

**Zarządzenie Nr 21 / 2009**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie**  
**z dnia 3 kwietnia 2009 roku**  
**w sprawie polityki rachunkowości w ASP w Krakowie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku, Nr 76, poz. 694 z późn. zm. ) oraz § 14 ust. 3 i § 16 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. Nr 246, poz. 1796 z późn. zm. ) oraz § 13 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ustala się politykę rachunkowości w Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie , stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się zasady obiegu dokumentów księgowych, związanych z gospodarką finansową ASP w Krakowie, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustala się wykaz kont syntetycznych i analitycznych, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kwestorowi.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 54 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie z dnia 18 grudnia 2003 roku w sprawie polityki rachunkowości w Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2009 roku.

Rektor  
Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie

  
Prof. Adam Wsiotkowski

## POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W KRAKOWIE

### § 1.

Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwana dalej „Uczelnią” jako jednostka sektora finansów publicznych prowadzi rachunkowość według zasad określonych w:

- 1) ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
- 2) ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn.zm.) ;
- 3) ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm);
- 4) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. Nr 246, poz. 1796).

### § 2.

1. Uczelnia prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami wymienionymi § 1 w pkt 1.
2. Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe wymagane ustawą, o której mowa w § 1 pkt 2, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, ze szczególnością określoną w załączniku nr 1 do w/w ustawy.
3. Rektor jako kierownik jednostki zapewnia sporządzenie sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.
4. Sprawozdania finansowe podpisuje Rektor i Kwestor.
5. Roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta.
6. Prowadząc księgi rachunkowe Uczelnia uwzględnia specyficzne warunki działalności szkół wyższych określone przepisami rozporządzenia wymienionego w §1 pkt 4.
7. Uczelnia stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone w art. 4-8 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 2.
8. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Kwestor.
9. Roczne sprawozdanie finansowe, po zbadaniu przez biegłego rewidenta podlega zatwierdzeniu przez Senat, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.
10. Podział i pokrycie wyniku finansowego netto może nastąpić po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Senat.
11. Zatwierdzone przez Senat roczne sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta i uchwałą Senatu podlega ogłoszeniu w Monitorze Polskim „B”.



### § 3.

Przyjęte zasady rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Uczelni:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 4) zasad rozliczania kosztów i przychodów;
- 5) systemu służącego ochronie danych.

### § 4.

W Uczelni obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej;
- 2) księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego;
- 3) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
- 4) księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny;
- 5) księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy;
- 6) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Senat;
- 7) zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

### § 5.

Księgi rachunkowe Uczelni prowadzone są w siedzibie Uczelni w Krakowie, Plac Jana Matejki 13.

### § 6.

1. Okresem obrachunkowym dla Uczelni jest rok kalendarzowy.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.
3. Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:
  - 1) roczne sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
  - 2) Uczelnia sporządza sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szkół wyższych F-0 1/s dla GUS - w terminach określonych odrębnymi przepisami;
  - 3) Uczelnia sporządza inne sprawozdania na zasadach i w terminach wynikających z odrębnych przepisów.

## § 7.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są od dnia 01.01.2002 roku techniką komputerową z wykorzystaniem oprogramowania IRBIS, którego twórcą jest Tomasz Gąsiorowski. Od dnia 1 września 2008 roku księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem zintegrowanego systemu komputerowego COGISOFT autorstwa firmy Cogisoft Systemy Komputerowe, będącego modyfikacją i rozszerzeniem systemu stosowanego wcześniej, na podstawie licencji nr 5F59C92F-89FE-4632-A1C3-A5721C8005A5.  
System finansowo-księgowy jest aktualizowany w zależności od potrzeb.
2. Program komputerowy stosowany w Uczelni zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i zapisy księgi głównej. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. Ewidencja księgową na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
  - 1) zasadę podwójnego księgowania;
  - 2) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej stosownie do zapisów w dzienniku;
  - 3) zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
4. Księgi rachunkowe Uczelni obejmują:
  - 1) dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych;
  - 2) zestawienie obrotów i sald;
  - 3) konta ksiąg pomocniczych.
5. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
  - 1) środków trwałych;
  - 2) wartości niematerialnych i prawnych;
  - 3) środków trwałych w budowie;
  - 4) inwestycji;
  - 5) zapasów;
  - 6) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
  - 7) rozrachunków publicznoprawnych;
  - 8) rozrachunków z pracownikami;
  - 9) pozostałych rozrachunków;
  - 10) operacji sprzedaży;
  - 11) kosztów;
  - 12) odpisów amortyzacyjnych;
  - 13) ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT;
  - 14) innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.
6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określa odrębne zarządzenie Rektora.



## § 8.

1. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
  - 1) do **środków trwałych** zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Uczelni lub do oddania w używanie na podstawie umów najmu, dzierżawy lub leasingu, są to w szczególności :
    - a) nieruchomości- w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
    - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
    - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
    - d) obce środki trwałe używane przez jednostki Uczelni na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami środki te mogą być zaliczone do składników majątkowych Uczelni;
  - 2) składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia są niższe lub równe kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, lecz okres użytkowania wynosi co najmniej 1 rok zalicza się do **środków trwałych o niskiej wartości**;
  - 3) składników majątkowych o wartości przekraczającej kwotę określoną w punkcie 2, lecz ze względu na przewidywany okres użytkowania równy lub krótszy niż 1 rok **nie zalicza się do środków trwałych**, a do kosztów zużycia materiałów;
  - 4) nie stanowią środków trwałych nieruchomości, które nie są użytkowane dla realizacji zadań statutowych, lecz zostały nabyte lub wytworzone w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu ich wartości, uzyskania z nich przychodów lub innych pożytków;
  - 5) każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT);
  - 6) **za wartości niematerialne i prawne** uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:
    - a) autorskie prawa majątkowe, koncesje,
    - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
    - c) know-how,
    - d) nabyte na potrzeby Uczelni licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.
2. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:
  - 1) **cenę nabycia** - w przypadku nabycia w drodze **kupna** - jest to rzeczywista cena zakupu obejmująca:
    - a) kwotę należną sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług,
    - b) wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,
    - c) różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego lub zaciągniętej



pożyczki na ich zakup, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,

- d) opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do dnia przekazania do użytkowania,
- e) koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do użytkowania,
- f) w przypadku importu - cło i podatek akcyzowy,
- g) ewentualnie inne opłaty, opusty i rabaty;

2) **koszt wytworzenia** - w przypadku **wytworzenia** we własnym zakresie, za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowlanego (montowanego, ulepszanego) środka trwałego do użytkowania, mogą to być m.in.:

- a) wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,
- b) koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,
- c) inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych,

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych Uczelni.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania;

3) **wartość rynkową** - w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

3. Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga środków trwałych” prowadzona w systemie komputerowym z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych. Środki trwałe w zależności od wartości początkowej są amortyzowane okresowo lub jednorazowo odnoszone w ciężar kosztów. „Księga środków trwałych” obejmuje, m.in., następujące pozycje:

- 1) numer inwentarzowy środka trwałego;
- 2) nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację;
- 3) wartość początkową i jej zmiany;
- 4) określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki;
- 5) określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji;
- 6) osoby materialnie odpowiedzialne i komórki organizacyjne, w których znajdują



się środki trwałe;  
Dział Administracyjno - Gospodarczy Uczelni zobowiązany jest do uzgadniania stanów środków trwałych z ewidencją prowadzoną w Kwesturze na dzień inwentaryzacji oraz każdorazowo w zależności od potrzeb.

### § 9.

1. Składniki majątkowe Uczelni podlegają amortyzacji, z wyjątkiem budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej zgodnie z ustawą, o której mowa w § 1 pkt 1. Budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej są tylko umarzone.
2. Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów nie służących wydobywaniu kopalin metodą odkrywkową - zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu - art.31 ust.2 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 2.
3. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalny okres. Odpisów dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do ewidencji, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.
4. Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.
5. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.
6. Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych, zakupionych z funduszy unijnych odbywa się na zasadach wskazanych powyżej, z tym że stanowi ona koszt kwalifikowany w projekcie, gdy środki te mają bezpośredni związek z celami przedsięwzięcia oraz koszt amortyzacji jest obliczony zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i odnosi się wyłącznie do wykorzystania aktywów trwałych w okresie realizacji projektu.

### § 10.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.



1. **Środki trwale w budowie** wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Ponadto wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego.
2. **Udziały w innych jednostkach** - wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. **Zapasy materiałów/towarów/wyrobów gotowych** wycenia na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu. Na dzień dzisiejszy Uczelnia nie prowadzi ewidencji, odnosząc zakupy bezpośrednio w koszty. W odniesieniu do zapasów materiałów oraz ich występowania Uczelnia może prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową.  
Ewidencja ilościowo-wartościowa musi być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie w poszczególnych magazynach/ komórkach organizacyjnych:
  - obrotów materiałowych;
  - stanu zapasów na koniec każdego miesiąca.
4. **Inwestycje krótkoterminowe** wycenia się według wartości cen nabycia lub ich wartości rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.
5. **Należności** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności aktualizuje się, dokonując odpisów aktualizujących kwoty należne od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości bądź zagrożonych upadłością, albo zalegających z zapłatą należności w części lub całości przez okres dłuższy niż pół roku.
6. **Udzielone pożyczki** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli do kwoty głównej dolicza się należne odsetki za okres objęty sprawozdaniem finansowym, choćby nie stały się jeszcze wymagalne. Wartość udzielonych pożyczek korygują odpisy aktualizujące ich wartość.
7. **Zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.
8. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
9. **Rezerwy na zobowiązania**- Uczelnia nie tworzy ( z uwagi na równomierny i niewielki udział w kosztach wynagrodzeń i kosztach ogółem) rezerw na świadczenia pracownicze z tytułu: nagród jubileuszowych wypłacanych na podstawie stosownych przepisów, odpraw emerytalnych wypłacanych na podstawie kodeksu pracy.
10. **Fundusze własne** – tworzenie i zasady gospodarowania określa ustawa, o której mowa w §1 pkt 1 oraz rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 pkt 4.
11. **Pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się według wartości nominalnej.
12. **Aktywów i pasywa wyrażone w walutach obcych** wycenia się zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.
13. **Zobowiązanie warunkowe** jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń. Zobowiązaniem warunkowym może być również obecne zobowiązanie Uczelni, które powstaje na skutek przeszłych zdarzeń i którego nie można wycenić wystarczająco



wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wypływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne. W związku z tym zobowiązanie takie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego ( ujęte w księgach Uczelni w ewidencji pozabilansowej). Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.

14. Uczelnia nie tworzy rezerwy na podatek dochodowy od osób prawnych.

## § 11.

1. „**Rozliczenia międzyokresowe przychodów**” określają stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych. Do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się między innymi:

- 1) środki pieniężne, w tym w formie dotacji i subwencji na realizację działalności dydaktycznej, dopłat otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do przepisów ustawowych nie zwiększają one funduszy własnych;
- 2) przyjęte nieodpłatnie, w tym także w formie darowizny: środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne;
- 3) otrzymane zaliczki, przedpłaty, zadatki, raty ( udokumentowane fakturą VAT) na poczet dostaw towarów i usług;
- 4) odpłatności za świadczone usługi edukacyjne, dotyczące niestacjonarnych form kształcenia księgowane są w ciągu roku akademickiego kasowo na koncie rozliczeń międzyokresowych przychodów ( konto 842 ) i miesięcznie rozliczane na konto księgowe przychodów działalności dydaktycznej ( konto 700 ) w wysokości jednej piątej wniesionych opłat uwzględniając przeksięgowania w poprzednich miesiącach ( opłata za jeden semestr dzielona jest na pięć miesięcy). Na koniec grudnia każdego roku obrotowego, w oparciu o listy aktualnie studiujących, ustala się zaległe opłaty za studia niestacjonarne wprowadzając je do ewidencji księgowej notą memoriałową, uaktualniając tym samym należne przychody bieżącego roku. Dokonane opłaty dotyczące przyszłych okresów pozostają na koncie 842- rozliczenia międzyokresowe przychodów. Powyższe rozliczenie podyktowane jest faktem nie pokrywania się roku akademickiego z rokiem obrotowym. W ciągu roku bilansowego naliczenia przychodów z tyt. odpłatności za studia niestacjonarne dokonywane są na kontach pozabilansowych w okresach semestralnych.

2. Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy stanowią stronę Wn konta „**Rozliczenia międzyokresowe kosztów**”.

Są to między innymi następujące wydatki:

- 1) opłacona z góry prenumerata czasopism i innych fachowych publikacji, krajowych i zagranicznych;
- 2) opłacone ubezpieczenia majątkowe (ubezpieczenie samochodów i pozostałe ubezpieczenia majątkowe);
- 3) przedpłaty na poczet usług.

Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych są odnoszone na konto



„Rozliczenia międzyokresowe kosztów” w korespondencji z kontem zespołu 2. Następnie odpisuje się je w ciężar konta zespołu „4”, uznając konto „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” i równocześnie w ciężar konta zespołu „5” w korespondencji z kontem „Rozliczenie kosztów”. W bilansie rozliczenia te prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe. Rozliczenia międzyokresowe kosztów ( strona Ma) - stanowią zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy, w szczególności: wartość świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwota wynika z faktur wystawionych z datą i terminem płatności po okresie sprawozdawczym, a z treści faktur wynika, że świadczenie wykonano w okresie sprawozdawczym. Świadczenia te nie mogą być zinwentaryzowane poprzez potwierdzenie salda. W bilansie rozliczenia te prezentowane są w pasywach jako inne zobowiązania krótkoterminowe.

## § 12.

1. Podstawowa działalność Uczelni określona ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym podlega zwolnieniu z podatku dochodowego, na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Uczelnia opodatkowuje jedynie dochody wydatkowane na inne cele niż statutowe.
2. Uczelnia jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług VAT. Ewidencja tego podatku prowadzona jest w oddzielnym rejestrze w odniesieniu do podatku należnego, natomiast z uwagi na nieuzasadnione efekty ekonomiczne, Uczelnia nie rozlicza podatku naliczonego. Podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie rozrachunkowym. Sprzedaż towarów i usług podlega księgowaniu na kontach przychodów ze sprzedaży.

## § 13.

1. W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających pomoc unijną, wyodrębnia się ewidencję księgową rozliczania środków unijnych, ewidencję projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i innych środków europejskich.
2. Wyodrębnioną ewidencję księgową operacji dotyczących realizowanych projektów, Uczelnia prowadzi w układzie funkcjonalnym, umożliwiającym identyfikację dokumentacyjną środków zewnętrznych, wydatkowanych na poszczególne projekty oraz wielkości kwot przekazywanych w drodze refundacji. Wyodrębniona ewidencja księgową powinna być prowadzona w oparciu o następujące zasady:
  - 1) zgodności z umową o dofinansowanie;
  - 2) zgodności z przepisami krajowymi;
  - 3) zgodności z przepisami wspólnotowymi;
  - 4) zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania.
3. Konta księgowe określone do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji środków finansowych, przychodów i kosztów realizowanych projektów unijnych wyodrębniane są w planie kont każdorazowo w zależności od potrzeb. Nazwy kont księgowych służących do ewidencji projektów unijnych oznaczone są dodatkowo literami „UE”.
4. Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o dofinansowanie ze środków unijnych w zależności od założonych celów stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:



- 1) koszty budowy lub ulepszenia środków trwałych (w tym zakupy środków trwałych) ewidencjonuje się według zasad ogólnych na wyodrębnionym koncie z analitycznym podziałem poszczególnych projektów;
- 2) ewidencję dotacji środków unijnych przeznaczonych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych prowadzi się na wyodrębnionym dla każdego projektu rachunku bankowym i kwalifikuje do rozliczeń międzyokresowych przychodów projektów unijnych;
- 3) dotacje środków unijnych i koszty innych przedsięwzięć niż budowa i ulepszenie środków trwałych ewidencjonuje się i rozlicza jako pozostałe przychody i koszty działalności operacyjnej;
- 4) 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;
5. Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane zgodnie z wymogami dla tych projektów oraz gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu.
6. Zasady wystawiania, przyjmowania, opisywania, znakowania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych, dotyczących realizowanych przez Uczelnię projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wobec instytucji nadzorujących realizację projektu i innych instytucji określa umowa zawarta z osobą lub instytucją, która w imieniu Beneficjenta upoważniona jest do prowadzenia prac związanych z realizacją i rozliczaniem projektu.

#### **§ 14.**

1. Uczelnia sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.
2. Wynik finansowy netto składa się z:
  - 1) wyniku ze sprzedaży (z działalności dydaktycznej);
  - 2) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej;
  - 3) wyniku z operacji finansowych;
  - 4) wyniku z operacji zdarzeń nadzwyczajnych;
  - 5) obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.
3. Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto uczelni do podziału, a ujemny stratę netto, która podlega pokryciu funduszem zasadniczym.
4. Zysk netto przeznacza się na zwiększenie funduszu zasadniczego.

#### **§ 15.**

Uczelnia stosownie do art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą pośrednią.

## § 16.

Stosownie do art. 45 ust. 3 ustawy o rachunkowości Uczelnia sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym. Zestawienie dostarcza informacji pozwalających na analizę struktury i dynamiki zmian poszczególnych elementów kapitału własnego.

## § 17.

Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości składa się, z:

- 1) wprowadzenia do sprawozdania finansowego
- 2) bilansu;
- 3) rachunku zysków i strat;
- 4) zestawienia zmian w kapitale ( funduszu ) własnym;
- 5) rachunku przepływów pieniężnych;
- 6) informacji dodatkowej, sporządzonej według załącznika nr 1 do ustawy o rachunkowości.

## § 18.

1. Plan kont Uczelni zawiera wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisuje przyjęte przez Uczelnię zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.
2. Plan kont definiuje:
  - 1) konta bilansowe służące do ewidencji aktywów i pasywów, konta wynikowe ewidencjonują przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności;
  - 2) konta rozrachunkowe, umożliwiają ustalenie stanu należności i zobowiązań;
  - 3) konta pozabilansowe, które umożliwiają uzyskanie dodatkowych uszczegółowionych wartości kont bilansowych;
  - 4) zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych.
3. Plan kont ulega aktualizacji w zależności od potrzeb.

## § 19.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego Zintegrowanego Systemu Zarządzania **System COGISOFT**, autorstwa firmy Cogisoft Systemy Komputerowe.
2. System rachunkowości wspomagany jest poprzez następujące moduły:
  - 1) moduł Środków Trwałych,
  - 2) moduł Rejestru Zakupu i Sprzedaży VAT,
  - 3) moduł Rozrachunków z Obsługą Banków i Kasy,
  - 4) moduł Kadry-Płace,
  - 5) program Finansowo-Księgowy z automatycznymi przeksięgowaniami.
3. Posiadana przez Uczelnię dokumentacja oprogramowania użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.
4. Wszystkie programy finansowo-księgowe znajdują się na serwerze i są zamknięte w jednej sieci. Dostęp do systemu operacyjnego jest zakodowany hasłami.



Codziennie system komputerowy tworzy kopie bezpieczeństwa dokumentów wprowadzonych i zaksięgowanych. Dodatkowo tworzone są kopie bezpieczeństwa na serwerze oraz przenośnym dysku co najmniej raz na tydzień.

## § 20.

1. W przyjętych przez Uczelnię zasadach rachunkowości koszty i przychody działalności dydaktycznej księguje się wg zasad określonych w następujący sposób :
  - 1) Do przychodów z działalności dydaktycznej zalicza się w szczególności:
    - dotacje z budżetu państwa
    - przychody z tytułu:
      - a) opłat za świadczone usługi edukacyjne,
      - b) opłat za korzystanie ze składników własnego mienia przez osoby trzecie na podstawie umów najmu, dzierżawy, itp.,
      - c) pozostałych opłat związanych z działalnością dydaktyczną,
      - d) dotacje celowe na zadania statutowe otrzymane spoza budżetu państwa.
  - 2) Do kosztów działalności dydaktycznej zalicza się całość kosztów związanych z:
    - procesem dydaktycznym;
    - utrzymaniem Uczelni, łącznie z remontami budynków i budowli z wyłączeniem kosztów domu studenckiego;
  - 3) Przychody uzyskiwane z działalności nie związanej z działalnością podstawową Uczelni, stanowią pozostałe przychody operacyjne ( np. sprzedaż środka trwałego).
  - 4) Koszty nie związane z podstawową działalnością Uczelni, stanowią pozostałe koszty operacyjne ( np. strata na sprzedaży środka trwałego).
2. Ewidencja kosztów prowadzona jest w układzie rodzajowym z wykorzystaniem kont zespołu 4 i konta „490” oraz w układzie kalkulacyjnym w zespole „5”.

## § 21.

1. Koszty działalności dydaktycznej i badawczej Uczelni ewidencjonowane są na kontach zespołu „5”, które podlegają podziałowi na :
  - koszty ogólnouczelniane ( konto 551)
  - koszty wydziałowe studiów stacjonarnych (konto 500)
  - koszty programów unijnych ( konto 501)
  - koszty działalności naukowo-badawczej- badania własne ( konto 502)
  - koszty działalności naukowo-badawczej – działalność statutowa ( konto 503)
  - koszty studiów podyplomowych ( konto 504)
  - koszty wydziałowe studiów niestacjonarnych ( konto 505)
  - koszty remontów budynków dydaktycznych ( konto 506)
  - koszty działalności badawczej – granty ( konto 507 i 508)
  - koszty wspólnoty mieszkaniowej ( konto 509)
  - koszty współwłasności ( konto 511)
  - koszty studiów doktoranckich ( konto 516)
  - koszty działalności wspomagającej badania ( konto 521)
2. Przyjęte zasady ewidencjonowania wydatków do wyszczególnionych kont bilansowych zespołu „5”:

Kwalifikowanie wydatków następuje na podstawie dokumentów źródłowych lub ich zestawień, gdzie na podstawie opisu można w całości odnieść je do danej części kosztów.

**Koszty ogólnouczelniane** stanowią:

- 1) wynagrodzenia osobowe, wynagrodzenia z tyt. bezosobowego funduszu płac, dodatkowe wynagrodzenie roczne pracowników administracji i obsługi uczelni,
- 2) składki na ubezpieczenia społeczne pracowników administracji i obsługi,
- 3) amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dot. środków zakwalifikowanych do użytkowania w działach administracji,
- 4) świadczenia na rzecz pracowników administracji i obsługi,
- 5) materiały biurowe i inne oraz środki czystości zapewniające obsługę administracyjną uczelni,
- 6) koszt prenumeraty ogólnej ,
- 7) ryczałty za używanie samochodów dla celów służbowych,
- 8) wydatki związane z eksploatacją samochodów służbowych uczelni ( paliwo, części samochodowe, ubezpieczenia),
- 9) wydatki związane z utrzymaniem i eksploatacją budynków dydaktycznych ( koszty mediów, usługi komunalne, czynsze i dzierżawy, dozór budynków, sprząatanie budynków),
- 10) usługi pralnicze,
- 11) usługi pocztowe i telekomunikacyjne,
- 12) usługi internetowe,
- 13) usługi bankowe,
- 14) usługi transportowe,
- 15) podróże służbowe krajowe i zagraniczne pracowników administracji,
- 16) ubezpieczenia majątkowe i inne,
- 17) wydatki reprezentacyjne,
- 18) reklama,
- 19) koszty nieodliczonego podatku VAT,
- 20) podatek od nieruchomości,
- 21) opłaty skarbowe i inne,
- 22) pozostałe, które można jednoznacznie przyporządkować.

**Koszty wydziałowe** studiów stacjonarnych stanowią :

- 1) wynagrodzenia osobowe, wynagrodzenia z tyt. bezosobowego funduszu płac, dodatkowe wynagrodzenie roczne pracowników naukowo-dydaktycznych i obsługi technicznej
- 2) składki na ubezpieczenia społeczne pracowników naukowo-dydaktycznych i obsługi technicznej
- 3) amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dot. środków zakwalifikowanych do użytkowania na wydziale,
- 4) materiały biurowe i inne bezpośrednio związane z procesem dydaktycznym,
- 5) świadczenia na rzecz pracowników naukowo-dydaktycznych i obsługi technicznej
- 6) koszt prenumeraty specjalistycznej,
- 7) podróże służbowe krajowe i zagraniczne pracowników wydziału,
- 8) usługi transportowe związane z procesem dydaktycznym,
- 9) usługi drukarskie,
- 10) konserwacja sprzętu,
- 11) koszt plenerów studentów stacjonarnych,
- 12) pozostałe, które można jednoznacznie przyporządkować.



Kwalifikowanie wydatków na pozostałych kontach zespołu „5” ustala się analogicznie do zasad przyjętych przy księgowaniu kosztów wydziałowych, za wyjątkiem księgowania kosztów na koncie 501. Zasady księgowania na koncie 501 zawarto w § 14.

## **§ 22.**

1. Przychody działalności dydaktycznej zaliczane są do przychodów w momencie otrzymania, z wyłączeniem przychodów, które dotyczą przyszłych okresów, np: opłaty za świadczone usługi edukacyjne, dotacja otrzymana na rok następnny.
2. Przychody dotyczące okresów przyszłych są ewidencjonowane na koncie „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

## **§ 23.**

1. Następujące elementy systemu rachunkowości Uczelni podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, który zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
  - 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość;
  - 2) księgowy system informatyczny;
  - 3) księgi rachunkowe;
  - 4) dowody księgowe;
  - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna;
  - 6) sprawozdania finansowe.
2. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz i kodowane. Po zakończeniu pracy, klucze zdawane są do portierni. Po godzinach pracy w pomieszczeniach może przebywać tylko pracownik posiadający zezwolenie na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.
3. Dostęp do informatycznych systemów rachunkowości posiadają osoby, którym administrator bezpieczeństwa informacji nadał uprawnienia do dostępu do danych w dozwolonym zakresie działania.
4. Dostęp do systemów chroniony jest hasłem.
5. Szczegółowe instrukcje zarządzania systemem informatycznym określa odrębne zarządzenie Rektora.
6. Dowody księgowe przechowywane są w Kwesturze, a następnie archiwizowane i przekazywane do archiwum Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 24.**

1. Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport biegłego.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają pozostałe zbiory, zgodnie z art. 74 ust. 2 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 2.

## § 25.

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:

- 1) na potrzeby wewnętrzne, do wglądu w siedzibie Uczelni za zgodą Kwestora;
- 2) na potrzeby zewnętrzne za zgodą Rektora i po pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis dokumentów.

  
REKTOR  
Prof. Adam Wsiołkowski



## **I. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZWIĄZANYCH Z GOSPODARKĄ FINANSOWĄ ASP W KRAKOWIE**

### **I. 1/ Dowód wpłaty gotówki do kasy – KP ( zał. I.1)**

W gospodarce finansowej wyodrębniamy obrót gotówkowy i bezgotówkowy. Miejszem realizacji obrotu gotówkowego jest kasa główna w budynku dydaktycznym przy Placu Jana Matejki 13 i kasy fiskalne (pomocnicze). Miejszem użytkowania kas fiskalnych są : kasa główna, Biblioteka Główna, Dział Promocji i Wydawnictw oraz Galeria Malarstwa ASP. Zasady obrotu gotówkowego w kasie głównej reguluje instrukcja kasowa. Zasady obrotu gotówkowego za pomocą kas fiskalnych reguluje odrębne zarządzenie Rektora ASP.

Dowodem kasowym stosowanym w kwesturze w przypadku wpłat gotówkowych za usługi edukacyjne , zwroty tyt. rozliczenia zaliczek, noclegi w akademiku, wynajmy pomieszczeń i inne opłaty na rzecz uczelni jest kasowy dowód wpłaty – KP (Kasa Przyjmie).

Kasowy dowód wpłaty wystawia w dwóch egzemplarzach upoważniony pracownik kwestury na bieżąco, podczas dokonywania przyjęcia gotówki do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopia dla kwestury (załącznik do raportu kasowego).

Kasjer wystawiający dowód KP określa w nim datę wpłaty, imię i nazwisko osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując dokument w pozycji „wystawił”. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dowody kasowe KP numerowane są w kolejności od nr 1 narastająco od pierwszego dnia roboczego każdego roku kalendarzowego.

Dowód kasowy KP podlega zatwierdzeniu przez Kwestora uczelni lub osobę przez niego upoważnioną. Dokument kasowy KP podlega ewidencji w raporcie kasowym.

### **I. 2/ Dowód wypłaty gotówki z kasy – KW (zał. I.2)**

Dowodem stosowanym w kwesturze w przypadku wypłat gotówkowych jest dowód wypłaty – KW (Kasa wyda).

Kasowy dowód wypłaty KW wystawia upoważniony pracownik kwestury na podstawie otrzymanego księgowego dowodu źródłowego oraz dowodu tożsamości osoby, której wypłacana jest gotówka z kasy. Kasowy dowód wypłaty wystawia się w jednym egzemplarzu, wpisując następujące dane: datę, odbiorcę i jego adres, tytuł wypłaty, sumę w złotych cyfrowo i słownie. Kasjer parafuje dokument wypłaty gotówki.

Na tej podstawie, po zaakceptowaniu przez Kwestora lub osobę przez niego upoważnioną kasjer dokonuje wypłaty gotówki. Osoba pobierająca gotówkę ma obowiązek pisemnego poświadczenia otrzymania gotówki.

Zasady numerowania dowodów KW są identyczne jak dowodów KP.

### **I. 3/ Raport kasowy – RK (zał. I.3)**

Raporty kasowe sporządzane są w systemie komputerowym w module kasowym.

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych przez kasjera. Raport kasowy sporządzany jest w jednym egzemplarzu na koniec każdego dnia roboczego.



Bieżący numer raportu kasowego ustala system komputerowy automatycznie z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku kalendarzowego. W lewym górnym rogu raport kasowy zaopatrzony jest w nagłówek firmowy, a w rubryce „kasa” oznaczony jest dzień, dla którego raport kasowy jest sporządzony.

Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Gdy zaewidencjonowany dowód KP lub KW jest anulowany, musi być dołączony do raportu kasowego. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „Wn - przychód” lub „Ma - rozchód”. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych kasjer oblicza pozostałą gotówkę w kasie i uzgadnia ją z saldem końcowym raportu kasowego, następnie podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz ze wszystkimi dowodami księgowymi pracownikowi kwestury. Pracownik kwestury dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów źródłowych i kasowych operacji pieniężnych pod względem formalnym i rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w pozycji „sporządził”. Raport kasowy zatwierdza Kwestor.

#### **I. 4/ Wniosek o zaliczkę (zał. I.4)**

Wniosek o zaliczkę jest dokumentem umożliwiającym pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe, delegacje służbowe, pokrycie kosztów szkoleń itp. Dokument ten sporządza pracownik wnioskujący o wypłatę kwoty, określając szczegółowo rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka.

Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są pod względem merytorycznym przez kierownika danej komórki organizacyjnej, który odpowiada za ocenę celowości wydatkowania środków pieniężnych (kontrolę merytoryczną dokumentu), natomiast pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza i podpisuje Kwestor. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Rektora lub Kanclerza.

Wypełniony i zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej w ciągu 7 dni. Pracownicy, których charakter pracy wymaga częstych zakupów, mogą rozliczać się z zaliczki w okresie dłuższym niż 7 dni, ale nie dłuższym niż miesiąc. Zaliczka na zakupy gotówkowe nie może być zatwierdzona do wypłaty z pominięciem zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **I. 5/ Rozliczenie zaliczki (zał. I.5)**

Dokument „Rozliczenie zaliczki” służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub zwrotu gotówki.

Dokument sporządza Zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu. Na stronie drugiej wpisuje wszystkie dowody źródłowe (faktury, rachunki) opłacone z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych, natomiast na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania. Do dokumentu „rozliczenie zaliczki” należy załączyć oryginały faktur gotówkowych. Kontrolę merytoryczną dokonuje bezpośredni przełożony Zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik kwestury. Rozliczenie zaliczki zatwierdza wstępnie Kwestor, natomiast ostatecznego zatwierdzenia dokonuje Rektor lub Kanclerz.

#### **I. 6/ Polecenia wyjazdu służbowego w kraju i za granicę. (zał. I.6)**

Prawo delegowania pracowników w celach służbowych, stosownie do zakresu uprawnień im przysługujących mają: Rektor, Prorektorzy, Dziekani Wydziałów i Kanclerz.



Szczegółowe zasady delegowania pracowników i rozliczania kosztów podróży służbowych określa zarządzenie Rektora uczelni. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać numer kolejny wpisany do rejestru, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego dla pracowników dydaktycznych podpisuje Rektor, dla pracowników administracji podpisuje Kanclerz. Polecenie wyjazdu służbowego za granicę dla pracowników podpisuje Rektor. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.

Rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży krajowej i w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży zagranicznej. Potwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje osoba delegująca, a sprawdzenia formalnego i rachunkowego – kwestura. Kwotę do wypłaty zatwierdza Kwestor i Rektor / Kanclerz.

### **I. 7/ Czek gotówkowy (zał. I.7)**

Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki. Czek gotówkowy podpisany jest przez upoważnione osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska powinny być podane do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym jednostkę. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe mogą być czekami imiennymi lub na okaziciela. Wypłata czeku imiennego przez bank następuje po sprawdzeniu tożsamości osoby wymienionej na czeku.

Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywana jest w kasie pancерnej kwestury. Kwestura ma obowiązek prowadzenia ewidencji otrzymanych książeczek czekowych. Książeczka czekowa jest drukiem ścisłego zachowania i podlega inwentaryzacji.

### **I. 8/ Polecenie przelewu (zał. I.8)**

Polecenie przelewu jest wystawiane na podstawie sprawdzonych faktur, rachunków, umów, list płac lub innych dowodów źródłowych stanowiących podstawę do zapłaty. Polecenie przelewu sporządza pracownik kwestury w programie bankowym w formie elektronicznej. Dokument ten podpisany jest przez osoby upoważnione przez Rektora za pomocą karty procesorowej na podstawie dokumentu wzorów podpisów złożonych w banku.

Wyjątkowo (przyczyny losowe) wystawia się dokumenty polecenia przelewu ręcznie. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu w formie elektronicznej obciąża rachunek uczelni. Potwierdzeniem dokonania operacji przelewu środków pieniężnych jest zwrotna informacja przesłana przez bank w programie bankowym w postaci wyciągu bankowego, dla każdego subkonta uczelni oddzielnie. Wyciągi bankowe sprawdza i podpisuje upoważniona osoba w kwesturze w każdy dzień roboczy. Wyciągi bankowe zatwierdza Kwestor.

### **I. 9/ Lista płac / osobowy fundusz płac / (zał. I. 9)**

Listy płac sporządzane są na podstawie zawartych umów o pracę, zaakceptowanych wniosków premiowych dla pracowników administracji i obsługi, wniosków o wypłatę zwiększonego wynagrodzenia, wniosków o wypłatę nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, kart pracy rozliczających nadgodziny pracowników obsługi, zestawień godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich i innych zestawień płacowych w programie komputerowym Cogisoft, moduł Kadry-Płace, z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne uczelni. Oryginały list płac pozostają w kwesturze, kopie w postaci imiennej



informacji o wysokości wypłaconej kwoty wydawane są pracownikom. Listy płac podpisuje osoba sporządzająca, Kierownik Działu Spraw Pracowniczych, zatwierdza Rektor lub Kanclerz oraz Kwestor.

Wypłata wynagrodzeń pracowników dydaktycznych dokonywana jest z góry pierwszego dnia roboczego miesiąca kalendarzowego, pracowników administracji i obsługi, pracowników technicznych i pracowników biblioteki 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego z dołu.

#### **I.10/ Lista płac / bezosobowy fundusz płac/ ( zał. I.10)**

Podstawą do sporządzenia listy płac jest złożenie w kwesturze rachunku za wykonane na rzecz uczelni prace w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej.

Rachunek do umowy zlecenia lub o dzieło wystawia wykonawca umowy. Wykonanie pracy zleconej podpisuje na rachunku kierownik jednostki organizacyjnej, merytorycznie odpowiedzialny za wykonaną pracę. Rachunek zatwierdza do wypłaty Rektor lub Kanclerz oraz Kwestor. Wypłata środków pieniężnych następuje dwa razy w miesiącu : 10 i 28 dnia miesiąca kalendarzowego.

#### **I.11/ Stypendialna lista wypłat / dla studentów i doktorantów/ ( zał. I.11)**

Listy wypłat stypendiów są sporządzane przez upoważnionego pracownika Działu Nauczania na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Uczelnianą Komisję Stypendialną lub na podstawie decyzji wydanej przez Rektora uczelni. Listy stypendialne podpisuje osoba sporządzająca, pod względem merytorycznym listę podpisuje Kierownik Działu Nauczania. Listy stypendialne do wypłaty zatwierdza Kwestor i Rektor/Kanclerz.

## **II. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCH DOKUMENTACJI WŁASNEJ KSIĘGOWOŚCI**

### **II. 1/ Polecenie księgowania (Zał. II.1)**

Dokumenty własne kwestury służą do zapisów w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych, które nie mają bezpośredniego odzwierciedlenia w dokumentach źródłowych (np. amortyzacja miesięczna).

Polecenie księgowania stanowi podstawę rejestracji w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też korekty mylnych zapisów. Polecenia księgowania sporządza na bieżąco i podpisuje pracownik kwestury w jednym egzemplarzu. Dowód polecenia księgowania, na podstawie którego dokonuje się korekty mylnych zapisów księgowych podlega zatwierdzeniu przez Kwestora.

### **II. 2/ Nota księgowa – zewnętrzna (zał. II.2)**

Zadaniem noty księgowej jest wstępne sprostowanie błędów wynikających z dokumentów, które zostały zarejestrowane w systemie księgowym. Notą księgową dokonuje się korekt operacji gospodarczych, które nie podlegają obowiązkowi VAT.

Płatnik podatku VAT może wystawić notę korygującą w przypadku otrzymania faktury VAT lub faktury korygującej, które zawierają błędy dotyczące informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą, nabywcą, oznaczeniem towaru lub usługi.

Notę wystawia kwestura w dwóch egzemplarzach, sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym Kwestor oraz zatwierdza Rektor lub Kanclerz. W nocie podaje się właściwy dokument, którego nota dotyczy, pozycję i różnicę kwoty w celu jej uznania lub obciążenia. Oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy, natomiast kopia noty stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowaniu w aktach kwestury. Noty numeruje się narastająco



w danym roku kalendarzowym. Notę księgową podpisuje osoba sporządzająca, zatwierdza Kwestor/Kanclerz.

### **II. 3/ Wezwanie do zapłaty (zał. II.3)**

Wezwanie do zapłaty służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nie uregulowanej w terminie należności.

Wezwanie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika kwestury po upływie terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze.

Dokument jest wezwaniem dłużnika przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego. Po upływie terminu płatności, określonej w wezwaniu, sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego. Oryginał wezwania przesyła się do dłużnika listem poleconym, kopia zostaje w aktach kwestury. Wezwanie do zapłaty wystawia upoważniony pracownik kwestury, zatwierdza Kanclerz i Kwestor.

### **II. 4/ Wezwanie do potwierdzenia salda (zał. II.4)**

Dokument „Wezwanie do potwierdzenia salda” służy do udokumentowania (potwierdzenia) zgodności kwot należności/zobowiązań z kontrahentami.

Zasady uzgadniania (potwierdzania) sald kontowych reguluje ustawa o rachunkowości.

Obowiązek uzgadniania sald, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ciąży na obu stronach danego rozrachunku, tj. zarówno na wierzycielu, jak i dłużniku. Ustawa nie przewiduje pomijania przy uzgadnianiu stanów sald zerowych ani tzw. potwierdzeń milczących.

Wezwanie do potwierdzenia salda wystawia kwestura w dwóch egzemplarzach, odcinek A i B i wysyła do kontrahenta. Kontrahent po sprawdzeniu salda, przesyła odcinek B do jednostki wystawiającej dokument.

Wezwanie do potwierdzenia salda sporządza upoważniony pracownik kwestury, podpisuje Rektor/Kanclerz i Kwestor.

### **II. 5/ Nota odsetkowa (zał. II 5)**

Nota odsetkowa wystawiana jest kontrahentowi nie przestrzegającemu terminu zapłaty /opóźnia spełnienie świadczenia/, motywując go w ten sposób do zapłaty, nawet w sytuacji kiedy wierzyciel w skutek opóźnienia zapłaty nie poniósł żadnej szkody. Jeżeli wysokość odsetek nie stanowi wartości umownej, odsetki należy naliczyć według stopy ustawowej. Notę odsetkową wystawia upoważniony pracownik kwestury, podpisuje Kwestor i Kanclerz.

### **II. 6/ Dokumentacja własna dotycząca środków trwałych(zał.II 6)**

Dokumentacja własna dotycząca środków trwałych obejmuje dowody OT, LT, MT,PT i inne np. protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Szczegółowo dokumentacja opisana jest w Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Rektora.

## **III. KLASYFIKACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.**

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

Ogół dowodów księgowych, ewidencjonowanych dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług oraz w celu zapewnienia bezbłędnych i rzetelnych stanów rozrachunków z kontrahentami, pracownikami, rozrachunków publicznoprawnych i wiarygodnych danych do sporządzenia sprawozdania finansowego, można podzielić na dwie grupy :

- dowody zewnętrzne,
- dowody wewnętrzne.

1) Dowody zewnętrzne są to dokumenty otrzymane od kontrahentów i innych jednostek



organizacyjnych, spełniające wymagania określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości dla dowodów księgowych.

Dla potrzeb VAT są to przede wszystkim:

- faktury VAT i faktury VAT korygujące otrzymane od kontrahentów krajowych, dokumentujące zakupy towarów, materiałów i usług,
- faktury handlowe otrzymane od kontrahentów zagranicznych oraz dokumenty celne, potwierdzające zakupy z importu,
- inne dokumenty spełniające wymagania faktury VAT, takie jak:

bilety jednorazowe, wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewożeniu osób kolejami, samochodami, statkami, samolotami itp.

Wszystkie dowody zewnętrzne wpływające do uczelni rejestrowane są w dzienniku podawczym przez osobę do tego upoważnioną w Biurze Rektora ASP, Plac Jana Matejki 13. Korespondencja zewnętrzna, oprócz faktur VAT i rachunków uproszczonych przekazywana jest za pokwitowaniem do kierowników poszczególnych szczebli organizacyjnych uczelni.

Wpływ do uczelni faktur VAT i rachunków uproszczonych potwierdza na kopii (jeżeli kopie są dołączone do oryginałów wymienionych dokumentów) osoba odpowiedzialna za korespondencję w Biurze Rektora i odsyła je do kontrahentów. Oryginały faktur VAT i rachunków uproszczonych z Biura Rektora za pokwitowaniem przekazywane są do działu administracyjno-gospodarczego. Osoba odpowiedzialna za korespondencję w dziale administracyjno-gospodarczym oryginały faktur VAT i rachunki uproszczone stempluje pieczęcią oraz dokonuje opisu wymienionych dokumentów pod względem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Faktury VAT i rachunki uproszczone pod względem merytorycznym podpisują się przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych. Po dokonaniu w/ w czynności faktury VAT i rachunki uproszczone przekazywane są do kwestury. W kwesturze dokumenty te sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym przez osobę upoważnioną i zatwierdzane do wypłaty przez Kanclerza i Kwestora.

Ustawa o rachunkowości wyróżnia oprócz dowodów zewnętrznych obcych również dowody zewnętrzne własne, za które uważa się dowody wystawione przez uczelnię i przekazywane w oryginale kontrahentom. Dowodem zewnętrznym własnym w uczelni są:

- faktura sprzedaży VAT,
- faktura sprzedaży korygująca VAT, wystawiane nabywcom usług.

Faktury sprzedaży wystawiane są przez upoważnione osoby w domu studenta, domu plenerowym i przez upoważnione osoby w działach administracyjnych uczelni. Osoba upoważniona do wystawiania faktur sprzedaży dokonuje tej czynności na podstawie pisemnej dyspozycji bezpośredniego przełożonego.

Fakturę sprzedaży VAT wystawia się nie później niż siódmego dnia od wykonania usługi. W przypadku, gdy w fakturze określa się wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli uczelnia otrzyma przedpłatę na wykonanie usługi jednorazowo lub w ratach obowiązana jest wystawić fakturę z chwilą jej otrzymania. Dowody zewnętrzne własne podpisuje Kanclerz i Kwestor.

2) Dowody wewnętrzne są to dokumenty wystawiane przez uczelnię w celu udokumentowania operacji gospodarczych dokonywanych wewnątrz uczelni. Do dokumentów tych zalicza się w szczególności:

- faktury i rachunki wewnętrzne wystawiane w celu dokonania rozliczeń kosztów pomiędzy różnymi rodzajami działalności,
- faktury wewnętrzne VAT wystawiane w celu odprowadzenia naliczonego podatku VAT od importu towarów i usług,
- dowody dokumentujące wpłaty gotówki ewidencjonowane na kasach fiskalnych,



- dowody dokumentujące wpłaty i wypłaty gotówki sporządzane przez kasę uczelni,
- raporty kasowe sporządzane w celu zestawienia operacji dokonanych przez uczelnię,
- protokoły zdawczo-odbiorcze dostaw i usług,
- spisy z natury, protokoły inwentaryzacyjne,
- polecenie księgowania i inne dowody.

Dowody wewnętrzne uczelni wystawiane są przez osoby do tego upoważnione w poszczególnych jednostkach organizacyjnych .

3) Za podpisywanie i zatwierdzanie poszczególnych dowodów księgowych nie opisanych szczegółowo w niniejszym opracowaniu odpowiedzialne są następujące osoby:

Protokoły zdawczo-odbiorcze dotyczące materiałów lub usług w związku z realizacją umów, sporządza pracownik działu administracyjno-gospodarczego, podpisuje pracownik zainteresowanej jednostki organizacyjnej, zatwierdza Rektor lub Kanclerz.

Protokoły zdawczo-odbiorcze dotyczące darowanych zbiorów bibliotecznych sporządzają pracownicy biblioteki, podpisuje Dyrektor Biblioteki, zatwierdza Kwestor i Rektor/Kanclerz .

Dokumenty spisu z natury podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna oraz członkowie komisji spisowej, którzy dokonali określonej inwentaryzacji.

Protokoły inwentaryzacyjne podpisują członkowie Komisji inwentaryzacyjnej i Kwestor, zatwierdza Rektor.

  
REKTOR  
Prof. Adam Wsiolkowski

## ZASADY I SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### I. UCZELNIANY PLAN KONT

#### 1. EWIDENCJA KSIĘGOWA AKTYWÓW TRWAŁYCH

##### **Konto 011 - środki trwałe**

**Konto 020 - wartości niematerialne i prawne** służy do ewidencji księgowej składników majątkowych Uczelni.

Zasady kwalifikowania składników do środków trwałych opisano szczegółowo w załączniku nr 1 do zarządzenia Rektora w sprawie polityki rachunkowości w ASP w Krakowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona na kontach ksiąg pomocniczych (analityka) umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej i wartości netto poszczególnych środków trwałych,
- identyfikację poszczególnych obiektów środków trwałych lub ich grup wg miejsca ich użytkowania,
- grupowanie środków trwałych wg wymogów sprawozdania finansowego (Klasyfikacji rodzajowej)
- poprawne obliczanie odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) wg prawa bilansowego i podatkowego,
- ustalanie różnic z tytułu kolejnych aktualizacji wyceny środków trwałych poczynając od 1.01.1995 r.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 – wartości niematerialne i prawne jest prowadzona na kontach ksiąg pomocniczych (analityka) wg tytułów wartości niematerialnych i prawnych stanowiących odrębne prawa majątkowe w bezpośrednim powiązaniu z odpisami umorzeniowymi (amortyzacyjnymi) wg prawa bilansowego i podatkowego oraz z uwzględnieniem ich aktualizacji spowodowanej trwałą utratą ich wartości. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg tych samych zasad i w tych samych urządzeniach księgowych, stanowiących księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe) jak w środkach trwałych.

**Konto 031- finansowy majątek trwały**, służy do ewidencji księgowej długoterminowych inwestycji w nieruchomościach, długoterminowych inwestycji.

**Konto 071 – umorzenie środków trwałych**, służy do ewidencji księgowej umorzeń środków trwałych w wysokości jej planowanej i nieplanowanej amortyzacji. Odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych) środków trwałych dokonuje się, zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości, wg ustalonego przez Uczelnię i wprowadzonego do stosowania planu amortyzacyjnego, określającego roczne stawki odpisów od poszczególnych środków trwałych z dalszym ich podziałem na okresy sprawozdawcze na zasadzie systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego na przewidywany okres jego eksploatacji, czyli metodą liniową. Zgodnie z planem amortyzacji, odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych) dokonuje się nie wcześniej niż po przyjęciu do użytkowania środka trwałego i ujęciu ich w księgach rachunkowych i nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych



(amortyzacyjnych) jego wartością początkową lub w którym dany środek trwały przeznaczono do likwidacji, stwierdzono jego niedobór lub sprzedano. Odpisy aktualizujące wartość początkową środków trwałych, których wartość została uprzednio zaktualizowana na podstawie odrębnych przepisów, zmniejszają odniesione na kapitał z aktualizacji wyceny różnice spowodowane aktualizacją. Ewentualną nadwyżkę odpisu aktualizacyjnego nad różnicami z aktualizacji wyceny zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych. Po stronie Dt konta 071 – umorzenie środków trwałych ujmuje się zmniejszenie umorzeń wartości początkowej środków trwałych oraz zmniejszenia odpisów aktualizacyjnych ich wartości.

Po stronie Ct konta 071 - umorzenie środków trwałych ujmuje się zwiększenia umorzeń wartości początkowej środków trwałych z tytułu planowanej i nieplanowanej amortyzacji oraz odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w bezpośrednim powiązaniu i w takich samych księgach pomocniczych, które służą do ewidencji środków trwałych wg obiektów inwentarzowych ich grup oraz wg miejsc ich użytkowania.

Ewidencja zapewnia możliwość rozliczenia odpisów amortyzacyjnych wg okresów sprawozdawczych i rozliczenia na miejsca powstawania kosztów.

Saldo Ct konta 071 – umorzenie środków trwałych oznacza w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy wartość dotychczasowych odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych) użytkowanych w Uczelni środków trwałych.

**Konto 075 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych** służy do ewidencji księgowej zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych w wysokości ich planowanej i nieplanowanej amortyzacji spowodowanych trwałą utratą ich wartości z tytułu np. wycofania z użytkowania, wykorzystania itd.

Zasady ewidencji księgowej umorzeń (amortyzacji) wartości niematerialnych i prawnych są analogiczne do zasad umorzeń środków trwałych ( podane w komentarzu do konta 071 – umorzenie środków trwałych). Wartości niematerialne i prawne nie podlegały dotychczas aktualizacji ich wyceny.

Po stronie Ct konta 075 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się naliczenia i zwiększenia umorzeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych i nieplanowanych amortyzacji oraz odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości. Po stronie Dt konta 075 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się zmniejszenia umorzeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych oraz zmniejszenia uprzednich odpisów, które spowodowały trwałą utratę ich wartości.

Ewidencja szczegółowa do konta 075 jest prowadzona w bezpośrednim powiązaniu i w takich samych księgach pomocniczych, które służą do ewidencji szczegółowej wartości niematerialnych i prawnych – wg obiektów inwentarzowych ich grup oraz wg miejsc ich wykorzystania.

Ewidencja zapewnia prawidłowość naliczenia odpisów amortyzacyjnych wg okresów sprawozdawczych i rozliczenia w miejscach powstawania kosztów.

Saldo Ct konta 075 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych oznacza w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy wartość dotychczasowych odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych) używanych w Uczelni wartości niematerialnych i prawnych.

**Konto 080 – środki trwałe w budowie** służy do ewidencji księgowej kosztów:

1. budowy środków trwałych realizowanych zarówno z własnych, jak i obcych środków Uczelni, bezpośrednio związanych z realizacją lub montażem danego środka trwałego,
2. realizowanych ulepszeń istniejących środków trwałych oraz do rozliczenia ich



kosztów wg uzyskanych efektów.

Środki trwałe w budowie w momencie ich rozliczenia i przekazania do użytkowania wycenia się w cenie nabycia lub kosztów wytworzenia obejmujących sumę poniesionych przez Uczelnię kosztów budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do użytkowania w okresie od rozpoczęcia budowy do dnia przyjęcia do użytkowania lub do dnia bilansowego z uwzględnieniem:

- podatków – VAT i akcyzowego, jeśli nie podlegają odliczeniu
- kosztów obsługi zobowiązań związanych z finansowaniem budowy i ujętych różnic kursowych pomniejszonych o uzyskane przychody z tego tytułu.

Do kosztów budowy, montażu lub ulepszeń środków trwałych wg ich rodzajów zalicza się w szczególności:

1. dokumentację przetargową
2. zakupy gruntów
3. przygotowanie terenów pod budowę
4. nie umorzone części wartości początkowej środków trwałych spisanej jednorazowo w koszty budowy
5. robót budowlano-montażowych
6. założenie zieleni i stref ochronnych na okres wieloletni
7. podatek VAT nie podlegający odliczeniu
8. innych podatków i opłat związanych z okresem budowy
9. zakup maszyn, urządzeń i ich montaż
10. obsługi zaciągniętych zobowiązań związanych z budową
11. ubezpieczeń majątkowych budowanych i ulepszanych środków trwałych
12. obcego nadzoru inwestorskiego

Ewidencja szczegółowa do konta 080 – środki trwałe w budowie prowadzona w pomocniczej księdze rachunkowej zapewnia:

wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń wg poszczególnych efektów (zadań, przedsięwzięć) oraz kosztów wspólnych, jeśli równoległe są realizowane różne zadania

dane liczbowe (wartościowe) do przeprowadzania kalkulacji ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych środków trwałych w budowie lub ich ulepszeń.

Saldo Dt konta 080 – koszty środków trwałych w budowie oznacza, zarówno w ciągu roku jak i na dzień bilansowy poniesione koszty na budowę środków trwałych.

**081 –inwestycje KBN, 082-inwestycje modernizacyjne oraz 083-inwestycje budowlane KBN** służą do ewidencji księgowej nakładów poniesionych na realizację budowy środków trwałych, które finansowane są z dotacji celowych Ministerstwa Nauki, zgodnie z zawartą umową. Zasady ewidencji kosztów są analogiczne do zasad funkcjonowania konta 080.

**Konto 089 – odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie** służy do ewidencji księgowej kosztów:

- odpisania wartości środków trwałych w budowie lub ulepszeń, które nie przyniosły zamierzonych efektów gospodarczych lub w których nastąpiła trwała utrata ich wartości )
- zniszczenia środka trwałego w budowie lub powstanie innego zdarzenia losowego powodującego rozchód lub zmniejszenie jego wartości.

#### **KONTA POZABILANSOWE**

**Konto 012 – środki trwałe niskiej wartości** służy do ewidencji pozabilansowej składników majątkowych spełniających kryterium przyjęcia na stan tych składników, za wyjątkiem wartości. Ewidencją na tym koncie objęte są składniki o wartości początkowej wyższej



niż 500,-PLN, lecz nie przekraczającej wartości 3.500,-PLN.

Ewidencja szczegółowa do konta 012 pozwala na identyfikację wartości poszczególnych składników majątkowych niskocennych wg miejsc ich użytkowania.

**Konto 013 – zbiory biblioteczne** służy do ewidencji pozabilansowej zbiorów w Bibliotece Głównej ASP

**Konto 014 – zbiory muzealne** służy do ewidencji pozabilansowej zbiorów w Muzeum ASP.

**Konto 016- aparatura specjalna** służy do ewidencji składników majątkowych zakupionych z dotacji Ministerstwa Nauki, które po roku są przyjmowane na stan środków trwałych.

## 2. EWIDENCJA KSIĘGOWA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH RACHUNKÓW BANKOWYCH I INNYCH KRÓTKOTERMINOWYCH AKTYWÓW FINANSOWYCH

**Konta zespołu 1 – środki pieniężne, kredyty bankowe i inne krótkoterminowe aktywa finansowe** służą do ewidencji księgowej:

1. aktywów pieniężnych stanowiących krajowe i zagraniczne środki płatnicze oraz dewizy przechowywane w kasie i na rachunkach bankowych
2. aktywów w postaci czeków, weksli obcych i innych aktywów finansowych oraz naliczonych od aktywów finansowych odsetek
3. środków krajowych i zagranicznych wykorzystywanych w formie kredytów bankowych.

Do ewidencji księgowej poszczególnych rodzajów środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych w tym także w formie kredytów oraz innych krótkoterminowych aktywów finansowych służą następujące konta:

- Konto 101- środki pieniężne w kasie,
- Konto 102- środki pieniężne w kasie walutowej,
- Konto 131- rachunek bieżący,
- Konto 130- pozostałe rachunki bankowe,
- Konto 132- rachunek środków ZFŚS,
- Konto 133- rachunek lokat bankowych,
- Konto 134- rachunek środków inwestycyjnych,
- Konto 135-rachunek bieżący WM Piłsudskiego,
- Konto 136-rachunek środków walutowych - Socrates,
- Konto 138-rachunek obcych środków płatniczych,
- Konto 139-inne rachunki bankowe,
- Konto 140-rozliczenia między rachunkami bankowymi.

Obroty w kasie są dokumentowane dowodami źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi. Obroty gotówkowe ujmuje się w ewidencji księgowej pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu, niedobory i nadwyżki gotówki ujmuje się pod datą ich ujawnienia.

**Konto 101 - środki pieniężne w kasie** służy do ewidencji księgowej gotówki w kasie ASP w złotych polskich.

Konto kasa wykazuje wyłącznie saldo Dt, które oznacza nominalną wartość stanu gotówki.

**Konto 102-środki pieniężne w kasie walutowej** do ewidencji księgowej gotówki w kasie ASP w walutach obcych.

**Konto 131- rachunek bieżący** służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych gromadzonych na rachunku podstawowym Uczelni.

Po stronie Dt konta 131 rachunek bieżący ujmuje się wpływy środków pieniężnych.

Po stronie Ct konta 131 rachunek bieżący ujmuje się wypłaty środków pieniężnych.

Konto 131 może wykazywać saldo:

- Dt oznaczające środki pieniężne na rachunku podstawowym
- Ct oznaczające zadłużenie wobec banku z tytułu wykorzystanego kredytu na tym rachunku.

**Konta 130 i 139** służą do ewidencji księgowej środków pieniężnych wpływających i rozchodowanych tyt. dotacji celowych na określone zadania, np. stosownie do zawartych umów o realizację programów operacyjnych MK i DN lub umów o podobnym charakterze.

**Konto 132- rachunek środków ZFŚS** służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych gromadzonych na rachunku Uczelni i wydatkowanych przez nią w związku z prowadzoną działalnością socjalną dla pracowników i byłych pracowników, uprawnionych do korzystania ze środków funduszu.

**Konto 133 – rachunek lokat bankowych** służy do ewidencji księgowej lokat bankowych, ustalonych na określony czas w formie umowy z bankiem, w celu uzyskania przychodów finansowych z tytułu odsetek, zarachowywanych i przekazywanych na rachunek podstawowy lub inne subkonto Uczelni.

Po stronie Dt konta 133 ujmuje się wpłaty lokat na rachunek i naliczone przez bank odsetki.

Po stronie Ct konta 133 ujmuje się likwidację lokat środków pieniężnych oraz przekazanie na inny rachunek bankowy. Ewidencja szczegółowa do konta 133 pozwala na identyfikację poszczególnych lokat bankowych.

Konto 133 wykazuje wyłącznie saldo Dt, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku lokat bankowych w wartości nominalnej.

**Konto 134-rachunek środków inwestycyjnych** służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych gromadzonych i wydatkowanych przez Uczelnię, tyt. realizacji zadań inwestycyjnych, zgodnie z zawartą umową. Środki gromadzone na tym koncie stanowią dotacje inwestycyjne, otrzymywane z budżetu państwa, poza dotacją na wydatki majątkowe pochodzącą z MKiDN. Środki na wydatki majątkowe z MKiDN księgowane są na rachunku bieżącym Uczelni.

**Konto 135-rachunek bieżący WM Piłsudskiego** służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych gromadzonych i wydatkowanych przez Uczelnię tyt. zawartych umów wynajmu lokali użytkowych w budynku współwłasności.

**Konto 136 – rachunek walutowy** służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych Uczelni na rachunkach bankowych programu Socrates Erasmus, w walutach obcych przeliczonych wg obowiązującego kursu danej waluty obcej na złote polskie.

Po stronie Dt konta 136 ujmuje się wpływ środków pieniężnych w walutach obcych na rachunek bankowy oraz naliczone odsetki i różnice kursowe.

Po stronie Ct konta 136 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych w walutach obcych.

Rachunek walutowy w Uczelni prowadzony jest dla waluty EURO.

Saldo konta 136 oznacza nominalną wartość środków pieniężnych w walutach obcych w przeliczeniu na złote polskie wg obowiązującego kursu.

**Konto 138-rachunek obcych środków płatniczych** służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych Uczelni w walutach obcych przeliczonych wg obowiązującego kursu danej waluty obcej na złote polskie.



Po stronie Dt konta 138 ujmuje się wpływ środków pieniężnych w walutach obcych na rachunek bankowy oraz naliczone odsetki i różnice kursowe.

Po stronie Ct konta 138 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych w walutach obcych.

Rachunek walutowy w Uczelni prowadzony jest dla waluty USD.

Saldo konta 138 oznacza nominalną wartość środków pieniężnych w walutach obcych w przeliczeniu na złote polskie wg obowiązującego kursu.

**Środki pieniężne w walutach** obcych wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy po kursie kupna stosowanych w tym dniu przez bank, z których usług Uczelnia korzysta, nie wyższym od średniego kursu ustalonego przez NBP na ten dzień. Jeśli natomiast środki pieniężne w walutach obcych, dla których bank, z którego usług Uczelnia korzysta nie ustala kursu, to kurs waluty ustala się w relacji do wskazanej przez Uczelnię waluty odniesienia, której kurs ustalony jest przez NBP. Operacje sprzedaży i zakupu walut obcych ujmowane w księgach rachunkowych wycenia się na dzień ich przeprowadzenia po kursie odpowiednio kupna lub sprzedaży walut stosowanych przez bank z którego usług Uczelnia korzysta. Różnice kursowe dotyczące środków pieniężnych w walutach obcych i operacji sprzedaży walut obcych, zalicza się odpowiednio do kosztów lub przychodów finansowych.

**Konto 140 – środki pieniężne w drodze** służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych znajdujących się między kasą i rachunkami bankowymi oraz między rachunkami bankowymi.

Po stronie Dt konta 140 ujmuje się nie potwierdzone wpływy i przelewy środków pieniężnych z kont zespołu „1” na odpowiednie konta, po stronie Ct ujmuje się wpływ środków do kasy lub na rachunki bankowe.

Konto 140 może wykazywać wyłącznie saldo Dt, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### 3.ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ ROZRACHUNKÓW I ROSZCZEŃ

Do ewidencji księgowej rozrachunków z odbiorcami i dostawcami, rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami oraz pozostałych rozrachunków i roszczeń, a także ich aktualizacji służą następujące konta:

- konto 200 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami krajowymi,
- konto 201 - Rozliczenia z dostawcami i odbiorcami zagranicznymi,
- konto 202 - Rozrachunki z tyt. inwestycji,
- konto 203 - Odpisy aktualizujące rozrachunki z kontrahentami,
- konto 204 - Rozrachunki z kontrahentami z UE,
- konto 205 - Rozrachunki Współwłasności Mieszkaniowej,
- konto 206 - Rozrachunki z tyt. importu usług,
- konto 207 - Rozrachunki z odbiorcami z tyt. wydawnictw,
- konto 208 - Kaucje gwarancyjne,
- konto 209 - Rozrachunki Pr. UE Sztuka Przedsiębiorcza,
- konto 216 - Rozrachunki z tyt. odpłatności za Dom Studenta,
- konto 220 - Rozrachunki z tyt. podatków i opłat,
- konto 221 - Rozrachunki z ZUS,
- konto 222 - Rozrachunki z tytułu dotacji MK i DN,
- konto 223 - Rozrachunki z tytułu podatku VAT,
- konto 224 - Rozrachunki z tytułu podatku VAT- do rozl.w nast.okresie,

- konto 230 - Rozliczenie wynagrodzeń,
- konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- konto 234 - Rozliczenia z pracownikami,
- konto 240 - Rozrachunki z tyt. zaliczek,
- konto 241 - Rozliczenie niedoborów i szkód,
- konto 242 - Rozliczenie nadwyżek,
- konto 243 - Należności dochodzone na drodze sądowej,
- konto 244 - Pożyczki z ZFŚS
- konto 245 - Rozrachunki wewnątrzbranżowe,
- konto 246 - Inne rozrachunki,
- konto 247 - Rozrachunki z tyt. opłat za studia-st.zagr.,
- konto 248 - Rozrachunki z tyt. stypendiów,
- konto 249 - Rozrachunki z tyt. niepodjętych stypendiów.

**Konta zespołu 2 – rozrachunki i roszczenia** służą do ewidencji księgowej wszelkich należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych, rozliczeń i roszczeń Uczelni, dotyczących zarówno podstawowej działalności jak również zakładowej działalności socjalnej, a także do ewidencji księgowej odpisów aktualizacyjnych należności.

W ciągu roku obrotowego należności i zobowiązania wyrażane w złotych polskich ujmują się w księgach rachunkowych wg wartości nominalnej z dnia ich powstania, to jest w kwotach brutto (razem z podatkiem VAT). Na dzień bilansowy należności i zobowiązania (w tym również z tytułu pożyczek) wykazuje się w kwocie wymaganej zapłaty. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia się wyrażane w walutach obcych należności ( w tym udzielone pożyczki) po kursie stosowanym przez bank z którego usług korzysta Uczelnia, nie wyższy od kursu średniego ustalonego dla danej waluty obcej przez NBP. Operacje zapłaty należności na rachunku bankowym wyrażane

w walutach obcych ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzania po kursie kupna walut, stosowanym przez bank, z którego usług Uczelnia korzysta.

Różnice kursowe od należności wyrażanych w walutach obcych powstałe na dzień ich wyceny i przy zapłacie zalicza się odpowiednio: ujemne do kosztów finansowych , a dodatnie do przychodów finansowych. W uzasadnionych przypadkach różnice kursowe odnosi się do kosztów wytwarzania produktów, usług oraz nabycia towarów, także do kosztu wytworzenia środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych (odpowiednio na zwiększenia lub zmniejszenia tych kosztów).

Operacje zakupu powodujące powstanie zobowiązań w walutach obcych ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzania po średnim kursie ustalonym dla danej waluty obcej na ten dzień przez NBP.

Różnice kursowe dotyczące zobowiązań wyrażanych w walutach obcych powstałe na dzień ich wyceny lub przy uregulowaniu zobowiązań w walutach obcych zalicza się odpowiednio do kosztów lub przychodów finansowych.

**Konta 200,201 i 202,205,207,208 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami** służą do ewidencji księgowej wszelkich bezspornych należności i zobowiązań wobec dostawców i odbiorców krajowych z tytułu sprzedaży i zakupów materiałów, towarów oraz usług. Saldo Ct konta 200,201, 202,205,207,208 wykazuje stan zobowiązań. Saldo Dt konta 200,201, 202,205,207,208 wykazuje stan należności .

**Konto 203 – Odpisy aktualizujące rozrachunki z kontrahentami** – służy do ewidencji księgowej odpisów aktualizacyjnych (zmniejszeń) należności Uczelni w kwotach



uprawdopodobnionej nieściągalności oraz niekiedy zwiększeń należności np. z tytułu zasądzonych na rzecz Uczelni kosztów postępowania sądowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 203 prowadzona w pomocniczej księdze rachunkowej zapewnia wyodrębnienie odpisów aktualizujących należności według ich rodzajów oraz poszczególnych dłużników w powiązaniu z odpowiednimi kosztami rozrachunkowymi zespołu 2.

Konto 203 w zasadzie wykazuje saldo Ct oznaczające korekty aktualizujące (zmniejszające) wartość należności.

**Konta 204,206-rozrachunki z dostawcami UE oraz rachunki z tyt. importu usług-** służą do ewidencji księgowej wszelkich bezspornych należności i zobowiązań wobec dostawców i odbiorców zagranicznych z tytułu sprzedaży i zakupów materiałów, towarów oraz usług.

**Konto 209- rozrachunki PR. UE Sztuka Przedsiębiorcza** - służy do ewidencji księgowej wszelkich rozliczeń z tytułu realizacji programu operacyjnego Kapitał Ludzki.

**Konto 216 – Rozrachunki z tyt. odpłatności za Dom Studenta** - służy do ewidencji rozliczeń ze studentami tyt. opłat za zakwaterowanie w Domu Studenta.

**Konto 220- Rozrachunki z tyt. podatków i ceł** - służy do ewidencji księgowej wszelkich rozrachunków z jednostkami budżetowymi. W szczególności na koncie 220 ujmuje się rozrachunki z tytułu:

- konto 220-1- rozrachunki z tytułu podatku od osób fizycznych
- konto 220-2- rozrachunki z tytułu podatku od osób prawnych
- konto 220-3- rozrachunki z tytułu podatku od nieruchomości
- konto 220-4- rozrachunki z tytułu podatku zryczałtowanego od osób fizycznych,
- konto 220-5- rozrachunki z tytułu odsetek dla Urzędu Skarbowego,
- konto 220-6- rozliczenie podatku akcyzowego,
- konto 220-7- podatek od nieruchomości, Piłsudskiego 21,
- konto 220-8- podatek od czynności cywilno-prawnych.

**Konto 221- Rozrachunki z ZUS** – służy do ewidencji księgowej rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. W szczególności na koncie 221 ujmuje się rozrachunki z tytułu:

- konto 221-1- składki społeczne ZUS-51
- konto 221-2- składki społeczne ZUS-52
- konto 221-3- składki społeczne ZUS-53
- konto 221-4- składka zdrowotna studencka
- konto 221-5-odsetki karne dla ZUS

Konto 220 i 221 może wykazywać równoległe dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań z różnych tytułów rozrachunków publicznoprawnych.

**Konto 222 -Dotacje z MKiDN-** służy do ewidencji księgowej miesięcznie otrzymywanych dotacji budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym rocznym budżetem ASP. Dotacje są w okresach miesięcznych rozksięgowywane, zgodnie z dyspozycją Ministerstwa, na konto przychodów działalności dydaktycznej tyt. dotacji, na fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz na fundusz zasadniczy ( dotyczy kwoty dotacji na wydatki majątkowe).

**Konto 223,224- Rozrachunki z tyt. podatku VAT** – służy do rozliczenia podatku VAT w okresach miesięcznych.

**Konto 230- Rozliczenie wynagrodzeń** – służy do ewidencji księgowej rozrachunków

z tytułu wynagrodzeń za pracę, należnych w gotówce, pracownikom wykonującym pracę na podstawie umowy o pracę oraz wykonawcom, świadczącym pracę z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło itp.

Konto 230 wykazuje w zasadzie saldo Ct, które oznacza stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń wobec pracowników i wykonawców z tyt. zawartych umów ( tym także wynagrodzeń niepodjętych).

**Konto 231- Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń-** służy do ujęcia i rozliczenia wypłat zaliczanych w myśl obowiązujących przepisów do wynagrodzeń.

Do wynagrodzeń zalicza się w szczególności wypłaty pieniężne oraz ekwiwalenty pieniężne należne pracownikom lub innym osobom fizycznym, które stanowią wydatki Uczelni na opłacenie wykonanej na jej rzecz pracy.

Ewidencja szczegółowa zapewnia wysokość poszczególnych rodzajów wynagrodzeń w podziale określonym w przepisach o klasyfikacji wynagrodzeń.

**Konto 234-Rozliczenia z pracownikami** - służy do ewidencji księgowej wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami (również z emerytami i rencistami ASP) z tytułu: sprzedaży pracownikom, emerytom i rencistom składników aktywów trwałych i obrotowych oraz usług; świadczeń odpłatnych np. czynszów, zwrotów opłat za prywatne rozmowy telefoniczne; rozliczeń niedoborów, rozliczeń z ZFŚS.

Konta analityczne tworzące się w księgach pomocniczych pochodzą z katalogu nazwisk Działu ds. Pracowniczych.

**Konto 240- Rozrachunki z tyt.zaliczek** służy do ewidencji księgowej wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami z tytułu udzielanych pracownikom zaliczek na zakup materiałów i usług oraz wyjazdów delegacyjnych z wyjątkiem zaliczek napoczet wynagrodzeń.

Konta analityczne tworzące się w księgach pomocniczych pochodzą z katalogu nazwisk Działu ds. Pracowniczych.

**Konto 241- Rozliczenie niedoborów i szkód-** służy do ewidencji rozliczenia niedoborów i powstających w ciągu roku szkód w składnikach majątkowych aktywów trwałych i obrotowych.

**Konto 242 – Rozliczenie nadwyżek-** służy do ewidencji rozliczenia nadwyżek, powstających w składnikach majątkowych aktywów trwałych i obrotowych.

**Konto 243 – Należności dochodzone na drodze sądowej-** służy do ewidencji księgowej roszczeń spornych. Uczelnia w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstanie niedoborów i szkód w rzeczowych i pieniężnych składnikach majątkowych, występuje do sądu o odzyskanie należnych kwot.

**Konto 244- Pożyczki z ZFŚS** - służy do ewidencji pożyczek pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS tyt. pobranych pożyczek.

**Konto 245-Rozrachunki wewnętrzne-** służy do ewidencji księgowej należności i zobowiązań tyt. realizowanych programów operacyjnych , stypendiów zagranicznych i innych, w ramach dotacji MKiDN.

**Konto 246-Inne rozrachunki-** służy do ewidencji księgowej należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków nie objętych ewidencją księgową na pozostałych kontach rozrachunkowych.

Konta pomocnicze (analityka) bardzo szczegółowo odzwierciedla ewidencję księgową rozrachunków konta 246.

Konto może wykazywać saldo dwustronne. Saldo Ct oznacza stan zobowiązań ,



saldo Ct oznaczające stan należności.

**Konto 247- Rozrachunki z tyt. opłat za studia cudzoziemców-** służy do ewidencji księgowej rozliczeń ze studentami i stażystami zagranicznymi.

**Konto 248,249- Rozrachunki z tyt. stypendiów-** służy do ewidencji księgowej rozliczeń ze studentami i doktorantami tyt. stypendiów, wypłacanych w ramach środków Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów, stypendiów fundowanych.

#### 4. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ MATERIAŁÓW I TOWARÓW

Do ewidencji księgowej materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, usług i towarów służą następujące konta księgi głównej:

**Konto 300 - rozliczenie zakupu materiałów, towarów;**

**Konto 311 - zapasy materiałów w magazynie;**

**Konto 319 - odpisy aktualizujące wartość zapasów.**

Konto 300 może wykazywać saldo obustronne. Saldo Dt oznacza dostawy nie Fakturowane, Saldo Ct oznacza wartość materiałów w drodze.

Konto 311 może wykazywać wyłącznie saldo Dt., które wyraża stan zapasów materiałów w magazynach.

#### 5. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ KOSZTÓW WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZANIE

Do ewidencji księgowej kosztów według rodzajów i ich rozliczenia służą następujące konta księgi głównej:

- konto 400 - Amortyzacja
- konto 401 - Zużycie materiałów i wyposażenia
- konto 402 - Zużycie energii
- konto 403 - Usługi obce
- konto 404 - Podatki i opłaty
- konto 406 - Wynagrodzenia
- konto 407 - Świadczenia na rzecz pracowników
- konto 408 - Pozostałe koszty
- konto 490 - Rozliczenie kosztów

Konta zespołu „4” służą do ewidencji księgowej kosztów prostych w układzie rodzajowym, za które uważa się wszelkie poniesione w danym okresie sprawozdawczym koszty, niezależnie od tego czy dotyczą kosztów bieżących, czy przyszłych okresów sprawozdawczych. Poniesione przez Uczelnię koszty proste są ujmowane w ewidencji szczegółowej w pomocniczych księgach rachunkowych.

Zebrane na kontach od 400 do 408 koszty według rodzajów podlegają na dzień bilansowy przeniesieniu w ustalonym wariantcie ich rozliczania na stronę Dt konta wyniku finansowego.

**Konto 400 – amortyzacja** służy do ewidencji księgowej kosztów amortyzacji planowanej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Zasady naliczania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych scharakteryzowano przy omówieniu zasad ewidencji aktywów trwałych. Na koncie 400 nie ujmuje się dodatkowych (nieplanowanych odpisów amortyzacyjnych). Odpisy nieplanowane obciążają konto pozostałych kosztów operacyjnych lub strat nadzwyczajnych.

**Konto 401- zużycie materiałów i wyposażenia** służy do ewidencji księgowej kosztu zakupu materiałów, materiałów niskocennych i wyposażenia, prenumerat itp.

**Konto 402- zużycie energii** służy do ewidencji księgowej kosztu zużycia energii i jej nośników (energia elektryczna, ciepła, gaz, woda) na potrzeby podstawowej działalności.

**Konto 404- podatki i opłaty-** służy do ewidencji księgowej wydatków ponoszonych przez uczelnię tyt. opłat skarbowych, podatku od nieruchomości i innych opłat.

**Konto 403-usługi obce-** służy do ewidencji kosztów usług świadczonych przez podmioty zewnętrzne, w szczególności:

- usługi remontowe
- konserwacji i remontów maszyn i urządzeń
- transportowe
- dozoru mienia wykonywane przez obce jednostki
- sprzątanie oraz usługi komunalne
- usługi serwisowe,
- usługi bankowe, informatyczne, telekomunikacyjne.

**Konto 404- podatki i opłaty-** służy do ewidencji księgowej wydatków ponoszonych przez uczelnię tyt. opłat skarbowych, podatku od nieruchomości i innych opłat.

**Konto 406 - wynagrodzenia-**służy do ewidencji księgowej kosztów wynagrodzeń z tytułu zawartych umów o pracę i umów cywilnych.

**Konto 407- świadczenia na rzecz pracowników-** służy do ewidencji księgowej kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników.

**Konto 408- pozostałe koszty-** służy do ewidencji księgowej pozostałych kosztów prostych, m.in. kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych, które obejmują diety, koszty przejazdów obcymi środkami lokomocji i zwroty kosztów użycia własnych samochodów do podróży służbowych, koszty noclegów i inne koszty pokrywane na podstawie przepisów o podróżach służbowych krajowych i zagranicznych.

W pozostałych kosztach księgowane są również wydatki związane z reprezentacją i reklamą, koszty plenerów, zakupu aparatury specjalnej.

**Konto 490 – rozliczenie kosztów** służy na bieżąco do przenoszenia kosztów z zespołu 4 na odpowiednie konta zespołu 5 i 6, w zależności od tego czy dotyczą one danego okresu sprawozdawczego, czy przysłych okresów.

## 6. EWIDENCJA KSIĘGOWA KOSZTÓW WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZENIE

Do ewidencji księgowej kosztów według typów działalności i ich rozliczenia służą następujące konta zespołu „5”:

- konto 500 - Koszty działalności dydaktyczno-wychowawczej
- konto 501 - Koszty związane z realizacją programu unijnego,
- konto 502 - Koszty działalności naukowo-badawczej ( badania własne)
- konto 503 - Koszty działalności naukowo-badawczej ( działalność statutowa)
- konto 504 - Koszty studiów podyplomowych
- konto 505 - Koszty studiów niestacjonarnych
- konto 506 - Koszty remontów budynków
- konta 507,508 - Koszty grantów,
- konto 509 - Koszty Wspólnoty
- konto 511 - Koszty Współwłasności



- konto 516 – Koszty studiów doktoranckich
- konto 521 - Koszty działalności wspomagającej badania,
- konto 551 - Koszty ogólnouczelniane

Konta zespołu „5” – służą do ewidencji księgowej kosztów według rzeczywistych miejsc ich powstawania, co pozwala na ujęcie kosztów operacyjnych według rodzajów działalności.

Po stronie Dt kont zespołu „5” ujmuje się w szczególności.

1. poniesienie kosztów według ich rodzajów z kont zespołu 4 na odpowiednie konta zespołu 5 jeśli dotyczy danego okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 490.

2. Utworzenie rezerw na koszty przyszłych okresów odnoszących się do działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 640.

Opis wydatków kwalifikowanych do ewidencjonowania na poszczególnych kontach zespołu „5” opisano w załączniku Nr 1 do zarządzenia Rektora.

## 7. EWIDENCJA KSIĘGOWA KOSZTÓW PRODUKTÓW I ROZLICZEŃ MIĘDZYOKRESOWYCH

**Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe** służy do ewidencji księgowej realizowanych w czasie kosztów operacyjnych, tj. zaliczania w ciągu bieżącego okresu sprawozdawczego wydatków poniesionych w okresach poprzednich ujętych na tym koncie. Saldo Dt konta 640 oznacza stan aktywnych lecz jeszcze nie rozliczonych kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych. Saldo Ct konta 640 wykazuje stan rezerw nie rozwiązanych (nie rozliczonych) w koszty przyszłych okresów działalności operacyjnej.

## 8. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ PRZYCHODÓW I KOSZTÓW

Do ewidencji księgowej przychodów i kosztów służą w Uczelni następujące konta księgi głównej:

- przychody działalności dydaktycznej konto 700,730
- dochody sprzedaży umownej działalności badawczej konta 701 i 702
- przychody ze studiów niestacjonarnych konto 703
- przychody z działalności zleconej konto 704
- przychody współwłasności ul. Piłsudskiego konto 705
- przychody studiów podyplomowych konto 707
- przychody studiów doktoranckich konto 708
- przychody wspólnoty mieszkaniowej konto 709
- przychody ze sprzedaży wydawnictw konto 740
- przychody i koszty finansowe konta 750 i 751
- pozostałe przychody i koszty operacyjne konta 760 i 761
- zyski i straty nadzwyczajne konta 770 i 771

Przychody ze sprzedaży produktów, usług, materiałów oraz z odsprzedaży składników majątkowych (aktywów trwałych) ujmuje się po stronie Ct odpowiednich kont służących do ewidencji księgowej sprzedaży (konta 700, 705, 708, 709, 730, 740, 760) w cenach netto. Za moment sprzedaży w rozrachunkach z odbiorcami krajowymi uważa się datę wykonania świadczenia, zgodnie z umową kupna-sprzedaży (wg daty wysyłki, odbioru, dostawy), a przy sprzedaży gotówkowej datę wpływu gotówki. Sprzedaż materiałów i usług podlega udokumentowaniu fakturami VAT lub zestawieniem paragonów z kas fiskalnych.



Uzyskane przychody ujmowane na kontach sprzedaży ulegają obniżeniu o udzielone upusty, rabaty, bonifikaty usług i materiałów, a także korekty błędów w zakresie wartości netto w fakturach VAT, udokumentowanych fakturami korygującymi VAT.

**Konto 700 dochody działalności dydaktycznej** przeznaczony jest do ewidencji księgowej dochodów tej działalności. Do dochodów tych zalicza się dotacje budżetowe otrzymane na finansowanie działalności dydaktycznej, naukowej i wychowawczej, opłaty za studia stacjonarne i inne usługi edukacyjne, świadczone odpłatnie, opłaty administracyjne i dochody z wynajmu i dzierżawy. Ewidencja szczegółowa do konta 700 wyodrębnia rodzaje dochodów stosownie do potrzeb planowania i kontroli. Saldo Ct konta 700 wyraża wielkość dochodów uzyskanych w działalności dydaktycznej. Saldo to podlega przeniesieniu w całości na koniec okresu sprawozdawczego na konto wyniku finansowego.

**Konto 701 i 702 dochody sprzedaży umownej działalności naukowo-badawczej** służy do ewidencji dochodów uzyskanych ze sprzedaży prac badawczych wykonywanych przez Uczelnię na podstawie zawartych umów i porozumień.

Rozliczenia z tytułu prac badawczych wykonywanych przez szkołę na podstawie umów i porozumień mogą być dokonywane odrębnie dla poszczególnych tematów lub etapów badawczych prac.

Saldo kont 701 i 702 może występować tylko po stronie Ct i na koniec roku zostaje przeniesione na konto 865- wynik finansowy.

**Konta 703, 704, 707, 708** – ewidencjonują przychody z tyt. świadczenia usług edukacyjnych odpłatnie.

**Konto 750 przychody finansowe** służy do ewidencji księgowej przychodów z operacji finansowych (należnych i zrealizowanych). Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona w pomocniczych księgach rachunkowych umożliwia wyodrębnienie przychodów wg poszczególnych ich rodzajów, które wykazywane są w rocznym sprawozdaniu finansowym. Konto 750 wykazuje w ciągu roku obrotowego wyłącznie saldo Ct wyrażające wartość uzyskanych przychodów finansowych od początku roku. Saldo to polega na przeniesieniu na koniec roku obrotowego na wynik finansowy.

**Konto 751 koszty finansowe** służy do ewidencji księgowej kosztów finansowych Uczelni. Ewidencja szczegółowa do konta 751 prowadzona w pomocniczych księgach rachunkowych zapewnia dane niezbędne do sporządzenia rachunku zysków i strat.

Konto 751 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Dt, które oznacza sumę poniesionych kosztów finansowych od początku roku, podlegających przeniesieniu na dzień bilansowy na konto wyniku finansowego.

**Konta 760 i 761 pozostałe przychody operacyjne** służą do ewidencji księgowej pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych wynikających z operacji związanych tylko pośrednio z działalnością operacyjną uczelni kwalifikujących się zgodnie z postanowieniami art. 3 ust. 1 pkt 32 ustawy o rachunkowości do pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych. Ewidencja szczegółowa kont 760 i 761 wyodrębnia istotne dla szkoły pozycje. Konto 760 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Ct, które oznacza wartość pozostałych przychodów operacyjnych w ciągu roku obrotowego i podlega przeniesieniu na koniec okresu sprawozdawczego na konto wyniku finansowego. Saldo Dt konta 761 oznacza wartość pozostałych kosztów operacyjnych w ciągu roku obrotowego i podlega przeniesieniu na koniec okresu sprawozdawczego na konto wyniku finansowego.

**Konta 770 i 771 zyski i straty nadzwyczajne** służą do ewidencji księgowej zysków i strat nadzwyczajnych stanowiących skutki finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia występujących poza działalnością operacyjną Uczelni, nie związanych



z ogólnym ryzykiem prowadzenia tej działalności. Ewidencja szczegółowa do tych kont prowadzona jest w pomocniczej księdze rachunkowej pozwala na wyodrębnienie zysków i strat nadzwyczajnych wg potrzeb sprawozdania finansowego.

## 9. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ KAPITAŁÓW WŁASNYCH, FUNDUSZÓW SPECJALNYCH ORAZ WYNIKUFINANSOWEGO

Do ewidencji księgowej kapitałów własnych, funduszy specjalnych, rezerw oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego Uczelni służą następujące konta księgi głównej:

- Konto 800 - Fundusz zasadniczy
- Konto 801 - Fundusz inwestycyjny
- Konto 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- Konto 830 - Rezerwy
- Konto 842 - Rozliczenia międzyokresowe przychodów
- Konto 850 - Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów
- Konto 851 - Fundusz stypendialny własny
- Konto 852 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Konto 853 - Fundusz Rozwoju ASP
- Konto 865 - Wynik finansowy

### **Konto 800 fundusz zasadniczy**

Do zwiększeń i zmniejszeń tego funduszu mogą być zaliczane jedynie zmiany wynikające z gospodarki finansowej publicznych szkół wyższych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia poszczególnych tytułów zwiększeń i zmniejszeń.

**Konto 801 fundusz inwestycyjny** ewidencjonuje wartość środków uzyskanych w ramach dotacji na realizację zadań inwestycyjnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 801 prowadzona w pomocniczej księdze rachunkowej zapewnia ustalenie stanu funduszu na z podziałem na zadania inwestycyjne oraz jego zwiększenia i zmniejszenia wg poszczególnych tytułów.

**Konto 820 rozliczenie wyniku finansowego** służy do ewidencji wyniku finansowego netto, księgowanego w roku następnym za poprzedni rok obrotowy lub lata poprzednie, do ewidencji ewentualnych odpisów w ciągu roku obrotowego na poczet wyniku finansowego bieżącego roku obrotowego. Na koncie 820 rozliczane są również skutki finansowe błędów podstawowych dotyczące lat poprzednich. Konto 820 może wykazywać saldo Dt, które oznacza nie pokrytą stratę bilansową netto za poprzednie lata obrotowe oraz ewentualne skutki finansowe błędów lat poprzednich. Saldo Ct oznacza nie podzielony zysk za poprzednie lata obrotowe oraz ewentualne skutki finansowe błędów podstawowych za lata poprzednie.

**Konto 842 rozliczenia międzyokresowe przychodów** służy do ewidencji księgowej rozliczeń dochodów przyszłych okresów. Zasady ewidencjonowania i rozliczania konta 842 opisano szczegółowo w paragrafie 11 załącznika Nr 1 do polityki rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa do konta 842, prowadzona w pomocniczej księdze rachunkowej umożliwia wyodrębnienie poszczególnych tytułów rozliczeń oraz zapewnia prawidłowe ich zaliczanie do odpowiednich okresów sprawozdawczych.

**Konto 850 fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów** służy do ewidencji księgowej stanu środków funduszu oraz zwiększeń i zmniejszeń jego wartości.

Ze środków funduszu finansowane są świadczenia dla studentów i doktorantów w formie stypendiów oraz remonty domu akademickiego.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 prowadzona jest z podziałem na poszczególne tytuły zwiększeń i zmniejszeń dostosowanych do potrzeb sprawozdawczych i planistycznych.

**Konto 852 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** służy do ewidencji księgowej operacji związanych z tworzeniem i wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zasady tworzenia i wykorzystania ZFŚS reguluje odrębna ustawa (Dz. U. nr 43 z późn. zmianami o ZFŚS z dnia 4.03.1994 r.) oraz regulamin zakładowy tworzenia i wykorzystania ZFŚS. Ewidencja szczegółowa do konta 852 prowadzona w księdze pomocniczej zapewnia prawidłowość tworzenia i kierunków wykorzystania ZFŚS.

**Konto 851 własny fundusz stypendialny** służy do ewidencji księgowej operacji związanych z tworzeniem i wykorzystaniem własnego funduszu stypendialnego.


Własny fundusz stypendialny tworzy się zgodnie z zapisem Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych.

Własny fundusz stypendialny zwiększany jest również o wpływy darczyńców oraz odsetki konta bankowego funduszu. Środki funduszu finansują stypendia, przyznane studentom za wybitne osiągnięcia naukowe i sportowe. Ewidencja szczegółowa do konta 851 zapewnia celowość wykorzystania własnego funduszu stypendialnego.

**Konto 865 wynik finansowy** przeznaczone jest do ustalenia metodą księgową wyniku finansowego netto.

Na wynik finansowy netto składa się:

1. wynik działalności operacyjnej Uczelni z uwzględnieniem pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych – powstaje z różnicy pomiędzy przychodami ze sprzedaży netto – produktów, usług, towarów i materiałów z uwzględnieniem dotacji, odpłatności za studia, równocześnie upustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń przychodów oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi, a wartością sprzedaży ustaloną odpowiednio w koszcie ich wytworzenia, w cenach nabycia (zakupu) powiększonych o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych Uczelni, kosztów sprzedaży oraz pozostałych kosztów operacyjnych.
2. wynik operacji finansowych – powstaje z różnicy pomiędzy przychodami finansowymi w szczególności z tytułu- odsetek uzyskanych, zysków ze zbycia inwestycji i aktualizacji ich wyceny, nadwyżek dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi, a kosztami finansowymi, nadwyżek ujemnych różnic kursowych nad dodatnimi.
3. wynik ze zdarzeń nadzwyczajnych – stanowi różnice pomiędzy zyskami, a stratami nadzwyczajnymi powstałymi od początku roku obrotowego.
4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych i ewentualnie płatności z nim zrównanych wynikających z odrębnych przepisów.

  
REKTOR  
Prof. Adam Wsiolkowski