundacji wydatków, zapłaty należności i zobowiązań oraz operacji zarachowania kosztu i przychodu - średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wypłaty.
- c) do przeliczenia operacji wyrażonych w innej walucie niż EUR , w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań–wycenia się walutę po kursie rzeczywistym zastosowanym przez bank prowadzący rachunek.

5. Wyceny aktywów i pasywów dla celów podatkowych dokonuje się na ostatni dzień roku podatkowego po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłaszanym dla danej waluty przez NBP.

Różnice kursowe wynikające z takiej wyceny stanowią odpowiednio przychody lub koszty podatkowe.

Wycena pozycji pozabilansowych wyrażonych w walucie obcej dokonywana jest na dzień bilansowy i uwzględniana w rachunku podatkowym.

6. Do wyceny wpływu i rozchodu walut obcych na własnym walutowym rachunku bankowym stosuje się kursy:

- a) w ciągu roku obrotowego:
 - **wpływ waluty na rachunek z tytułu regulowania** należności oraz naliczone przez bank odsetki od środków zgromadzonych na rachunku – kurs średni ogłaszany dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wpływu środków na rachunek walutowy.
 - **rozchód waluty z rachunku z tytułu regulowania** zobowiązań oraz pobrana przez bank prowizja bankowa - kurs średni ogłaszany dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień spłaty zobowiązania.
- b) **na dzień bilansowy** – zgromadzone na bankowym rachunku walutowym i w kasie Uczelni waluty wycenia się według średniego kursu ogłaszanego dla danej waluty na ten dzień przez NBP.

7. Wydatki w waluty ponoszone z rachunku walutowego są wyceniane metodą FIFO, natomiast wydatki w PLN, ponoszone z rachunku walutowego są wyceniane wg kursu sprzedaży banku realizujące zlecenie.

12.1 Zasady stosowane przy rozliczeniu delegacji zagranicznych

Do rozliczenia wszystkich wydatków związanych z delegacją zagraniczną stosuje się jeden kurs. **Przyjmuje się, iż w Uczelni jest to kurs po jakim zaewidencjonowano wypłatę zaliczki, (po kursie sprzedaży banku) za wyjątkiem:**

- a) w przypadku, gdy pracownikowi wypłacono zaliczkę w złotych polskich – do rozliczenia stosuje się średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu, tj. dzień rozliczenia kosztu podróży,
- b) w przypadku, gdy zaliczka nie została pobrana – do rozliczenia poniesionych wydatków przyjmuje się kurs faktycznie zastosowany przy zakupie waluty na zwrot kosztów delegacji, a jeżeli zwrot następuje w walucie polskiej to wtedy należy zastosować średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji,

2. Wypłata zaliczki – do wypłaty zaliczki na delegację z kasy Uczelni należy stosować kurs, po którym te środki przyjęto do kasy, jeżeli zakupiono je w banku będzie to kurs faktycznie zastosowany z dnia pobrania środków,

- a) jeżeli zaliczka nie została wykorzystana w całości, pracownik powinien ją zwrócić do kasy. Zwrot niewykorzystanej zaliczki nie powinien być ponownie wyceniany, przy przyjęciu do kasy należy zastosować kurs uwzględniony przy jej wypłacie,
- b) w przypadku zwrotu zaliczki bezpośrednio na rachunek Uczelni - zwrot wyceniany jest po kursie zastosowanym na dzień wpłaty przez bank prowadzący rachunek (tj. po kursie zakupu banku),
- c) jeżeli została przekroczona kwota zaliczki, wyrównanie należy wycenić wg kursu faktycznie zastosowanego przy zakupie waluty na wyrównanie, a jeżeli wypłata następuje w walucie polskiej – wg kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia zaliczki.

3. Przedpłaty za usługi hotelowe, opłatyjazdowe, środki transportu, itp. – do wyceny przyjmuje się kurs faktycznie zastosowany (kurs bankowy).

4. W przypadku wypłaty zaliczki na delegację w jednej walucie, np. w EURO i rozliczenia na podstawie faktur w EURO i w GBP – wydatki udokumentowane rachunkami w GBP przeliczyć na EURO ustalając relację GBP do EURO na dzień wypłaty zaliczki przyjmując średni kurs NBP funtów obowiązujący w dniu wypłaty zaliczki.

13. ZASADY I WYCENA STOSOWANA PRZY ZWROTACH WADIUM I KWOT ZATRZYMANEJ Z TYT. ZABEZPIECZENIA WYKONANIA UMOWY

1. Zwrot wadium odbywa się według wzoru jak niżej:

$$\frac{Kw \times L \times O}{365} = On$$

gdzie:

Kw – kwota wadium,

L – liczba dni lokowania wadium na rachunku bankowym,

O – procent odsetek w stosunku rocznym liczony jako średnie oprocentowanie środków finansowych lokowanych w banku prowadzącym rachunek bieżący Uczelni w dniu zwrotu wadium,

On – kwota odsetek.

2. Zwrot zatrzymanych kwot z tytułu zabezpieczenia wykonania umowy odbywa się według wzoru jak niżej:

$$\frac{Kw \times L \times O}{365} = On$$

gdzie:

Kw – kwota zabezpieczenia,

L – liczba dni lokowania zabezpieczenia na rachunku bankowym,

O – procent odsetek w stosunku rocznym liczony, jako średni % lokat na koniec

każdego miesiąca w danym roku, według średniego oprocentowania środków finansowych lokowanych w banku prowadzącym rachunek bieżący Uczelni. Po zakończeniu każdego roku należy uaktualnić % odsetek stosowanych do naliczania zwrotu zatrzymanych zabezpieczeń prawidłowego wykonania umowy,

On – kwota odsetek

14. ZASADA ISTOTNOŚCI

1. Stosując przepisy ustawy, jednostka kieruje się zasadą istotności. Informacje wykazywane w sprawozdaniu finansowym należy uznać za istotne, gdy ich pominięcie lub zniekształcenie może wpływać na decyzje podejmowane na ich podstawie przez użytkowników sprawozdania. Nie można uznać poszczególnych pozycji za nieistotne, jeżeli mogą pojedynczo lub łącznie wpłynąć na decyzje podejmowane na podstawie sprawozdania finansowego. Czynnikiem rozstrzygającym o istotności może być zarówno wielkość, jak i rodzaj pozycji, czy też oba te czynniki łącznie.

2. Ustala się, iż dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Uczelni, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają:

- **0,1 % sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych , lub**
- **0,5%-1 % wyniku finansowego brutto w przypadku wielkości wynikowych .**

3. Ostateczną decyzję co do wysokości kwoty istotności podejmuje Rektor w porozumieniu z Kwestorem.

III. UREGULOWANIA KOŃCOWE

1. Sprawozdania finansowe sporządzane są według szczegółowości wymaganej ustawą o rachunkowości.
2. Skutki zmian polityki rachunkowości wprowadzane od początku roku obrotowego zgodnie z decyzją kierownika jednostki odnoszone są na kapitał (fundusz) własny. W bilansie wykazuje się je w pozycji „Zysk (strata) z lat ubiegłych”. W informacji dodatkowej należy je opisać i wskazać przyczyny tych zmian, określić liczbowo ich wpływ na wynik finansowy oraz zapewnić porównywalność danych sprawozdania finansowego dotyczących roku poprzedzającego rok obrotowy, w którym dokonano zmian.
3. Informacja dodatkowa jest integralną częścią sprawozdania finansowego. W informacji dodatkowej należy umieścić wszystkie dane wymagane przez obowiązujący jednostkę załącznik do ustawy o rachunkowości, a także wszelkie dodatkowe informacje konieczne do spełnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.
4. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.
5. W bardzo wyjątkowych przypadkach możliwe jest odstępianie od zastosowania określonego przepisu ustawy o rachunkowości, jeśli pozwoliłoby to na bardziej rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego niż jego zastosowanie. Na podstawie każdorazowej pisemnej decyzji kierownika jednostki nie stosuje się tego przepisu, a w informacji dodatkowej uzasadnia przyczyny jego niezastosowania oraz określa wpływ, jaki niezastosowanie przepisu wywiera na obraz sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.
6. Zmiana dotychczas stosowanych zasad, na inne przewidziane ustawą, może nastąpić w drodze zarządzenia Rektora, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego.
7. Organizację i nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości jednostki z ramienia Rektora, sprawuje Kwestor.
8. Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości wchodzi w życie z dniem podpisania z terminem obowiązywania od dnia 1 stycznia 2019 roku.
9. Tekst jednolity przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie uwzględnia wszelkie wprowadzone do niego dotychczas zmiany (do wglądu w Kwesturze lub Rektoracie).

Opracowała: Kwestor
KWESTOR

mgr Anna Ossowska

Zatwierdził: Rektor

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmier