

Zarządzenie Nr 7
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 31.01.2015 r.
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 2013 roku, poz. 330 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1533 z późn. zm.) oraz § 13 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Ustala się politykę rachunkowości w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się obieg dowodów księgowych związanych z gospodarką finansową Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustala się zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kwestorowi.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2009 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 3 kwietnia 2009 roku w sprawie polityki rachunkowości w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2015 roku.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Załącznik nr 1 do zarządzenia rektora nr 7 z dnia 31 stycznia 2015 roku



POLITYKA RACHUNKOWOŚCI AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE



AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE

31-157 Kraków, pl. Jana Matejki 13

§ 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 2013r., poz. 330 z późn. zm.);
- 3) Ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U.z 2013r., poz. 885 z późn. zm.);
- 4) Ustawa o zasadach finansowania nauki z dnia 30 kwietnia 2010r. (tekst jednolity z dnia 10 października 2014r. Dz.U. z 2014r. poz. 1620)
- 5) Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz.U. z 2012r., poz. 1533).
- 6) Ustawie o podatku od towarów i usług z dnia (Dz.U. z 2011r., Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.)
- 7) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2014r. poz. 851)

§ 2.

Przyjęta przez Uczelnię polityka rachunkowości ma na celu określenie:

- 1) roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

b) wykazu ksiąg rachunkowych

c) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,

d) opisu systemu przetwarzania danych oraz opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;

4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

§ 3.

Rokiem obrotowym dla Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie jest rok kalendarzowy, a okresem sprawozdawczym miesiąc.

Ponadto:

- 1) Uczelnia sporządza sprawozdania dla GUS – w terminach określonych odrębnymi przepisami;
- 2) Uczelnia sporządza inne sprawozdania na zasadach i w terminach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 4.

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

§ 5.

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni jest Kwestor.

§ 6.

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 w sposób sprawdzalny, rzetelny, bieżący, bezbłędny;
3. prowadząc księgi rachunkowe stosuje się nadrzędne zasady rachunkowości określone w art. 4-8 ustawy o rachunkowości:
 - a) Zasada rzetelnego obrazu (wiarygodności) - Uczelnia jest zobowiązana stosować zasady określone ustawą o rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając jej sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

 - b) Zasada przewagi treści nad formą - sprawozdanie finansowe powinno przedstawiać informacje odzwierciedlające ekonomiczną treść zdarzeń i transakcji, a nie tylko ich formę prawną.

 - c) Zasada ciągłości – Uczelnia stosuje jednolitą długość roku obrotowego oraz okresu sprawozdawczego. W księgach rachunkowych Jednostki występuje powiązanie bilansu zamknięcia z bilansem otwarcia, ciągłość przyjętych zasad wyceny aktywów i pasywów, kwalifikacji, prezentacji oraz metod zaliczania przychodów i rozliczania kosztów, zapewniających porównywalność informacji finansowych za kolejne lata obrotowe. Zmiana dotychczas stosowanych zasad na inne przewidziane w ustawie dokonywana jest zarządzeniem Rektora. Zaistnienie tej zmiany wymaga podania w informacji dodatkowej jej uzasadnienia oraz wpływu na wynik finansowy. Niezbędne jest także przeliczenie pozycji sprawozdania finansowego roku poprzedzającego według zasad roku, w którym dokonano zmiany, w celu uzyskania porównywalności.

 - d) Zasada memoriału - w księgach rachunkowych Uczelni należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na dany rok obrotowy przychody oraz obciążające je koszty związane z tymi przychodami, niezależnie od terminu ich zapłaty. Koszty dotyczące danego okresu są to koszty poniesione w trakcie tego okresu oraz koszty, które zostaną poniesione w następnych okresach, jeżeli dotyczą danego okresu. Przez związek kosztów z przychodami danego roku należy rozumieć powiązanie w sposób bezpośredni z konkretnym przychodem tego roku lub w sposób pośredni z ogółem przychodów.

e) Zasada współmierności - dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów, do kosztów danego okresu sprawozdawczego, zaliczane są wszystkie koszty przypadające na ten okres sprawozdawczy, mimo że jeszcze nie zostały poniesione. Z kolei przychody lub koszty dotyczące przyszłych okresów są ujmowane drugostronnie w aktywach bilansu. Zasada obowiązuje w zakresie kosztów dotyczących ich przychodów z działalności statutowej Uczelni, a także operacji finansowych. Nie dotyczy kosztów ogólnego zarządu, jako zależnych tylko od upływu czasu oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, jak też zysków i strat nadzwyczajnych.

f) Zasada kontynuacji działania - zakłada, że Uczelnia będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmnieszonej istotnie zakresie, jeżeli nie jest to niezgodne z przepisami prawa lub rzeczywistością gospodarczą.

g) Zasada ostrożności - poszczególne składniki aktywów i pasywów są wyceniane w kosztach rzeczywiście poniesionych na ich nabycie, z zachowaniem zasady ostrożności. W tym celu należy w wyniku finansowym uwzględnić:

- ✓ Zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe,
- ✓ Wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- ✓ Wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- ✓ Rezerwy na znane ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń,

Zdarzenia należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

h) Zasada istotności - przyjęta polityka rachunkowości zapewnia wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego przy zachowaniu zasady ostrożności.

i) Zasada podwójnego zapisu - każda operacja wyrażana wartościowo jest rejestrowana w księgach rachunkowych, co najmniej na dwóch kontach, po

przeciwstawnych stronach tych kont, z zachowaniem równowartości kwot po obu stronach.

j) Zasada kompletności i chronologii zapisów - W księgach rachunkowych ma być zapewniona kompletność ujęcia operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym z tym, że poszczególne operacje mają być ujęte w okresach sprawozdawczych, których dotyczą.

- ✓ Zapisy dokonane w księgach rachunkowych uważa się za kompletne, jeżeli wszystkie operacje dokonane w danym okresie sprawozdawczym zostaną ujęte w księgach rachunkowych tego okresu. Dla zapewnienia kompletności zapisów księgowych, operacje gospodarcze o charakterze ciągłym, należy dzielić i ujmować co najmniej w okresach miesięcznych.
- ✓ Obowiązek zapisów chronologicznych uważa się za spełniony, jeżeli operacje gospodarcze ujmują się w księgach rachunkowych w kolejności następowania po sobie zdarzeń, procesów i zjawisk, na podstawie których wprowadzono je do ksiąg rachunkowych.

§ 7.

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

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

§ 8.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;

- 3) inwestycji długo i krótkoterminowych;
- 4) zapasów;
- 4) rozrachunków z kontrahentami;
- 5) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności, jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;
- 6) rozrachunków publicznoprawnych;
- 7) pozostałych rozrachunków;
- 8) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych);
- 9) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych);
- 10) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów;
- 11) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.
- 12) ewidencji szczegółowej dla potrzeb podatku od towarów i usług VAT
- 13) innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.

§ 9.

1. Księgi rachunkowe Uczelni otwiera się na początek każdego roku obrotowego.
2. Księgi rachunkowe Uczelni zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.
3. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

§ 10.

Od dnia 1 września 2008 roku księgi rachunkowe Uczelni prowadzone są z wykorzystaniem zintegrowanego systemu komputerowego COGISOFT autorstwa firmy Cogisoft Systemy Komputerowe, na podstawie licencji nr 5F59C92F-89FE-4632-A1C3-A5721C8005A5. Kolejne aktualizacje systemu finansowo-księgowego są dopuszczane do używania na podstawie odrębnych zarządzeń Rektora.

Opis systemu przetwarzania danych oraz opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania znajduje się w osobnej instrukcji załączonej do zakupionego oprogramowania i stanowi załącznik do w/w zarządzenia Rektora.

§ 11.

1. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej zawiera zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
2. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
3. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

§ 12.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

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

§ 13.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. W uczelni mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- ✓ spis z natury,
- ✓ potwierdzenie sald,
- ✓ weryfikacja danych księgowych

1) Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisaniu ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:

- ✓ gotówka w kasie,

- ✓ środki trwałe w eksploatacji,
- ✓ środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie - niezlikwidowane,
- ✓ materiały oraz towary w magazynach, własne i będące własnością innych jednostek,
- ✓ maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- ✓ inne rzeczowe składniki majątku.

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

2) Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W ten sposób są inwentaryzowane:

- ✓ aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne),
- ✓ kredyty bankowe,
- ✓ salda należności i zobowiązań,
- ✓ salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- ✓ powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- ✓ rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- ✓ rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym
- ✓ należności i zobowiązania wobec pracowników,
- ✓ rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,

3) Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej

poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień.

Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w jednostce:

- ✓ środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- ✓ grunty,
- ✓ inne nieruchomości,
- ✓ wartości niematerialne i prawne,
- ✓ środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- ✓ środki trwałe wdzierżawione,
- ✓ aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- ✓ dostawy w drodze,
- ✓ należności sporne i wątpliwe,
- ✓ rozrachunki z pracownikami,
- ✓ rozrachunki publicznoprawne,
- ✓ rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- ✓ fundusze,
- ✓ rezerwy,
- ✓ zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- ✓ fundusze specjalne,
- ✓ roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- ✓ dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- ✓ inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

4) Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

b) co 2 lata zapasy materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową

c) co rok zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:

- ✓ aktywa pieniężne,
- ✓ kredyty bankowe,
- ✓ papiery wartościowe,
- ✓ materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty,
- ✓ składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,

b) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego:

- ✓ środki trwałe,
- ✓ środki trwałe w budowie,
- ✓ materiały i towary,
- ✓ salda należności,
- ✓ salda zobowiązań,
- ✓ salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- ✓ powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania,
- ✓ aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową
- ✓ aktywa będące własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:

- ✓ zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,

- ✓ na dni, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

4. Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz skład komisji inwentaryzacyjnej określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 14.

1. Uczelnia przyjmuje za podstawę zapisów w księgach rachunkowych dowody wymienione w art. 20 ust. 2 i 3 ustawie o rachunkowości, tj.:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, można udokumentować operację gospodarczą za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

4. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 15.

1. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) Określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - 2) Określenie stron dokonujących operację,
 - 3) Opis operacji oraz jej wartość,
 - 4) Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 5) Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu dekretacji, a także podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.
2. Można zaniechać zamieszczania dekretacji i podpisów, jeżeli dane operacje gospodarcze wynikają z techniki dokumentowania zapisów księgowych. Wartość na dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
3. Dowód księgowy opiewający w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie tych walut, a wykonanie przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo jest dowodem zastępczym, podpisy osób mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji i zatwierdzonych przez Kwestora oraz Rektora. Dotyczy to następujących operacji gospodarczych:
 - 1) Usług obcych, na które nie otrzymano dowodów źródłowych,
 - 2) Opłat, na które nie otrzymano decyzji właściwych organów,
 - 3) Opłat skarbowych, pocztowych, na które nie otrzymano dowodów wpłat.
5. Zastępcze dowody księgowe – oświadczenia powinny w każdym przypadku zawierać następujące dane:
 - 1) Datę dokonania operacji gospodarczych,

- 2) Datę wystawienia dowodu,
- 3) Cel poniesienia wydatku,
- 4) Przedmiot i wartość operacji gospodarczych przy zakupie (z zastrzeżeniem, że przedmiotem nie mogą być zakupy opodatkowane podatkiem vat), rodzaj składników majątkowych i cena jednostkowa
- 5) Podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku i podpis kierownika Jednostki zatwierdzający ten wydatek,
- 6) Inne niezbędne informacje potwierdzające rzetelność i wiarygodność operacji gospodarczych.

§ 16.

Rektor wprowadza kontrolę dowodów księgowych. Dowody księgowe obejmuje się kontrolą merytoryczną, formalną i rachunkową, której celem jest sprawdzenie legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych wyrażonych w tych dowodach.

1) Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z zamówieniem, umową, zleceniem i obowiązującymi przepisami oraz sprawdzeniu, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest celowa z punktu widzenia ekonomicznego Jednostki. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez:

- ✓ Pracownika Uczelni w zakresie celowości zdarzenia, jakie dokumentuje dowód księgowy oraz prawidłowości merytorycznej;
- ✓ Osobę upoważnioną do wprowadzenia danych do ksiąg rachunkowych w zakresie poprawności udokumentowania zdarzenia pod względem zgodności z przepisami prawa.

2) Kontrola formalna polega na stwierdzeniu zgodności formy i elementów dokumentu, w szczególności zgodności z wymogami wobec dowodów księgowych określonymi w art. 20, 21 i 22 ustawy o rachunkowości oraz przepisach dotyczących podatku od towarów i usług (VAT). Kontrolę dokonuje osoba upoważniona do wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych.

3) Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej danych sprawozdawczych, sposobu ujęcia w księgach (dekretacja) oraz potwierdzenie wykonania tej czynności podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dekretacja na dokumentach księgowych wskazująca sposób ujęcia w księgach może nastąpić odręcznie lub automatycznie w przypadku, gdy dany rodzaj dowodu jest zawarty w dowodzie księgowym. Osoby sprawdzające dowód księgowy powinny na znak wykonania tych czynności zamieścić swoje podpisy na dowodzie.

§ 17.

1. Każdy dowód podlegający ujęciu w księgach rachunkowych, po sprawdzeniu powinien zostać zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych przez uprawnioną osobę. Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu polega na wskazaniu miesiąca, w którym dokument powinien zostać ujęty w księgach rachunkowych oraz kont, na których operacja winna zostać zaksięgowana.

2. Nie ma potrzeby umieszczania tych danych, jeśli dowód księgowy jest przygotowywany za pomocą komputera, a technika przetwarzania danych wskazuje jednoznacznie sposób księgowania tego rodzaju dowodów.

3. Na każdym dokumencie potwierdzającym poniesienie nakładów kosztowych należy umieszczać:

- opis towaru lub usługi ze wskazaniem celu zakupu;
- dane dotyczące rodzaju kosztu;
- dane dotyczące rodzaju projektu, którego ten koszt dotyczy;
- podpis osoby potwierdzającej odbiór towaru lub wykonanie usługi;
- informację czy dany zakup związany jest z działalnością opodatkowaną podatkiem VAT, zwolnioną z podatku VAT czy też związany jest zarówno ze sprzedażą opodatkowaną jak i zwolnioną;
- w przypadku faktur zapłaconych gotówką – nazwisko pracownika, któremu należy zwrócić poniesiony wydatek;
- podpis Kierownika Jednostki dokonującej zakupu lub Rektora/Kanclerza w przypadku realizacji zakupu ze środków ogólnouczelnianych;
- w przypadku dokonywania zakupu ze środków UE podpis Kierownika projektu lub programu;
- adnotacja specjalisty ds. zamówień publicznych;
- podpis pracownika Działu Finansowo-Księgowego potwierdzający sprawdzenie faktury pod względem formalnym i rachunkowym;
- podpisy Kanclerza i Kwestora, zatwierdzające kwotę faktury do wypłaty;
- data i podpis upoważnionego pracownika Działu Finansowo-Księgowego wprowadzającego przelew do realizacji (z podaniem numeru rachunku bankowego, z którego uregulowano zobowiązanie).

Osobą odpowiedzialną za umieszczenie tych informacji na fakturze jest pracownik Uczelni bezpośrednio odpowiedzialny za poniesienie tego kosztu lub osoba przez niego wskazana.

§ 18.

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 najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Są to w szczególności:

- a) nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle, 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 innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami środki te mogą być zaliczone do składników majątkowych Uczelni.
- e) Inwentarz żywy.

2. Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia są wyższe niż 500,00 zł, a niższe lub równe kwocie wymienionej w art. 16d ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a okres ich przewidywanego użytkowania wynosi ponad 1 rok, zalicza się do środków trwałych jednorazowo amortyzowanych w miesiącu przyjęcia do używania. Środki te podlegają wpisowi do pozabilansowej ewidencji środków trwałych o niskiej wartości.

3. Składniki majątkowe, o wartości przekraczającej kwotę określoną w pkt 2, a których przewidywany okres użytkowania jest równy lub krótszy niż 1 rok zalicza się do kosztów zużycia materiałów.

4. Składniki majątkowe o wartości przekraczającej kwotę określoną w pkt 2, i o przewidywany okres użytkowania dłuższym niż 1 rok, są przyjmowane na stan i wpisywane do ewidencji środków trwałych na podstawie OT, a w przypadku aparatury w działalności badawczej – w następnym roku obrotowym na podstawie protokołu przyjęcia.

5. 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 w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków.

6. Każdy środek trwały ujmowany jest w ewidencji i klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

§ 19.

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 naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdającego do używania lub wprowadzenia do obrotu (m.in. remont, adaptacja), łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, ubezpieczenia w drodze, montażu,
- f) w przypadku importu obciążenia o charakterze publicznoprawnym m.in. cło i podatek akcyzowy,
- g) rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.

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

Do kosztów wytworzenia środka trwałego nie zalicza się kosztów ogólnych Uczelni.

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.

4) Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia środka trwałego, a w szczególności przyjętego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika.

5) Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu to ich wartość początkową powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ten cel, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3500 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 3500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. W przypadku, gdy wartość części składowej lub peryferyjnej jest niższa niż 3500 zł, części te traktuje się, jako części zamienne i księguje w ciężar kont zespołu „4”

6) W razie trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej o wartości początkowej przekraczającej kwotę 3500 zł, wartość początkową tego środka zmniejsza się o różnicę między ceną nabycia (kosztem wytworzenia) odłączonej części a przypadającą na nią, w okresie połączenia, sumą odpisów amortyzacyjnych. Zmniejszenia tego należy dokonać od następnego miesiąca po odłączeniu. Różnicę powyższą liczymy przy zastosowaniu metody amortyzacji i stawki amortyzacyjnej stosowanej przy obliczaniu odpisów amortyzacyjnych tego środka trwałego. Jeżeli ta odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu połączenia zwiększa się wartość początkową tego innego środka o w/w różnicę.

7) Prawo wieczystego użytkowania gruntów, ujmuje się w ewidencji księgowej w cenie nabycia, a otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji administracyjnej, wprowadza się do ewidencji w wartości godziwej, za którą przyjmuje się w szczególności:

- a) wartość rynkową tego prawa, jeżeli Uczelnia dysponuje takimi informacjami;
- b) wartość wynikającą z relacji do wartości gruntu określonej przez Uczelnię decyzji, ustalającej opłatę roczną za użytkowanie wieczyste;

c) wartość ustaloną przez rzeczoznawcę.

8) Ujawnione środki trwałe na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, nieobjęte ewidencją bilansową, traktuje się jako różnice inwentaryzacyjne w postaci nadwyżek. Wycenia się je na podstawie art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości w cenach sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny ich nabycia lub kosztu wytworzenia.

9) W przypadku nabycia środka trwałego w drodze wewnątrzspółnotowego nabycia lub importu, wartość środka trwałego wyrażoną w walucie obcej ujmuje się w księgach rachunkowych Uczelni po przeliczeniu na walutę polską po kursie średnim NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury, powiększoną o koszty zakupu oraz ewentualne koszty montażu i instalacji. Wartość środka trwałego powiększają różnice kursowe oraz odsetki naliczone do dnia oddania środka trwałego do eksploatacji oraz o nie odliczony podatek VAT w przypadku używania środka trwałego do działalności nieopodatkowanej tym podatkiem bądź zwolnionej.

10) Wartość początkową inwestycji w obcych środkach trwałych oraz budynków i budowli wybudowanych na obcym gruncie ustala się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia skorygowanej o różnice kursowe naliczone do dnia przekazania do użytkowania inwestycji w obcym środku trwałym oraz budynków i budowli wybudowanym na obcym gruncie.

11) Gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, środek trwały nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych, to zachodzi trwała utrata wartości. Należy wówczas dokonać odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

§ 20.

Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga środków trwałych” prowadzona w systemie komputerowym z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych. „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 Dziale Finansowo-Księgowym na dzień inwentaryzacji oraz każdorazowo w zależności od potrzeb.

§ 21.

1. Środki trwałe w zależności od wartości początkowej są amortyzowane okresowo lub jednorazowo odnoszone w ciężar kosztów.

2. Nie podlegają amortyzacji budynki i lokale oraz obiekty 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 umarzane.

3. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w art. 16d ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony 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 nr 1 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 art. 16d w/w ustawy, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo, w miesiącu oddania ich do użytkowania.

6. Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i 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. Koszt amortyzacji jest obliczany zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i odnosi się wyłącznie do wykorzystania aktywów trwałych w okresie realizacji projektu.

§ 22.

Wartości niematerialne i prawne

1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- 1) autorskie prawa majątkowe, koncesje,
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
- 3) know-how,
- 4) nabyte na potrzeby Uczelni licencje do programów komputerowych
o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością statutową.

2. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się w księgach rachunkowych Jednostki w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia. Cena nabycia i koszt wytworzenia wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres przystosowania, do dnia przyjęcia do używania, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług;
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

3. Wartość początkową praw majątkowych, w tym licencji i autorskich praw majątkowych, stanowi cena nabycia tych praw; jeżeli wynagrodzenie (opłaty) wynikające z umowy licencyjnej albo z umowy o przeniesienie innych praw majątkowych jest uzależnione od wysokości przychodów z licencji lub praw uzyskanych przez licencjobiorcę albo nabywcę, przy ustalaniu wartości początkowej praw majątkowych, w tym licencji, nie uwzględnia się tej części wynagrodzenia.

§ 23.

1. Inwestycje – są to aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu ich wartości, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków. W szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz są posiadane przez nią w celu osiągnięcia tych korzyści.

2. Do inwestycji długoterminowych zalicza się:

- 1) Nieruchomości

2) Wartości niematerialne i prawne

3) Długoterminowe aktywa finansowe:

- ✓ udziały lub akcje
- ✓ inne papiery wartościowe
- ✓ udzielone pożyczki
- ✓ inne długoterminowe aktywa finansowe

4) Inne inwestycje długoterminowe

3. Inwestycje ewidencjonuje się:

- 1) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji według zasad, stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) udziały w innych jednostkach oraz inne niż wymienione w pkt 1) inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia, jeżeli dla danej pozycji inwestycji został określony termin wymagalności (m.in. pożyczki) według wartości godziwej skorygowanej ceny nabycia.

4. W przypadku trwałej utraty wartości, nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego wartość inwestycji należy pomniejszać o odpis wyrażający trwałą utratę wartości ustalany w oparciu o własny szacunek Uczelni.

5. Zaliczone do inwestycji nieruchomości i prawa majątkowe są amortyzowane. Dla inwestycji w nieruchomości i prawa majątkowa Uczelnia stosuje takie same zasady jak w przypadku środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

6. Inwestycje długoterminowe w walutach obcych wycenia się na moment nabycia po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień.

§ 24.

1. Środki trwałe w budowie to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;

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

a) podatku VAT i podatku akcyzowanego, jeśli nie podlegają odliczeniu;

b) kosztów obsługi zobowiązań związanych z finansowaniem budowy i ujętych różnic kursowych pomniejszonych o uzyskane przychody z tego tytułu.

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

- a) dokumentację przetargową;
- b) zakup gruntu;
- c) przygotowanie terenu pod budowę;
- d) nie umorzone części wartości początkowej środków trwałych,
- e) roboty budowlano-montażowe;
- f) założenie zieleni i stref ochronnych na okres wieloletni;
- g) innych podatki i opłaty związane z okresem budowy;
- h) zakup maszyn, urządzeń i ich montaż;
- i) obsługę zaciągniętych zobowiązań związanych z budową lub montażem środków trwałych;
- j) ubezpieczenia majątkowe budowanych i ulepszanych środków trwałych;
- k) nadzór inwestorski;

§ 25.

Aktywa obrotowe to:

a) aktywa rzeczowe, przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy. Są to materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby oraz towary nabyte w celu odprzedaży w stanie nieprzetworzonym;

b) aktywa finansowe, płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego albo stanowiące aktywa pieniężne. Zaliczamy do nich:

- ✓ instrumenty finansowe jest to kontrakt, który powoduje powstanie aktywów finansowych u jednej ze stron i zobowiązania finansowego albo instrumentu kapitałowego u drugiej ze stron pod warunkiem, że z kontraktu zawartego między dwiema lub więcej stronami jednoznacznie wynikają skutki gospodarcze, bez

względu na to, czy wykonanie praw lub zobowiązań wynikających z kontraktu ma charakter bezwarunkowy albo warunkowy.

- ✓ aktywa finansowe są to aktywa pieniężne lub instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki, a także wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach;
- ✓ aktywa pieniężne są to aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz. Do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych. Jeżeli aktywa te są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy od dnia ich otrzymania, wystawienia, nabycia lub założenia (lokaty), to na potrzeby rachunku przepływów pieniężnych zalicza się je do środków pieniężnych, chyba że ujmuje się je w przepływach z działalności inwestycyjnej (lokacyjnej);

c) należności krótkoterminowe – jest to ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,

d) rozliczenia międzyokresowe trwające nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

§ 26.

W odniesieniu do zapasów towarów oraz ich występowania, 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 komórkach organizacyjnych:

- 1) obrotów materiałowych,
- 2) stanu zapasów na koniec każdego miesiąca.

§ 27.

1. W ciągu roku obrotowego należności i zobowiązania wyrażone w złotych polskich ujmuje się w księgach rachunkowych wg wartości nominalnej z dnia ich powstania, tj. w kwotach brutto (wraz z podatkiem VAT).

2. Należności i zobowiązania w walutach obcych ewidencjonuje się po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień.

3. Operacje zapłaty należności i zobowiązań w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru

operacji, tj. po kursie kupna walut, stosowanym przez bank, z którego usług Uczelnia korzysta.

§ 28.

1. 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.

2. Należności i udzielone pożyczki zaliczone do aktywów finansowych, mogą być wyceniane według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli Uczelnia przeznaczy je do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

§ 29.

Obroty gotówkowe na kontach środków pieniężnych, ujmuje się w ewidencji księgowej pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu, niedobory i nadwyżki gotówki ujmuje się pod datą ich ujawnienia.

§ 30.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy księgowane są w ciężar konta „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” w korespondencji z kontem zespołu 2. Są to m.in. następujące wydatki:

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

Uznając konto „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, są odnoszone w ciężar konta zespołu „4” i równocześnie w ciężar konta zespołu „5” w korespondencji z kontem „Rozliczenie kosztów”. W ciężar tej pozycji ujmowana jest również wartość świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwota wynika z faktur wystawionych po okresie sprawozdawczym, a z których treści wynika, że świadczenie wykonano w okresie sprawozdawczym.

§ 31.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów

1. Rozliczenia międzyokresowe przychodów stanowią wartość otrzymanych aktywów, które staną się przychodem w okresach przyszłych. Są to przypadające na przyszłe okresy rozliczenia:

- 1) Otrzymanych dotacji, subwencji przeznaczonych na nabycie środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do przepisów ustawowych nie zwiększają one funduszy własnych;
- 2) Równowartości nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) Przedpłat i zaliczek, zadatków, rat;
- 4) Rozliczenia wynikające z kontraktów o usługę budowlaną,
- 5) Dotacje i subwencje na realizację działalności dydaktycznej,
- 6) Odpłatności za świadczone usługi edukacyjne, dotyczące niestacjonarnych form kształcenia księgowane w ciągu roku akademickiego na koncie rozliczeń międzyokresowych przychodów (842). Rozliczenia te miesięcznie księgowane są na konto przychodów z działalności dydaktycznej (700) w wysokości jednej piątej wniesionych opłat uwzględniając przeksięgowania w poprzednich miesiącach (opłata za jeden semestr dzielona jest na pięć miesięcy). Na koniec 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 z działalności dydaktycznej bieżącego roku obrotowego. Dokonane opłaty dotyczące przyszłych okresów pozostają na koncie rozliczeń międzyokresowych przychodów (842). W ciągu roku bilansowego naliczenia przychodów z tytułu odpłatności za studia niestacjonarne dokonywane są na kontach pozabilansowych w okresach semestralnych.

§ 32.

Podstawowa działalność Uczelni, określona ustawą, o której mowa w § 1 pkt 1, 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 i naliczonego. Naliczony podatek od towarów i usług VAT przypisywany jest do działalności, której dotyczy i rozliczany w zależności od charakteru tej działalności (zwolniona bądź opodatkowana). Podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie rozrachunkowym.

§ 33.

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

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

3. Wyodrębniona ewidencja księgowa jest prowadzona w oparciu o następujące zasady:

- 1) zgodności z przepisami wspólnotowymi,
- 2) zgodności z przepisami krajowymi,
- 3) zgodności z umową o dofinansowanie,
- 4) zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania.

4. Konta księgowe określone do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej kosztów, przychodów i środków finansowych realizowanych projektów unijnych wyodrębniane są w zakładowym planie kont każdorazowo w zależności od potrzeb. Nazwy kont księgowych służących do ewidencji projektów unijnych oznaczone są dodatkowo literami „UE”.

5. 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 zgodnie z zawartymi umowami o dotację;
- 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.

6. 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.

7. 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.

§ 34.

Koszty i ewidencja kosztów

1. W Uczelni wyodrębnia się:

- 1) koszty działalności dydaktycznej,
- 2) koszty działalności badawczej,
- 3) koszty pozostałej działalności operacyjnej.

2. Do kosztów działalności dydaktycznej zalicza się całość kosztów związanych:

- 1) z procesem dydaktycznym,
- 2) z utrzymaniem Uczelni, łącznie z remontami budynków i budowli z wyłączeniem domów studenckich,
- 3) z pozostałą działalnością (koszty własne).

3. Koszty, niezwiązane z podstawową działalnością Uczelni, stanowią pozostałe koszty operacyjne i koszty finansowe.

4. Koszty poszczególnych rodzajów działalności Uczelni podlegają ewidencji księgowej w podziale na koszty bezpośrednie i pośrednie, zgodnie z zasadami rachunkowości:

1) koszty bezpośrednie obejmują koszty, które można bezpośrednio zaliczyć do określonego rodzaju działalności danej jednostki organizacyjnej. Są to w szczególności:

- ✓ wynagrodzenie osobowe,
- ✓ wynagrodzenie bezosobowe - honoraria,
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- ✓ składki na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy, ZFŚS

- ✓ zużycie materiałów,
- ✓ zużycie majątku trwałego,
- ✓ środki trwałe jednorazowo amortyzowane,
- ✓ remonty budynków (dydaktyka),
- ✓ aparatura (działalność badawcza),
- ✓ pozostałe usługi np. publikacje, stypendia,
- ✓ delegacje, konferencje krajowe i zagraniczne itp.
- ✓ świadczenia dla pracowników.

2) koszty pośrednie to koszty ogólnouczelniane (zarządzania Uczelnią). Nie można ich wprost zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonego rodzaju działalności danej jednostki organizacyjnej. Są to w szczególności:

- 1) wynagrodzenia (wraz z składką na ZUS, FP i ZFŚS) pracowników administracyjnych i obsługi Uczelni,
- 2) amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dot. Środków zakwalifikowanych do użytkowania w działach administracji,
- 3) świadczenia na rzecz pracowników administracji i obsługi;
- 4) utrzymanie pomieszczeń w tym:
 - ✓ – energia elektryczna,
 - ✓ – energia cieplna,
 - ✓ – gaz,
 - ✓ – woda,
 - ✓ – odprowadzenie ścieków
 - ✓ – wywóz nieczystości,
 - ✓ – ochrona mienia,
- 5) usługi związane z naprawą i konserwacją sprzętu,
- 6) usługi telefoniczne, pocztowe, bankowe, internetowe, transportowe, itp.,
- 7) materiały biurowe, środki czystości zapewniające obsługę administracyjną Uczelni;
- 8) koszt prenumeraty ogólnej;

- 9) ryczałty za używanie samochodów dla celów służbowych,
- 10) wydatki związane z eksploatacją samochodów służbowych uczelni (paliwo, części samochodowe, ubezpieczenia)
- 11) usługi pralnicze,
- 12) podróże służbowe krajowe i zagraniczne pracowników administracji,
- 13) ubezpieczenia majątkowe i inne,
- 14) wydatki reprezentacyjne,
- 15) reklama,
- 16) koszty nieodliczonego podatku VAT;
- 17) podatek od nieruchomości;
- 18) opłaty skarbowe i inne;
- 19) pozostałe, których nie można jednoznacznie przyporządkować.

5. Koszty wydziałowe studiów stacjonarnych stanowią:

- 1) wynagrodzenia osobowego i 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 dotycząca 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.

6. Ewidencja kosztów prowadzona jest na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzaju”, na oraz kontach zespołu 5 – „Koszty według typu działalności” a także na koncie 490 „Rozliczenie kosztów”.

7. W ramach działalności dydaktycznej koszty rozlicza się na:

1) koszty kształcenia, w tym:

- ✓ proces dydaktyczny na studiach stacjonarnych,
- ✓ kształcenie kadr naukowych – stacjonarne studia doktoranckie,
- ✓ utrzymanie Uczelni (w tym remontów),

2) koszty pozostałej działalności dydaktycznej – (proces dydaktyczny na studiach niestacjonarnych – studenci, doktoranci, studia podyplomowe, kursy dokształcające, szkolenia, konferencje organizowane przez Uczelnię itp.).

8. Koszty działalności badawczej obejmują badania realizowane z:

- 1) środków budżetu państwa przeznaczonych na naukę,
- 2) środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej,
- 3) umów usługowo – badawczych odpłatnych.

9. Koszty działalności Uczelni, których nie można bezpośrednio odnieść do określonych rodzajów działalności, stanowią koszty pośrednie. Dzieli się je na koszty wydziałowe i ogólnouczelniane.

1) Koszty wydziałowe danego okresu sprawozdawczego ewidencjonuje się na kontach analitycznych i rozlicza na poniższe, poszczególne rodzaje działalności, w następujący sposób:

- a) badania własne, działalność statutową, prace naukowo - badawcze i usługowe odpłatne – proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich, po wyłączeniu aparatury naukowo – badawczej,
- b) pozostałą działalność badawczą – według zasad wynikających z zawartych umów,
- c) nierozliczona wartość kosztu wydziałowego obciąża działalność dydaktyczną.

2) Koszty ogólnouczelniane (zarządzania Uczelnią) ewidencjonowane są na kontach analitycznych zarządu Uczelni i rozliczane na poniższe, poszczególne rodzaje działalności, w następujący sposób:

- a) badania własne, działalność statutową, prace naukowo – badawcze i usługowe odpłatne – proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich, po wyłączeniu aparatury naukowo – badawczej,
- b) domów i stołówek studenckich – proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich,
- c) działalność badawcza - według zasad wynikających z zawartych umów,
- d) nierozliczona wartość kosztu ogólnouczelnianego obciąża działalność dydaktyczną.

10. Koszty pośrednie rozlicza się w okresach miesięcznych z wyjątkiem I kwartału. Klucz podziałowy ustalony jest na podstawie wskaźników kosztów pośrednich za poprzedni rok obrotowy.

10. Narzut ogólnouczelniany co roku zatwierdza Rektor,

11. Narzut wydziałowy co roku zatwierdza Dziekan.

§ 35.

Przychody i ewidencja przychodów

1. Do przychodów Uczelni zalicza się:

1) dotacje z budżetu państwa na działalność dydaktyczną,

2) dotacje z budżetu państwa na naukę,

3) 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) opłat za usługi badawcze,

d) pozostałych opłat związanych z działalnością dydaktyczną,

e) darowizn, itp.

4) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi.

2. Przychody z 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 następny.

3. Przychody uzyskiwane z działalności, niezwiązanej z działalnością podstawową Uczelni, stanowią przychody finansowe i pozostałe przychody operacyjne (np. sprzedaż środka trwałego).

4. Przychody Uczelni ewidencjonuje się na podstawie dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej (usługi, dostawy, sprzedaży), oraz na podstawie wpływu pieniędzy, wartości pieniężnych (w tym odpłatności za studia, odsetki bankowe, różnice kursowe).

§ 36.

1. Ewidencję księgową, dotyczącą programów unijnych prowadzi się w dziale finansowo-księgowym na odrębnych kontach kosztowych zespołu „5”

2. Dla każdego programu unijnego prowadzony jest wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Księgi rachunkowe, a w szczególności zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (kont syntetycznych) i kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) drukowane są co miesiąc, w dwóch egzemplarzach, jeden dla celów Działu Finansowo-Księgowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości, a drugi dla celów dokumentacji i rozliczania programów unijnych.

4. Pełna dokumentacja programów unijnych winna być przechowywana zgodnie z zasadami archiwizacji zawartymi w poszczególnych umowach dotyczących realizowanych projektów.

§ 37.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego Zintegrowanego Systemu Zarządzania System COGISOFT, autorstwa firmy Cogisoft Systemy Komputerowe.

2. System rachunkowości wspomagany jest przez następujące moduły:

a) moduł Środków Trwałych;

b) moduł Rejestru Zakupu i Sprzedaży VAT;

c) moduł Rozrachunków z Obsługą Banków i Kasy;

d) moduł Kadry-Płace;

e) program Finansowo-Księgowy z automatycznym przeksięgowaniami.

3. Uczelnia posiada dokumentację oprogramowania użytkownika.

4. Wszystkie programy finansowo-księgowe znajdują się na serwerze i są zamknięte w jednej sieci. Dostęp do systemu operacyjnego jest zakodowany hasłami.

§ 38.

1. Plan kont Uczelni zawiera wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisuje przyjęte przez Uczelnię zasady prowadzenia kont księgi głównej oraz kont analitycznych.

2. Plan kont definiuje:

a) konta bilansowe służące do ewidencji aktywów i pasywów, konta wynikowe ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności;

b) konta rozrachunkowe, umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań;

c) konta pozabilansowe, które umożliwiają uzyskanie dodatkowych uszczegółowionych wartości kont bilansowych;

d) zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych.

3. Plan kont ulega aktualizacji w zależności od potrzeb.

§ 39.

Na dzień bilansowy wycenia się:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Środki trwałe 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.

3. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej. Jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności to wycena na dzień bilansowy następuje w skorygowanej cenie nabycia. Wartość tej pozycji bilansowej wycenionej w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust. 4 ustawy o rachunkowości;

4. Materiały i towary wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;

5. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość

6. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa. Jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności to inwestycje

krótkoterminowe wycenia się według skorygowanej ceny nabycia. Inwestycje krótkoterminowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, wycenia się w wartości godziwej określonej w inny wiarygodny sposób.

7. 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.

8. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

9. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

10. Środki pieniężne w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień. Różnice kursowe, powstałe na dzień ich wyceny zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych.

10. Rezerwy na zobowiązania

Uczelnia tworzy rezerwy na świadczenia pracownicze z tytułu nagród jubileuszowych, wypłacanych na podstawie stosownych przepisów i odpraw emerytalnych, wypłacanych na podstawie Kodeksu Pracy. Obliczenie wysokości rezerw dokonywane jest dla celów bilansowych przez aktuarusza.

11. Fundusze własne – tworzenie i zasady gospodarowania określa ustawa, o której mowa w § 1 pkt 1 oraz rozporządzenie, o którym mowa w § 1 pkt 5.

12. Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

13. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych wycenia się zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

14. 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 wpływ 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 szacuje wiarygodną wartość.

15. Fundusze specjalne wycenia się wg wartości nominalnej.

16. Wynik finansowy – w wiarygodnie ustalonej wartości, przy zachowaniu zasady memoriału, współmierności, ostrożności i realizacji.

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

§ 40.

1. Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe zgodnie z art. 45. ust. 1 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 2, tj. na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Jednostka stosuje zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, określone w rozdziale 4 w/w ustawy. Sprawozdanie finansowe sporządzane jest ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do w/w ustawy.
2. Zgodnie z art. 52 pkt. 1 ustawy o rachunkowości Rektor, jako kierownik Jednostki zapewnia sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.
3. Sprawozdanie finansowe Uczelni sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej.
4. Sprawozdanie finansowe podpisuje – podając zarazem datę podpisu – Rektor i Kwestor uczelni. Odmowa podpisu wymaga pisemnego uzasadnienia dołączonego do sprawozdania finansowego.
5. Roczne sprawozdanie finansowe Uczelni, podlega zatwierdzeniu przez Senat, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego. Przed zatwierdzeniem roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta.
6. Podział lub pokrycie wyniku finansowego netto Uczelni, może nastąpić po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Senat, poprzedzonego wyrażeniem przez biegłego rewidenta opinii o tym sprawozdaniu bez zastrzeżeń lub z zastrzeżeniami. Podział lub pokrycie wyniku finansowego netto, dokonany bez spełnienia tego warunku, jest nieważny z mocy prawa.
7. Podział wyniku finansowego wnoszony jest do ksiąg rachunkowych Uczelni na podstawie Uchwały Senatu.
8. Jeżeli po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, a przed jego zatwierdzeniem, Jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na to sprawozdanie finansowe, powinna ona odpowiednio zmienić to sprawozdanie, dokonując jednocześnie odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego sprawozdanie finansowe dotyczy, oraz powiadomić biegłego

rewidenta, który sprawozdanie to bada lub zbadał. Jeżeli zdarzenia, które nastąpiły po dniu bilansowym, nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy, to odpowiednie wyjaśnienia zamieszcza się w informacji dodatkowej.

9. Jeżeli Uczelnia otrzymała informacje o zdarzeniach po dniu bilansowym, po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego, to ich skutki ujmuje w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym informacje te otrzymała.

10. Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych istotnego błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za spełniające wymagania określone w art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na fundusz własny i wykazuje w pozycji bilansowej, jako „zysk (strata) z lat ubiegłych”. Nie stanowią błędów podstawowego:

- 1) Skutki zdarzeń, które nie wpływały istotnie na dane wykazane w sprawozdaniach finansowych za lata ubiegłe i wobec tego nie podważały wiarygodności tych sprawozdań (konieczne jest łączne rozpatrywanie ogółu błędów, których kumulacja może zniekształcić sprawozdanie finansowe).
- 2) Skutki ustawowych lub dokonanych przez jednostkę zmian zasad (polityki) rachunkowości z wyjątkiem, gdy przepisy wprowadzające zmiany przewidują odniesienie wywołanych tym skutków na fundusz własny,
- 3) Skutki zmian szacunków jak na przykład stawek amortyzacyjnych, wysokość odpisów aktualizujących lub rezerw,
- 4) Skutki zdarzeń, które do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego- mimo dołożenia należytych starań – nie mogły być jednostce znane.

§ 41.

Roczne sprawozdanie finansowe Uczelni, zgodnie z ustawą o rachunkowości, składa się z:

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

§ 42.

1. Uczelnia sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.
2. Uczelnia stosownie do art. 64 ust. 1 ustawy, o której mowa w rozdziale I pkt 2, sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą pośrednią.
3. Stosownie do art. 45 ust. 3 ustawy o rachunkowości Uczelnia sporządza zestawienie zmian w funduszu własnym. Zestawienie dostarcza informacji pozwalających na analizę struktury i dynamiki zmian poszczególnych elementów funduszu własnego.

§ 43.

Wynik finansowy netto składa się z:

- 1) wyniku ze sprzedaży (z działalności dydaktycznej i badawczej),
- 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.

Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto uczelni do podziału, a ujemny – stratę netto, która podlega pokryciu z funduszu zasadniczego.

Zysk netto ulega podziałowi zgodnie z Uchwałą Senatu.

§ 44.

Wszystkie programy finansowo – księgowo znajdują się na izolowanym serwerze i są zamknięte w sieci wewnętrznej. Dostęp do systemu finansowo – księgowo jest zabezpieczony hasłami. Codziennie system komputerowy tworzy kopie bezpieczeństwa wprowadzonych dokumentów. Dodatkowo tworzone są kopie archiwalne na serwerze oraz zewnętrznym nośniku, co najmniej raz na tydzień.

Niżej wymienione 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 księgowość,
- 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 oddawane są na 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 hasłami.

5. Szczegółowe instrukcje zarządzania systemem informatycznym określa odrębne zarządzenie Rektora.

6. Dowody księgowość przechowywane są w Dziale Finansowo-Księgowym, a następnie archiwizowane i przekazywane do archiwum Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 45.

Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport biegłego rewidenta.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają pozostałe zbiory, zgodnie z art. 74, ust. 2 ustawy o rachunkowości.

§ 46.

Udostępnianie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce ze względu na:

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

Kraków, 22.12.2014r.

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZWIĄZANYCH Z GOSPODARSKĄ FINANSOWĄ ASP W KRAKOWIE

I. Dokumenty kasowe

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

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

Dowodem kasowym stosowanym w Dziale Finansowo-Księgowym w przypadku wpłat gotówkowych za usługi edukacyjne, zwroty z tytułu rozliczenia zaliczek, noclegi w akademiku, wynajmu pomieszczeń i inne opłaty na rzecz Uczelni jest kasowy dowód wpłaty – KP (Kasa Przyjmie).

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

- oryginał dla wpłacającego,
- kopia dla Działu Finansowo-Księgowego (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.

2. Dowód wypłaty gotówki z kasy (zał. I.2)

Dowodem stosowanym w Dziale Finansowo-Księgowym w przypadku wypłat gotówkowych jest dowód wypłaty.

Kasowy dowód wypłaty wystawia upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego na podstawie otrzymanego księgowego dowodu źródłowego zaakceptowanego przez Kwestora lub osobę przez niego upoważnioną 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, kasjer dokonuje wypłaty gotówki. Osoba pobierająca gotówkę ma obowiązek pisemnego poświadczenia otrzymania gotówki.

Zasady numerowania dowodów wypłaty są identyczne jak dowodów KP.

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 oraz 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 w pozycji „sporządził” i przekazuje go wraz ze wszystkimi dowodami księgowymi pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów źródłowych i kasowych operacji pieniężnych pod względem formalnym i rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w pozycji „sprawdził”. Raport kasowy zatwierdza Kwestor.

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. Pobrana zaliczka winna być rozliczona w terminie 14 dni od dnia jej pobrania lub powrotu z delegacji.

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 14 dni. Pracownicy, których charakter pracy wymaga częstych zakupów, mogą rozliczać się z zaliczki w okresie dłuższym niż 14 dni, ale nie dłuższym niż miesiąc. Zaliczka na

zakupy gotówkowe nie może być zatwierdzona do wypłaty z pominięciem zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Rozliczenie zaliczki (zał. I.5)

Dokument „Rozliczenie zaliczki” służy do udokumentowania rozliczenia 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 pierwszej stronie wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania. Do dokumentu „Rozliczenie zaliczki” należy dołączyć oryginały faktur gotówkowych. Kontroli merytorycznej dokonuje bezpośredni przełożony Zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.

Rozliczenie zaliczki zatwierdza wstępnie Kwestor, natomiast ostatecznego zatwierdzenia dokonuje Rektor lub Kanclerz.

6. Polecenie 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, Kanclerz i Dziekani Wydziałów.

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, jednostkę organizacyjną, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego dla pracowników dydaktycznych podpisuje Rektor, a dla pracowników administracyjnych Kanclerz. Polecenie wyjazdu służbowego za granicę 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 służbowej. Potwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje osoba delegująca, a

sprawdzenia formalnego i rachunkowego – Dział Finansowo-Księgowy. Kwotę do wypłaty zatwierdza Kwestor i Rektor lub Kanclerz.

7. Czek gotówkowy (zał. I.7)

Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki. Czek gotówkowy podpisywany jest przez upoważnione osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym jednostkę. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, 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.

Czyste blankiety czekowe przechowywane są w kasie pancерnej Działu Finansowo-Księgowego. Dział Finansowo-Księgowy (Kasjer) ma obowiązek prowadzenia ewidencji otrzymanych blankietów czekowych. Blankiety czekowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają inwentaryzacji.

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 Działu Finansowo-Księgowego w programie bankowym w formie elektronicznej. Dokument ten podpisywany jest elektronicznie za pomocą tokena, przez osoby upoważnione przez Rektora. Autoryzacja polecenia przelewu jest dwuosobowa. Wyjątkowo (przyczyny losowe) wystawia się dokumenty polecenia przelewu ręcznie. Bank po otrzymaniu zatwierdzonej 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 Dziale Finansowo-Księgowym w każdy dzień roboczy. Wyciągi bankowe zatwierdza Kwestor.

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 Dziale Finansowo-Księgowym, 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.

10. Lista płac – bezosobowy fundusz płac (zał. I.10)

Podstawą do sporządzenia listy płac jest złożenie w Dziale Finansowo-Księgowym 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 do wypłaty powinien być przedłożony w Dziale Finansowo-Księgowym w terminie co najmniej 7 dni przed planowaną wypłatą. Rachunek zatwierdza do wypłaty Rektor lub Kanclerz oraz Kwestor. Wypłata środków pieniężnych następuje dwa razy w miesiącu: 10 i 28 dnia miesiąca kalendarzowego.

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 lub Kanclerz.

II. Obieg dowodów księgowych dotyczących dokumentacji własnej księgowości

1. Polecenie księgowania (zał. II.1)

Dokumenty własne Działu Finansowo-Księgowego służą do zapisów w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych, które nie mają bezpośredniego odzwierciedlenia w dokumentach źródłowych (np. amortyzacja).

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

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.

Notę wystawia Dział Finansowo-Księgowy 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 Działu Finansowo-Księgowego. Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym. Notę

księgową podpisuje osoba sporządzająca, zatwierdza Kwestor lub Kanclerz.

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. Płatnik podatku VAT nie może wystawić noty korygującej na błędy rachunkowe faktury oraz na błędy związane w wyliczeniu podatku na fakturze.

3. Wezwanie do zapłaty (zał. II.3)

Wezwanie do zapłaty służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nieuregulowanej w terminie należności.

Wezwanie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego 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 Działu Finansowo-Księgowego. Wezwanie do zapłaty wystawia upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego, zatwierdza Kanclerz i Kwestor.

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 tą ustawą, ciąży na obu stronach danego rozrachunku, tj. zarówno na wierzycielu, jak i dłużniku. Ustawa nie przewiduje pomijania przy uzgadnianiu stanów sald zerowych, ani tzw. „akceptu milczącego”. Wezwanie do potwierdzenia salda wystawia Dział Finansowo-Księgowy 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 sald sporządza upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego, podpisuje Rektor lub Kanclerz i Kwestor.

5. Nota odsetkowa (zał. II.5)

Nota odsetkowa wystawiana jest kontrahentowi nieprzestrzegającemu terminu zapłaty (opóźniającemu spełnienie świadczenia), motywując go w ten sposób do dokonania zapłaty. Nota odsetkowa wystawiana jest nawet w sytuacji, gdy wierzyciel na skutek opóźnienia w zapłacie nie poniósł żadnej szkody. Jeżeli wysokość odsetek nie stanowi wartości umownej, odsetki należy naliczyć według stopy ustawowej. Notę odsetkową wystawia upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego, podpisuje Kwestor i Kanclerz.

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.

7. Wniosek o dokonanie zakupu o wartości szacunkowe poniżej równowartości w złotych 30 000,00 EUR.

Prawo do upoważnienia pracowników do dokonywania zakupu w imieniu i na rachunek Uczelni, stosownie do zakresu uprawnień im przysługujących mają: Rektor, Prorektorzy, Dziekani Wydziałów i Kanclerz.

Pracownik może wystąpić do Rektora z wnioskiem o zgodę na sfinansowanie zakupu jednostkowego, dokonywanego nie częściej niż jeden raz w roku. Zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych jest to zakup, którego nie można było wcześniej przewidzieć, a jego realizacja ma bezpośredni wpływ na ciągłość pracy Uczelni. We wniosku pracownik zobowiązany jest do oszacowania wartości zamówienia oraz przyczyn technologicznych, organizacyjnych bądź gospodarczych, które powodują konieczność wystąpienia z takim

wnioskiem. Należy również określić źródło finansowania projektu. Wniosek opiniuje Kierownik jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu, a następnie Specjalista ds. zamówień publicznych. Wniosek akceptuje do realizacji Kwestor oraz Rektor lub Kanclerz.

8. Wniosek o zamówienie awaryjne:

Prawo do upoważnienia pracowników do dokonywania zakupu w imieniu i na rachunek Uczelni, stosownie do zakresu uprawnień im przysługujących mają: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz i Dziekani Wydziałów.

Pracownik może wystąpić do Rektora z wnioskiem o zgodę na sfinansowanie zakupu jednostkowego, dokonywanego nie częściej niż jeden raz w roku. Zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych jest to zakup, którego nie można było wcześniej przewidzieć, a jego realizacja ma bezpośredni wpływ na ciągłość pracy Uczelni. We wniosku pracownik zobowiązany jest do oszacowania wartości zamówienia oraz przyczyn technologicznych, organizacyjnych bądź gospodarczych, które powodują konieczność wystąpienia z takim wnioskiem. Należy również określić źródło finansowania projektu. Wniosek opiniuje Kierownik jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu, a następnie Specjalista ds. zamówień publicznych. Wniosek akceptuje do realizacji Kwestor oraz Kanclerz. Jeżeli kwota zamówienia przekracza 500 000,00 EUR, wniosek akceptuje do realizacji Kwestor oraz Rektor.

9. Zapotrzebowanie na środki budżetowe

Zapotrzebowanie na środki budżetowe sporządza Kwestor w Systemie Obsługi Kultury, do 10-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego, poprzedzającego miesiąc, którego zapotrzebowanie dotyczy. Zapotrzebowanie sporządzane jest na podstawie budżetu zatwierdzonego przez Rektora.

Wydruk komputerowy, potwierdzający złożenie zapotrzebowania, przechowywany jest w aktach Działu Finansowo-Księgowego.

10. Oświadczenie o zwolnieniu z VAT usługi szkoleniowej

Oświadczenie wypełniane jest przez osobę korzystającą ze szkolenia. Oświadczenie podpisywane jest przez Kwestora i Kanclerza, a następnie wysyłane do Jednostki przeprowadzającej szkolenie.

11. Decyzja o przyznaniu dotacji z MKiDN

Decyzja wydawana jest na podstawie złożonego do MKiDN budżetu Uczelni na następnych rok obrotowy lub w przypadku dotacji celowej – na podstawie prawidłowo sporządzonego wniosku o dotację.

Decyzja ta po w księdze korespondencyjnej i zaakceptowaniu przez Rektora przekazywana jest Kwestorowi do realizacji.

12. Decyzja o przyznaniu dotacji z MNiSzW na prace badawcze oraz badania naukowe i prace rozwojowe i inne decyzje o przyznaniu dotacji

Decyzja wydawana jest na podstawie złożonego do MNiSzW prawidłowo sporządzonego wniosku o dotację. Decyzja ta po ujęciu w księdze korespondencyjnej i zaakceptowaniu przez Rektora przekazywana jest do zainteresowanej jednostki organizacyjnej, która dotację otrzymała, do działu Finansowo-Księgowego oraz do Działu Pozyskiwania Funduszy.

13. Zajęcie wynagrodzenia za pracę i wierzytelności z tytułu zasiłku chorobowego

Dokument ten po zarejestrowaniu w księdze korespondencyjnej i zaakceptowaniu do realizacji przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną, otrzymuje Specjalista ds. płac w Dziale Finansowo-Księgowym, celem dokonania stosownych potrąceń z wynagrodzenia pracownika.

14. Dyspozycja zwrotu kaucji gwarancyjnych, wpłacanych przez kontrahentów

Po upływie okresu gwarancji, zgodnie z zawartą umową, Specjalista ds. Zamówień Publicznych wystawia dyspozycję zwrotu kaucji gwarancyjnej. Po zaakceptowaniu dokumentu przez Rektora lub upoważnionego przez niego pracownika, dokument trafia do działu Finansowo-Księgowego do realizacji.

15. Zaświadczenie o wysokości zarobków

Wystawiane jest w Dziale Finansowo-Księgowym na prośbę zainteresowanego pracownika. Zaświadczenie, po weryfikacji podpisuje Kwestor. Po podpisaniu zaświadczenia przez Kanclerza otrzymuje je pracownik, który wystąpił z prośbą o zaświadczenie.

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:

- a) Dowody zewnętrzne;
- b) 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:

- a) Faktury i faktury korygujące otrzymane od kontrahentów krajowych, dokumentujące zakupy towarów, materiałów i usług,
- b) Inne dokumenty spełniające wymagania faktury, takie jak: bilety jednorazowe wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób kolejami, samochodami, statkami, samolotami, itp. Wszystkie dowody zewnętrzne wpływające do Uczelni rejestrowane są w dzienniku podawczym przez osobę do tego upoważnioną przez Rektora, Plac Jana Matejki 13. Korespondencja zewnętrzna, oprócz faktur, po zaakceptowaniu przez Kanclerza, przekazywana jest za pokwitowaniem do kierowników poszczególnych szczebli organizacyjnych Uczelni. Wpływ do Uczelni faktur potwierdza na kopii, jeżeli kopie są dołączone do oryginałów wymienionych dokumentów, osoba odpowiedzialna za korespondencję i odsyła je do kontrahentów. Oryginały faktur za pokwitowaniem przekazywane są do działu

administracyjno-gospodarczego. Osoba odpowiedzialna za korespondencję w dziale administracyjno-gospodarczym oryginały faktur stempluje pieczęcią oraz dokonuje opisu wymienionych dokumentów pod względem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Faktury pod względem merytorycznym podpisywane są przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych. Po dokonaniu w/w czynności faktury przekazywane są do Działu Finansowo-Księgowego.

W Dziale Finansowo-Księgowym dokumenty te sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym przez osobę upoważnioną i zatwierdzone do wypłaty przez Kanclerza i Kwestora.

Ustawa o rachunkowości wyróżnia oprócz dowodów zewnętrznych obcych również dowody zewnętrzne własne. Uważa się, że są to dowody wystawione przez Uczelnię i przekazywane w oryginale kontrahentom. Dowodem zewnętrznym Uczelni są:

- a) Faktura sprzedaży;
- b) Faktura sprzedaży korygująca.

Faktury sprzedaży wystawiane są nabywcom przez upoważnione osoby. Osoby upoważnione do wystawiania faktur sprzedaży dokonują tej czynności na podstawie pisemnej dyspozycji przełożonego, za wyjątkiem usług krótkotrwałego zakwaterowania, gdzie faktury wystawiane są na podstawie zawartych umów.

Fakturę sprzedaży wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami. 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:

- a) Faktury wewnętrzne wystawiane w celu dokonania rozliczeń kosztów pomiędzy różnymi rodzajami działalności,
- b) Faktury wewnętrzne, wystawiane w celu odprowadzenia należnego podatku VAT od importu towarów i usług;

- c) Dowody dokumentujące wpłaty gotówki ewidencjonowane na kasach fiskalnych;
- d) Dowody dokumentujące wpłaty i wypłaty gotówki sporządzone przez kasę Uczelni;
- e) raporty kasowe sporządzone w celu zestawienia operacji dokonanych przez Uczelnię;
- f) protokoły zdawczo-odbiorcze dostaw i usług;
- g) spisy z natury, protokoły inwentaryzacyjne;
- h) polecenia 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, nieopisanych szczegółowo w niniejszym opracowaniu odpowiedzialny jest:

- a) Protokoły zdawczo-odbiorcze dotyczące materiałów lub usług w związku z realizacją umów, sporządza pracownik działu administracyjno-gospodarczego, podpisuje pracownik zainteresowanej jednostki organizacyjnej, a zatwierdza Rektor lub Kanclerz;
- b) Protokoły zdawczo-odbiorcze dotyczące darowanych zbiorów bibliotecznych sporządzają pracownicy biblioteki, podpisuje Dyrektor Biblioteki, zatwierdza Kwestor i Rektor lub Kanclerz.
- c) Dokumenty spisu z natury podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna, członkowie komisji spisowej, którzy dokonali inwentaryzacji oraz Kwestor, a zatwierdza Rektor.

4. Dokumenty, dotyczące projektów unijnych są rejestrowane w odrębnych rejestrach i przechowywane w odrębnych segregatorach.

Kraków, dnia 22.12.2014r.

ZASADY I SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

UCZELNIANY PLAN KONT

1. EWIDENCJA KSIĘGOWA BILANSOWA AKTYWÓW TRWAŁYCH

1.1. Konto 011 – środki trwałe

1.1.1. Służy do ewidencji wartości początkowej środków trwałych (w tym środków trwałych przejętych w leasing finansowy) oraz maszyn i urządzeń przeznaczonych do montażu oraz odpisów aktualizujących wartość środków trwałych

1.1.2. Zasady kwalifikowania, wyceny i metod księgowania składników do środków trwałych opisano szczegółowo w „Polityce rachunkowości Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie”.

1.1.3. Zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych środki trwałe Uczelni dzieli się na dziesięć grup rodzajowych ujmowanych na poszczególne konta analityczne.

a) GRUNTY (00)

Grupa ta obejmuje:

- grunty, według ich przeznaczenia użytkowego, takie jak: użytki rolne, grunty leśne oraz znajdujące się na nich sady, zasadzenia wieloletnie, plantacje, drzewostany itp.,
- grunty zabudowane i zurbanizowane,
- użytki ekologiczne, nieużytki,
- pozostałe tereny,

- prawo użytkowania wieczystego gruntu, sklasyfikowane w odpowiednich grupowaniach, w zależności od rodzaju gruntu, którego dotyczy.

Grupa ta nie obejmuje:

- budynków i obiektów inżynierii lądowej i wodnej na ww. gruntach i terenach.

b) BUDYNKI I LOKALE (01)

Grupa ta obejmuje:

- wszystkie budynki i znajdujące się w nich lokale,

Grupa ta nie obejmuje:

- kiosków, budek, baraków i domków kempingowych.

c) OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ (02)

Grupa ta obejmuje obiekty budowlane naziemne i podziemne o charakterze stałym (z wyłączeniem budynków), takie jak:

- kompleksowe budowle na terenach przemysłowych,
- rurociągi,
- linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne,
- infrastruktura transportu,
- pozostałe obiekty inżynierii lądowej i wodnej.

Grupa ta nie obejmuje:

- gruntów,
- zbiorników naziemnych zamkniętych,
- zbiorników wbudowanych lub zainstalowanych wewnątrz budynków oraz urządzeń technicznych związanych z liniami energetycznymi i telekomunikacyjnymi.

d) KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE (03)

Grupa ta obejmuje:

- kotły grzejne i parowe,
- maszyny napędowe pierwotne niezespalone konstrukcyjnie z zasilanym obiektem,
- maszyny elektryczne wirujące,
- zespoły prądotwórcze, które traktuje się jako samodzielne obiekty.

e) MASZINY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA
(04)

Grupa ta obejmuje maszyny ogólnego zastosowania, takie jak:

- obrabiarki,
- maszyny i urządzenia do obróbki plastycznej metali i tworzyw sztucznych,
- maszyny i urządzenia do przetłaczania i sprężania cieczy i gazów,
- piece przemysłowe,
- urządzenia do wymiany ciepła,
- maszyny i urządzenia do operacji i procesów materiałowych,
- zespoły komputerowe,
- urządzenia do regulacji i sterowania procesami,
- roboty i inne maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania.

f) MASZINY, URZĄDZENIA I APARATY SPECJALISTYCZNE (05)

Grupa ta obejmuje:

- maszyny, urządzenia i aparaty do procesów chemicznych,
- maszyny do obróbki surowców mineralnych i produkcji wyrobów z nich,
- maszyny do produkcji wyrobów z metali i tworzyw sztucznych,
- maszyny do obróbki i przerobu drewna, produkcji wyrobów z drewna,
- maszyny papiernicze i poligraficzne,
- maszyny włókiennicze i odzieżowe,
- maszyny do obróbki skóry i produkcji wyrobów ze skóry,
- maszyny do robót ziemnych, budowlanych i drogowych,

Za odrębny obiekt uważa się z reguły poszczególne maszyny, urządzenia i aparaty wraz z wyposażeniem normalnym lub dodatkowym i specjalnym stałym, stanowiący konstrukcyjną całość.

Obiekty złożone konstrukcyjnie i powiązane ze sobą w ciąg technologiczny w zespoły maszyn lub maszyn i urządzeń, agregaty ekstrakcyjne itp. wraz z wyposażeniem, należy traktować jako jeden obiekt inwentarzowy.

W skład poszczególnego obiektu inwentarzowego, oprócz właściwej maszyny, urządzenia aparatu lub zespołu, wchodzi fundamenty oraz konstrukcje wsporcze i ochronne.

Grupa ta nie obejmuje:

- maszyn, urządzeń i aparatów mających postać budowli.

g) URZĄDZENIA TECHNICZNE (06)

Grupa ta obejmuje:

- zbiorniki naziemne wewnątrz budynków i budowli,
- urządzenia rozdzielcze i aparaturę energii elektrycznej, takie jak: urządzenia rozdzielcze i aparaturę prądu zmiennego i stałego, urządzenia nastawcze prądu zmiennego i stałego, stacje transformatorowe,
- urządzenia telewizyjne i radiotechniczne, takie jak: urządzenia nadawcze i odbiorcze radia i telewizji, urządzenia elektroakustyczne, transmisji przewodowej i bezprzewodowej,
- urządzenia sygnalizacyjne i alarmowe,
- urządzenia telefoniczne,
- urządzenia elektroenergetyczne przetwórcze i zasilające, takie jak: transformatory, zespoły prostownikowe, kondensatory statyczne i baterie akumulatorów elektrycznych,
- dźwigi i przenośniki (transportery), takie jak: dźwigi osobowe i towarowe, dźwigniki, wciągarki, kołowroty, wyciągi, żurawie-przenośniki i podnośniki, suwnice, wsadzarki, obrotnice, wywrotnice, mechanizmy napędowe kolejek linowych,
- pozostałe urządzenia przemysłowe, takie jak: przekładnie, urządzenia klimatyzacyjne i wentylacyjne,
- urządzenia do oczyszczania wody, powietrza, ścieków i gazów oraz odpopielania i odżużlania,
- akumulatory hydrauliczne,

- urządzenia pralni,
- urządzenia projekcyjne i teatralne,
- urządzenia do przeprowadzania badań technicznych,
- pozostałe urządzenia techniczne.

Za odrębny obiekt uważa się samodzielne maszyny, aparaty, agregaty, zespoły techniczne itp., które w niniejszej klasyfikacji określa się jako urządzenia techniczne.

W skład poszczególnego obiektu, oprócz właściwego urządzenia technicznego, wchodzi - o ile występują - fundamenty, konstrukcje wsporcze i ochronne oraz wyposażenie stałe normalne, jak i specjalne (dodatkowe).

g) ŚRODKI TRANSPORTU (07)

Grupa ta obejmuje:

- samochody, autobusy, mikrobusy, trolejbusy, motocykle, ciągniki, naczepy, przyczepy i inne pojazdy mechaniczne,
- pozostałe środki transportu, np. wózki jezdniowe, poduszkowce.

Grupa ta nie obejmuje:

- samobieżnych maszyn rolniczych, budowlanych lub przemysłowych.

h) NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE (08)

Grupa ta obejmuje:

- poszczególne obiekty środków trwałych, które stanowią pojedyncze narzędzia i sprawdziany, aparaty, przyrządy kontrolno-pomiarowe oraz różnego typu wyposażenie i sprzęt specjalistyczny, jak np. laboratoryjny, medyczny, biurowy i inny w placówkach i zakładach produkcyjnych i usługowych, instytucjach i jednostkach naukowo-badawczych, służbie zdrowia, oświacie, placówkach kulturalno-oświatowych, rozrywkowych itp.,
- budki, kioski, domki campingowe i inne obiekty wolnostojące niezwiązane w sposób trwały z gruntem, z wyłączeniem sklasyfikowanych w podpunktach b i c.

Grupa ta nie obejmuje:

- urządzeń, aparatów i aparatury oraz innych obiektów, sklasyfikowanych w punktach d)-f).

i) SPÓŁDZIELCZE PRAWO DO LOKALU UŻYTKOWEGO I SPÓŁDZIELCZE WŁASNOŚCIOWE PRAWO DO LOKALU MIESZKALNEGO (09)

Grupa ta obejmuje:

- spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
- spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego.

Grupa ta nie obejmuje:

- kiosków, budek, baraków i domków kempingowych

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

- a) Ustalenie wartości początkowej i wartości netto poszczególnych środków trwałych;
- b) Identyfikację poszczególnych obiektów środków trwałych lub ich grup wg miejsca ich użytkowania;
- c) Grupowanie środków trwałych według wymogów sprawozdania finansowego;
- d) Poprawne obliczanie odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) wg prawa bilansowego i podatkowego;
- e) Ustalanie różnic z tytułu kolejnych aktualizacji wyceny środków trwałych poczynając od 1.01.1995r.

1.1.5. Konto 011 środki trwałe wykazuje saldo Wn oznaczające wartość brutto własnych środków Uczelni. Saldo tego konta ulega zwiększeniu (zapisy po stronie Wn konta) na skutek przyjęcia do eksploatacji środków trwałych, wzrostu wartości środków trwałych na skutek przeszacowania wartości, zakończeniu ulepszenia bądź modernizacji środka trwałego, przyjęcia środka trwałego na własność po zakończeniu umowy leasingu. Saldo to ulega zmniejszeniu (zapisy po stronie Ma konta) na skutek wycofania z eksploatacji środków trwałych w drodze m.in. sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania, stwierdzenia niedoboru, kradzieży. Faktury korygujące (zwroty środków trwałych, udzielone ex post bonifikaty) księgowane są ze znakiem (-) po stronie Wn konta 011.

1.1.6. Na koncie analitycznym 011-10 ewidencjonuje się odpisy z tytułu trwałej utraty wartości zachodzącej wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że

kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych.

1.2. konto 015 – Środki Trwałe Projekty UE

1.2.1. Służy do ewidencji wartości początkowej środków trwałych oraz maszyn i urządzeń przeznaczonych do montażu oraz odpisów aktualizujących wartość środków trwałych finansowanych ze środków pochodzących z dotacji Unii Europejskiej.

1.2.2. Zasady kwalifikowania, wyceny i metod księgowania składników do środków trwałych projekty UE są analogiczne jak dla środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i zostały opisane szczegółowo w „Polityce rachunkowości Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie”.

1.2.3. Konto to posiada dwa poziomy analityki. Poziom pierwszy stanowi nazwa projektu, z którego został sfinansowany środek trwały. Poziom drugi jest analogiczny jak w przypadku pierwszego poziomu analityki konta 011 – środki trwałe.

1.2.4. Ewidencja szczegółowa do konta 015 prowadzona na kontach ksiąg pomocniczych (analityka) umożliwia:

- a) Ustalenie wartości początkowej i wartości netto poszczególnych środków trwałych sfinansowanych ze środków UE;
- b) poszczególnych obiektów środków trwałych sfinansowanych ze środków UE lub ich grup wg miejsca ich użytkowania;
- c) Grupowanie środków trwałych sfinansowanych ze środków UE według wymogów sprawozdania finansowego;
- d) Poprawne obliczanie odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) wg prawa bilansowego i podatkowego;

1.2.5. Konto 015 środki trwałe projekty UE wykazuje saldo Wn oznaczające wartość brutto własnych środków Uczelni sfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej. Saldo tego konta ulega zwiększeniu (zapisy po stronie Wn konta) na skutek przyjęcia do eksploatacji środków trwałych sfinansowanych z funduszy UE, wzrostu wartości tych środków trwałych na skutek przeszacowania wartości, zakończeniu ich ulepszenia bądź modernizacji. Saldo to ulega zmniejszeniu (zapisy po stronie Ma konta) na skutek wycofania z eksploatacji środków trwałych sfinansowanych z funduszy UE w drodze m.in. sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania, stwierdzenia

niedoboru, kradzieży. Faktury korygujące (zwroty środków trwałych, udzielone ex post bonifikaty) księgowane są ze znakiem (-) po stronie Wn konta 015.

1.2.6. Na koncie analitycznym 015-10 ewidencjonuje się odpisy z tytułu trwałej utraty wartości zachodzącej wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że środek trwały sfinansowany ze środków UE nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych.

1.3. Konto 015 – Aula – Projekt UE środki trwałe

1.3.1. Służy do ewidencji składników majątkowych spełniających kryterium do uznania ich za środki trwałe zgodnie z ustawą o rachunkowości, o wartości początkowej wyższej niż 500,00 PLN, lecz nieprzekraczającej wartości 3.500,00 PLN, sfinansowanych ze środków UE, znajdujących się w Auli.

1.3.2. Ewidencja szczegółowa do konta 015 pozwala na identyfikację wartości poszczególnych składników majątkowych o niskiej wartości wg miejsc ich użytkowania.

1.3.3. Ewidencja szczegółowa do konta 015 prowadzona jest na kontach ksiąg pomocniczych (analityka) według takiej samej analityki jak konto 011 – środki trwałe, wg schematu 015-x-analityka taka jak w przypadku konta 010. W miejsce litery x wprowadza się kolejno numery oznaczające nazwę zadania.

1.3. Konto 020- Wartości niematerialne i prawne

1.3.1. Służy do ewidencji księgowej składników majątkowych Uczelni.

1.3.2. Zasady kwalifikowania, wyceny i metod księgowania składników do wartości niematerialnych i prawnych opisano szczegółowo w „Polityce rachunkowości Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie”.

1.3.3. Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest 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 na tych samych urządzeniach księgowych, stanowiących księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe) jak w środkach trwałych.

1.3.4. Ewidencja analityczna do konta 020:

a) 1 – oprogramowanie komputerów

b) 2 – inne wartości niematerialne i prawne

1.3.5. Konto 020 wartości niematerialne i prawne wykazuje saldo Wn oznaczające wartość brutto własnych wartości niematerialnych Uczelni. Saldo tego konta ulega zwiększeniu (zapisy po stronie Wn konta) na skutek przyjęcia do użytkowania zakupionych bądź otrzymanych nieodpłatnie praw majątkowych (patentów, licencji). Saldo to ulega zmniejszeniu (zapisy po stronie Ma konta) na skutek wycofania z użytkowania wartości niematerialnych i prawnych w drodze m.in. sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania, stwierdzenia niedoboru. Faktury korygujące (zwroty wartości niematerialnych i prawnych, udzielone ex post bonifikaty) księgowane są ze znakiem (-) po stronie Wn konta 020.

1.3.6. Na koncie analitycznym 020-9 ewidencjonuje się odpisy z tytułu trwałej utraty wartości zachodzącej wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że wartość niematerialna i prawna nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych.

1.4. Konto 031 – finansowy majątek trwały

1.4.1. Służy do ewidencji księgowej długoterminowych inwestycji.

1.4.2. Zasady kwalifikowania, wyceny i metod księgowania składników do finansowego majątku trwałego opisano szczegółowo w „Polityce rachunkowości Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie”.

1.4.3. Ewidencja szczegółowa do konta 031 prowadzona jest na kontach ksiąg pomocniczych (analityka) wg tytułów finansowego majątku trwałego:

- a) 1 - długoterminowe inwestycje w nieruchomości
- b) 2 - długoterminowe inwestycje – wartości niematerialne i prawne
- c) 3 - długoterminowe aktywa finansowe
- d) 4 - inne długoterminowe inwestycje

1.4.4. . Konto 031 finansowy majątek trwały wykazuje saldo Wn oznaczające wartość w cenie nabycia nieruchomości i praw stanowiących inwestycje długoterminowe.

Saldo tego konta ulega zwiększeniu (zapisy po stronie Wn konta) na skutek:

- a) zakupu akcji obcych i udziałów w obcych przedsiębiorstwach, długoterminowych papierów wartościowych
- b) zakupu nieruchomości i praw majątkowych,
- c) dodatkowych opłat związanych z wniesieniem udziałów;

- d) przeznaczenia w spółkach, w których Uczelnia ma udziały, na podwyższenie kapitału podstawowego;
- e) przekwalifikowania inwestycji krótkoterminowych do długoterminowych;
- f) różnicy pomiędzy ceną nabycia a wyższym nominałem obligacji (przy realizacji odsetek w momencie zakupu obligacji);
- g) założenia lokaty terminowej;
- h) kapitalizacji odsetek.

Saldo to ulega zmniejszeniu (zapisy po stronie Ma konta) na skutek:

- a) sprzedaży akcji obcych i udziałów w obcych przedsiębiorstwach
- b) wycofania udziałów;
- c) sprzedaży inwestycji;
- d) przekwalifikowania inwestycji długoterminowych do krótkoterminowych;
- e) przekazania darowizny;
- f) wykupu obligacji przez emitenta.
- g) likwidacji lokaty.

1.4.5. Na koncie analitycznym 031-9 ewidencjonuje się zmiany wartości długoterminowych aktywów finansowych. Zmiany te mogą nastąpić wskutek:

- a) trwałej utraty wartości;
- b) przywrócenia utraconej wartości;
- c) przeszacowania do poziomu cen rynkowych (wartości godziwej).
- d) różnic kursowych z tytułu wyceny długoterminowych aktywów finansowych

w walucie obcej

1.5. Konto 071 – umorzenie środków trwałych

1.5.1. Służy do ewidencji księgowej umorzeń środków trwałych, stanowiących korektę ich wartości początkowej na skutek zużycia.

1.5.2. 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)

dokonywane nie wcześniej niż po przyjęciu do użytkowania środka trwałego i ujęciu go w księgach rachunkowych Uczelni i nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych) z jego wartością początkową lub w którym dany środek trwałych 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.

1.5.3. Po stronie Wn konta 071 – umorzenie środków trwałych ujmuje się:

- a) zmniejszenie umorzeń środków trwałych na skutek wycofania ich z użytkowania poprzez sprzedaż, likwidację, nieodpłatne przekazanie, niedobór, przekazanie w formie aportu rzeczowego itp.;
- b) zmniejszenia odpisów aktualizacyjnych ich wartości;
- c) odtworzenie utraconej wartości obiektu.

1.5.4. Po stronie Ma konta 071 – umorzenie środków trwałych ujmuje się:

- a) zwiększenia umorzeń środków trwałych z tytułu planowanej i nieplanowanej amortyzacji;
- b) odpisy spowodowane trwałą utratą wartości środków trwałych;
- c) wzrost umorzenia wskutek przeszacowania wartości środków trwałych
- d) odpisy z tytułu trwałej wartości środków trwałych.

1.5.5. 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 miejsc ich użytkowania.

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

1.5.7. Do konta 071 Uczelnia utworzyła analitykę analogiczną jak w przypadku analityki konta 011 – środki trwałe.

1.5.8. Na koncie analitycznym 071-10 ewidencjonuje się odpisy z tytułu trwałej utraty wartości środka trwałego, zachodzącej wtedy, gdy istnieje duże

prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych.

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

1.6. Konto 075 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

1.6.1. Służy do ewidencji księgowej umorzeń wartości niematerialnych i prawnych, stanowiących korektę ich wartości początkowej w wysokości ich planowanej bądź nieplanowanej amortyzacji spowodowanych trwałą utratą ich wartości z tytułu np. wycofania z użytkowania, wykorzystania itd.

1.6.2. 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).

1.6.3. Po stronie Ma konta 075 - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się:

- a) naliczenia i zwiększenia umorzeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, nieplanowanych amortyzacji;
- b) odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości.

1.6.4. Po stronie Wn konta 075 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się:

- a) zmniejszenia umorzeń wartości niematerialnych i prawnych oraz zmniejszenia uprzednich odpisów, które spowodowały trwałą utratę ich wartości, na skutek likwidacji sprzedaży, nieodpłatnego przekazania bądź wniesienia w formie aportu rzeczowego (do wysokości naliczonego wcześniej umorzenia danej wartości niematerialnej i prawnej);
- b) odtworzenie utraconej wartości.

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

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

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

1.7 Konto 080 – środki trwałe w budowie

1.7.1. Służy do ewidencji księgowej nakładów poniesionych na:

a) budowę nowych środków trwałych realizowanych zarówno ze środków własnych Uczelni, jak i obcych;

b) ulepszenie, adaptację bądź modernizację istniejących środków trwałych

Na koncie tym ewidencjonuje się również rozliczenie poniesionych kosztów wg uzyskanych efektów.

1.7.2. Zasady kwalifikowania, wyceny i metod księgowania składników do środków trwałych w budowie opisano szczegółowo w „Polityce rachunkowości Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie”.

1.7.3. Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest na kontach ksiąg pomocniczych (analityka) wg tytułów realizowanych środków trwałych w budowie:

a) 01 - Budowa Sali wielofunkcyjnej ASP w Krakowie;

b) 02 - Dom Plenerowy „Harenda” Zakopane;

c) 03 – Pokrycie dachowe, gryfy – Pl. Matejki 13

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

a) wyodrębnienie nakładów poniesionych na środki trwałe w budowie wg poszczególnych efektów (zadań, przedsięwzięć) oraz kosztów wspólnych, jeśli równolegle są realizowane różne zadania;

b) dane liczbowe (wartościowe) do przeprowadzenia kalkulacji ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych środków trwałych w budowie.

1.7.5. Po stronie Wn konta 080 – środki trwałe w budowie ujmuje się:

a) roboty i usługi wykonane przez jednostki obce

b) roboty i usługi świadczone przez własnych pracowników wykonane na rzecz środków trwałych w budowie;

- c) koszty likwidacji nieprzenośnych środków trwałych wyburzonych w związku z budową;
- d) koszty częściowej likwidacji (rozbiórki, demontażu) obiektów przebudowywanych lub modernizowanych;
- e) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe przeznaczone do wbudowania lub zamontowania w środku trwałym;
- f) urządzenia przekazane przez Uczelnię do montażu lub zainstalowania przed oddaniem do eksploatacji;
- g) odsetki, prowizje i ujemne różnice kursowe od kredytów, pożyczek i zobowiązań za okres realizacji środka trwałego

1.7.6. Po stronie Ma konta 080 księguje się:

- a) zmniejszenie kosztów budowy bądź montażu środka trwałego, w tym dodatnie różnice kursowe ustalone na dzień bilansowy i przy zapłacie pożyczek, kredytów, zobowiązań za okres realizacji budowy, przebudowy bądź modernizacji środka trwałego;
- b) odzyski z rozbiórki obiektów likwidowanych w związku z budową, modernizacją, lub rozbudową środka trwałego;
- c) przeniesienie (pod datą protokołu przekazania) środków trwałych do użytkowania;
- d) niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie;
- e) koszty budowy, modernizacji i rozbudowy środka trwałego, które nie dały efektu gospodarczego.

1.7.7. Saldo Wn konta 080 – środki trwałe w budowie oznacza, zarówno w ciągu roku obrotowego, jak i na dzień bilansowy, poniesione koszty na budowę środków trwałych.

1.8. Konto 081 – inwestycje KBN

1.8.1. Służy do ewidencji księgowej nakładów poniesionych na realizację budowy środków trwałych, które finansowane są z dotacji celowych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zgodnie z zawartą umową.

1.8.2. Zasady ewidencji nakładów poniesionych są analogiczne do zasad funkcjonowania konta 080.

1.8.3. Ewidencja szczegółowa do konta 081 prowadzona jest na kontach ksiąg pomocniczych (analityka) wg tytułów realizowanych środków trwałych w budowie sfinansowanych z dotacji celowych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego:

- a) 01 – Wydz. Konserwacji;
- b) 02 – Wydz. Form Przemysłowych;
- c) 03 – Wydz. Architektury Wnętrz;
- d) 04 – Wydz. Malarstwa;
- e) 05 – sieć komput. LAN;
- f) 06 – Wydz. Rzeźby.

1.9. Konto 082 – inwestycje modernizacyjne Lea 27

1.9.1. Służy do ewidencji księgowej nakładów poniesionych na realizację budowy środków trwałych, które finansowane są z dotacji celowych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zgodnie z zawartą umową.

1.9.2. Zasady ewidencji nakładów poniesionych są analogiczne do zasad funkcjonowania konta 080.

1.9.3. Ewidencja szczegółowa do konta 082 prowadzona jest na kontach ksiąg pomocniczych (analityka) wg tytułów realizowanych środków trwałych w budowie sfinansowanych z dotacji celowych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego:

- a) 01 – Adaptacja pom. Smoleńsk dla Biblioteki Gł. – progr. 4431/10

1.10. Konto 083 – inwestycje KBN - budowlane

1.10.1. Służy do ewidencji księgowej nakładów poniesionych na realizację budowy środków trwałych, które finansowane są z dotacji celowych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zgodnie z zawartą umową.

1.10.2. Zasady ewidencji nakładów poniesionych są analogiczne do zasad funkcjonowania konta 080.

1.10.3. Ewidencja szczegółowa do konta 083 prowadzona jest na kontach ksiąg pomocniczych (analityka) wg tytułów realizowanych środków trwałych w budowie sfinansowanych z dotacji celowych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego:

- a) 06 – Wydział Form Przemysłowych - Warsztaty

1.11. Konto 084 – środki trwałe w budowie – koszty kwalifikowane AULA – UE

1.11.1. Służy do ewidencji księgowej nakładów poniesionych na realizację budowy auli, która finansowana jest z dotacji celowych Unii Europejskiej, zgodnie z zawartą umową.

1.11.2. Ewidencja szczegółowa do konta 084 prowadzona jest na kontach ksiąg pomocniczych (analityka) wg rodzaju poniesionych nakładów sfinansowanych dotacją z Unii Europejskiej.

1.12. Konto 085 – środki trwałe w budowie – koszty niekwalifikowane AULA – UE

1.12.1. Służy do ewidencji księgowej nakładów poniesionych na realizację budowy auli, która finansowana jest ze środków własnych Uczelni, jako wydatki niekwalifikowane.

1.12.2. Ewidencja szczegółowa do konta 085 prowadzona jest na kontach ksiąg pomocniczych (analityka) wg rodzaju poniesionych nakładów sfinansowanych ze środków własnych Uczelni.

1.13. Konto 089 – odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie

1.13.1. Służy do ewidencji księgowej odpisów aktualizujących wartość środków trwałych w budowie, które:

- a) nie przyniosły zamierzonych efektów gospodarczych;
- b) obniżyły swoją wartość w stosunku do ceny nabycia;
- c) uległy zniszczeniu;
- d) zostały poddane działaniu innego zdarzenia losowego powodującego rozchód lub zmniejszenie ich wartości.

2. EWIDENCJA KSIĘGOWA POZABILANSOWA AKTYWÓW TRWAŁYCH

2.1. Konto 012 – środki trwałe niskiej wartości

- 2.1.1. Służy do ewidencji pozabilansowej składników majątkowych spełniających kryterium do uznania ich za środki trwałe zgodnie z ustawą o rachunkowości, o wartości początkowej wyższej niż 500,00 PLN, lecz nieprzekraczającej wartości 3.500,00 PLN.
- 2.1.2. Ewidencja szczegółowa do konta 012 pozwala na identyfikację wartości poszczególnych składników majątkowych o niskiej wartości wg miejsc ich użytkowania.
- 2.1.3. Ewidencja szczegółowa do konta 012 prowadzona jest na kontach ksiąg pomocniczych (analityka) wg miejsc użytkowania poszczególnych środków trwałych o niskiej wartości początkowej.

2.2. Konto 013 – zbiory biblioteczne

- 2.2.1. Służy do ewidencji pozabilansowej zbiorów w Bibliotece Głównej ASP.
- 2.2.2. Ewidencja szczegółowa do konta 013 pozwala na identyfikację wartości poszczególnych składników majątkowych o niskiej wartości.

2.3. Konto 014 – zbiory muzealne

- 2.3.1. Służy do ewidencji pozabilansowej zbiorów w Muzeum ASP.
- 2.3.2. Ewidencja szczegółowa do konta 014 pozwala na identyfikację wartości poszczególnych składników majątkowych o niskiej wartości wg miejsc ich użytkowania.

2.4. Konto 016 – aparatura specjalna

- 2.4.1. Służy do ewidencji pozabilansowej składników majątkowych zakupionych z dotacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, które w następnym roku obrotowym przyjmowane są na stan środków trwałych.
- 2.4.2. Ewidencja szczegółowa do konta 016 pozwala na identyfikację wartości poszczególnych składników majątkowych o niskiej wartości wg miejsc ich użytkowania.
- 2.4.3. Ewidencja szczegółowa do konta 016 prowadzona jest na kontach ksiąg pomocniczych (analityka) wg miejsc użytkowania poszczególnych środków trwałych o niskiej wartości początkowej.

2.5. Konto 017 – Środki trwałe Baza Dydaktyczna

- 2.5.1. Służy do ewidencji pozabilansowej składników majątkowych zakupionych na cele dydaktyczne, które po rozliczeniu projektu przyjmowane są na stan środków trwałych.

2.5.2. Ewidencja szczegółowa do konta 017 pozwala na identyfikację wartości poszczególnych składników majątkowych o niskiej wartości wg miejsc ich użytkowania.

2.6. Konto 018 – Granty – aparatura specjalna pozabil.

2.6.1. Służy do ewidencji pozabilansowej składników majątkowych zakupionych ze środków otrzymanych z grantów, które po rozliczeniu grantów przyjmowane są na stan środków trwałych.

2.6.2. Ewidencja szczegółowa do konta 018 pozwala na identyfikację wartości poszczególnych składników majątkowych o niskiej wartości wg źródeł finansowania.

2.7. Konto 019 – Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne – programy

2.7.1. Służy do ewidencji pozabilansowej składników majątkowych zakupionych w ramach realizacji projektów.

2.7.2. Ewidencja szczegółowa do konta 019 pozwala na identyfikację wartości poszczególnych składników majątkowych o niskiej wartości.

3. EWIDENCJA KSIĘGOWA BILANSOWA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH, RACHUNKÓW BANKOWYCH I INNYCH KRÓTKOTERMINOWYCH AKTYWÓW FINANSOWYCH

3.1. Konta zespołu 1 – środki pieniężne, kredyty bankowe i inne krótkoterminowe aktywa finansowe

3.1.1. Służą do ewidencji księgowej:

- a) Aktywów pieniężnych stanowiących krajowe i zagraniczne środki płatnicze oraz dewizy przechowywane w kasie i na rachunkach bankowych;
- b) Aktywów w postaci czeków, weksli obcych i innych aktywów finansowych oraz naliczonych od aktywów finansowych odsetek;
- c) 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:

101 – środki pieniężne w kasie;

- 102 – środki pieniężne w kasie walutowej;
- 105 – środki pieniężne w kasie wspóln.;
- 130 – pozostałe rachunki bankowe;
- 131 – rachunek bieżący;
- 132 – rachunek środków ZFŚS;
- 133 – rachunek lokat bankowych;
- 134 – rachunek środków inwestycyjnych;
- 135 – rachunek bieżący WM Piłsudskiego;
- 136 – rachunek środków walutowych – Socrates;
- 137 – rachunek stypendiów zagranicznych;
- 138 – rachunek obcych środków płatniczych;
- 139 – inne rachunki bankowe;
- 140 – rozliczenia między rachunkami bankowymi.

3.2. Konto 101 – środki pieniężne w kasie

- 3.2.1. Służy do ewidencji księgowej gotówki w kasie ASP w złotych polskich.
- 3.2.2. Obroty w kasie są dokumentowane dowodami źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi.
- 3.2.3. Po stronie Wn konta 101 – środki pieniężne w kasie księguje się m.in.:
 - a) uzupełnienie stanu gotówki z rachunku rozliczeniowego;
 - b) wpływ należności od kontrahentów i studentów;
 - c) zwroty gotówki do kasy z tytułu wypłaconych uprzednio pracownikom zaliczek;
 - d) wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód;
 - e) wpłaty kar, grzywien;
 - f) spłatę rat pożyczek z ZFŚS;
 - g) wpłaty ze sprzedaży detalicznej materiałów, towarów;
 - h) wpływ innych należności.
- 3.2.4. Po stronie Ma konta 101 – środki pieniężne w kasie księguje się m.in.:
 - a) Wpłaty z kasy do banku;
 - b) Wpłaty stypendiów;
 - c) wypłatę wynagrodzeń;

- d) wypłatę pracownikom zaliczek;
- e) wydatki z kasy na działalność socjalną;
- f) wypłatę pożyczek z ZFŚS;
- g) spłatę zobowiązań wobec pracowników z tytułu rozliczenia zaliczek;
- h) spłatę innych zobowiązań.

3.2.5. Konto 101 - środki pieniężne w kasie wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza nominalną wartość stanu gotówki w kasie.

3.3. Konto 102 – środki pieniężne w kasie walutowej

3.3.1. Służy do ewidencji gotówki w kasie ASP w walutach obcych.

3.3.2. Po stronie Wn konta 102 – środki pieniężne w kasie walutowej księguje się m.in.:

- a) uzupełnienie stanu gotówki z rachunku rozliczeniowego;
- b) wpływ należności od kontrahentów;
- c) zwroty gotówki do kasy z tytułu wypłaconych uprzednio pracownikom zaliczek;
- d) wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód;
- e) wpłaty kar, grzywien;
- f) dodatnie różnice kursowe powstałe przy obliczaniu wpływów i rozchodów środków pieniężnych w walutach obcych oraz przy wycenie na dzień bilansowy;
- g) wpłaty ze sprzedaży detalicznej materiałów, towarów;
- h) wpływ innych należności.

3.3.3. Po stronie Ma konta 102 – środki pieniężne w kasie księguje się m.in.:

- a) Wpłaty z kasy do banku;
- b) wypłatę pracownikom zaliczek;
- c) ujemne różnice kursowe powstałe przy obliczaniu wpływu i rozchodu środków pieniężnych w walutach obcych oraz przy wycenie na dzień bilansowy;
- d) spłatę zobowiązań wobec pracowników z tytułu rozliczenia zaliczek;
- e) spłatę innych zobowiązań.

3.3.4. Konto 102 - środki pieniężne w kasie walutowej wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza nominalną wartość stanu gotówki w kasie walutowej.

3.4. Konto 105 – środki pieniężne w kasie wspólnoty

3.4.1. Służy do ewidencji księgowej gotówki w kasie wspólnej ASP w złotych polskich.

3.4.2. Obroty w kasie są dokumentowane dowodami źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi.

3.4.3. Po stronie Wn konta 105 – środki pieniężne w kasie wspólnej księguje się m.in.:

- a) uzupełnienie stanu gotówki z rachunku rozliczeniowego;
- b) wpływ należności od kontrahentów i studentów;
- c) zwroty gotówki do kasy z tytułu wypłaconych uprzednio pracownikom zaliczek;
- d) wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód;
- e) wpłaty kar, grzywien;
- f) wpłaty ze sprzedaży detalicznej materiałów, towarów;
- g) wpływ innych należności.

3.4.4. Po stronie Ma konta 105 – środki pieniężne w kasie księguje się m.in.:

- a) Wpłaty z kasy do banku;
- b) spłatę zobowiązań wobec kontrahentów;
- c) wypłatę pracownikom zaliczek;
- d) spłatę zobowiązań wobec pracowników z tytułu rozliczenia zaliczek;
- e) spłatę innych zobowiązań.

3.4.5. Konto 105 - środki pieniężne w kasie wspólnej wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza nominalną wartość stanu gotówki w kasie wspólnej.

3.5. Konto 130 – pozostałe rachunki bankowe

3.5.1. Służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych gromadzonych na rachunku dodatkowych Uczelni, związanymi z realizacją jej zadań i projektów inwestycyjnych.

3.5.2. Po stronie Wn konta 130 – pozostałe rachunki bankowe księguje się m.in.:

- a) wpłaty gotówkowe;
- b) wpływ należności;
- c) wpływ środków z innych rachunków bankowych uczelni (pośrednio przez konto 140 – rozliczenia między rachunkami bankowymi).

3.5.3. Po stronie Ma konta 130 – pozostałe rachunki bankowe księguje się m.in.:

- a) podjęcie gotówki do kasy;
- b) spłatę zobowiązań wobec kontrahentów;
- c) spłatę innych zobowiązań;

- d) wpływ środków z rachunku bankowego na inne rachunki bankowe Uczelni (pośrednio przez konto 140 – rozliczenia między rachunkami bankowymi).

3.5.4. Ewidencja szczegółowa do konta 130 pozwala na identyfikację środków pieniężnych zgromadzonych na poszczególnych rachunkach bankowych wg realizowanych zadań i projektów inwestycyjnych.

3.5.5. Konto 130 – pozostałe rachunki bankowe, może wykazywać saldo:

- a) Wn oznaczające sumę środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- b) Ma oznaczające sumę zadłużenia wobec banku z tytułu wykorzystanego kredytu na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych.

3.6. Konto 131 – rachunek bieżący

3.6.1. Służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych gromadzonych na rachunku podstawowym Uczelni.

3.6.2. Po stronie Wn Konta 131 - rachunek bieżący ujmuje się m.in.:

- a) wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy;
- b) wpłaty gotówkowe;
- c) wpływ należności od kontrahentów;
- d) wpływ należności od studentów;
- e) otrzymane wadia przetargowe;
- f) otrzymane grzywny, kary, odszkodowania;
- g) wpływ środków z innych rachunków bankowych uczelni (pośrednio przez konto 140 – rozliczenia między rachunkami bankowymi);
- h) otrzymany kredyt;
- i) spłaty udzielonych pożyczek;
- j) refundację środków przez ZFŚS;
- k) ujemną korektę odpisu na ZFŚS, dokonaną na koniec roku obrotowego;
- l) otrzymane odsetki od należności.

3.6.3. Po stronie Ma konta 131 – rachunek bieżący ujmuje się m.in.:

- a) wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego;
- b) podjęcie gotówki do kasy;
- c) wpływ środków z rachunku bankowego na inne rachunki bankowe Uczelni (pośrednio przez konto 140 – rozliczenia między rachunkami bankowymi);

- d) spłatę zobowiązań wobec kontrahentów;
- e) przelewy do budżetu z tytułu podatków, opłat
- f) przelewy z tytułu zapłaty składek ZUS, ubezpieczeń majątkowych itp.
- g) Zapłatę odsetek, prowizji od kredytów i pożyczek;
- h) Udzielenie pożyczek;
- i) Zapłatę kosztów sądowych, kar, grzywien;
- j) Spłatę kredytów i pożyczek;
- k) Zapłatę opłat bankowych;
- l) Refundację środków na rzecz ZFŚS;
- m) Przelew odpisu na ZFŚS;
- n) Przelewy wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników i zleceniobiorców;
- o) Przelewy z tytułu innych zobowiązań.

3.6.4. Konto 131 – rachunek bieżący może wykazywać saldo:

- a) Wn oznaczające środki pieniężne na rachunku podstawowym
- b) Ma oznaczające zadłużenie wobec banku z tytułu wykorzystanego kredytu na tym rachunku.

3.7. Konto 132 – rachunek środków ZFŚS

3.7.1. 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.

3.8. Konto 133 – rachunek lokat bankowych

3.8.1. 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.

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

3.8.3. Po stronie Ma konta 133 ujmuje się likwidację lokat środków pieniężnych oraz przekazanie na inny rachunek bankowy.

3.8.4. Ewidencja szczegółowa do konta 133 pozwala na identyfikację poszczególnych lokat bankowych.

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

3.9. Konto 134 – rachunek środków inwestycyjnych

3.9.1. Służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych gromadzonych i wydatkowanych przez Uczelnię, tytułem 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 ze środków MKiDN (środki te księgowane są na rachunku bieżącym Uczelni).

3.10. Konto 135 – rachunek bieżący WM Piłsudskiego

3.10.1. Służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych gromadzonych i wydatkowanych przez Uczelnię tytułem zawartych umów wynajmu lokali użytkowych w budynku współwłasności.

3.11. Konto 136 – rachunek walutowy

3.11.1. 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.

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

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

3.11.4. Rachunek walutowy Uczelni prowadzony jest w walucie EUR.

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

3.12. Konto 138 – rachunek obcych środków płatniczych

3.12.1. Służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych Uczelni w walutach obcych przeliczonych wg obowiązującego kursu danej waluty obcej na złote polskie.

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

3.12.3. Po stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych w walutach obcych. Rachunek walutowy Uczelni prowadzony jest dla waluty USD.

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

3.13. Konto 139 – inne rachunki bankowe

3.13.1. Służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych wpływających z tytułu dotacji celowych na określone zadania, stosownie do zawartych umów, np. na realizację programów operacyjny Ministerstwa Kultury lub umów o podobnym charakterze.

3.13.2. Po stronie Wn konta 139 – inne rachunki bankowe księguje się m.in.:

- d) wpłaty gotówkowe;
- e) wpływ należności;
- f) wpływ środków z innych rachunków bankowych uczelni (pośrednio przez konto 140 – rozliczenia między rachunkami bankowymi).

3.13.3. Po stronie Ma konta 139 – inne rachunki bankowe księguje się m.in.:

- e) podjęcie gotówki do kasy;
- f) spłatę zobowiązań wobec kontrahentów;
- g) spłatę innych zobowiązań;
- h) wypływ środków z rachunku bankowego na inne rachunki bankowe Uczelni (pośrednio przez konto 140 – rozliczenia między rachunkami bankowymi).

3.13.4. Ewidencja szczegółowa do konta 139 pozwala na identyfikację środków pieniężnych zgromadzonych na poszczególnych rachunkach bankowych wg realizowanych zadań inwestycyjnych sfinansowanych dotacjami celowymi.

3.13.5. Konto 139 – inne rachunki bankowe, może wykazywać saldo:

- c) Wn oznaczające sumę środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych poszczególnych zadań inwestycyjnych sfinansowanych dotacjami celowymi;
- d) Ma oznaczające sumę zadłużenia wobec banku z tytułu wykorzystanego kredytu na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych sfinansowanych dotacjami celowymi.

3.14. Konto 140 – środki pieniężne w drodze

3.14.1. Służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych znajdujących się między kasą i rachunkami bankowymi oraz między rachunkami bankowymi.

3.14.2. Po stronie Wn konta 140 ujmuje się niepotwierdzone wpływy i przelewy środków pieniężnych z kont zespołu „1” na odpowiednie konta.

- 3.14.3. Po stronie Ma konta 140 ujmuje się wpływ środków do kasy lub na rachunki bankowe.
- 3.14.4. Konto 140 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

4. EWIDENCJA KSIĘGOWA BILANSOWA ROZRACHUNKÓW

I ROSZCZEŃ

1. 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:
 - a) 200 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami krajowymi;
 - b) 201 – rozliczenia z dostawcami i odbiorcami zagranicznymi;
 - c) 202 – rozrachunki z tytułu inwestycji;
 - d) 203 – odpisy aktualizujące rozrachunki z kontrahentami;
 - e) 204 – rozrachunki z kontrahentami z UE;
 - f) 205 – rozrachunki Współwłasności Mieszkaniowej;
 - g) 206 – rozrachunki z tytułu importu usług;
 - h) 207 – rozrachunki z odbiorcami z tytułu wydawnictw;
 - i) 208 – kaucje gwarancyjne;
 - j) 209 – rozrachunki programu UE Szuka Przedsiębiorcza;
 - k) 213 – Laserglass - UE
 - l) 216 – rozrachunki z tytułu odpłatności za Dom Studenta;
 - m) 219 – Rozbudowa Bazy dydaktycznej i badawczo-rozwojowej ASP - UE
 - n) 220 – rozrachunki z tytułu podatków i opłat;
 - o) 221 – rozrachunki z ZUS;
 - p) 222 – rozrachunki z tytułu dotacji;
 - q) 223 – rozrachunki z tytułu podatku VAT;
 - r) 224 – rozrachunki z tytułu podatku VAT – do rozliczenia w następnym okresie;
 - s) 225 – rozrachunki z dostawcami z tytułu projektu Ekspozycja Grafików – Norwegia;
 - t) 226 – rozrachunki z dostawcami z tytułu projektu Przedmieścia;
 - u) 227 – rozrachunki z tytułu podatku VAT – naliczony;

- v) 228 – rozrachunki z tytułu podatku VAT – naliczony – do rozliczenia w następnym okresie;
 - w) 230 – rozliczenie wynagrodzeń;
 - x) 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń;
 - y) 234 – rozliczenia z pracownikami;
 - z) 235 – rozrachunki na karcie prepaid MasterCar-ASP;
 - aa)236 – rozrachunki z tytułu kaucji za Akademik;
 - bb)238 – rozrachunki z dostawcami z tytułu projektu Zaprojektuj Sukces;
 - cc)240 – rozrachunki z tytułu zaliczek;
 - dd)241 – rozliczenie niedoborów i szkód;
 - ee)242 – rozliczenie nadwyżek;
 - ff) 243 – należności dochodzone na drodze sądowej;
 - gg)244 – pożyczki z ZFŚS;
 - hh)245 – rozrachunki wewnętrzbranżowe;
 - ii) 246 – inne rozrachunki;
 - jj) 247 – rozrachunki z tytułu opłat za studia – studenci zagraniczni;
 - kk)248 – rozrachunki z tytułu stypendiów;
 - ll) 249 – rozrachunki z tytułu niepodjętych stypendiów;
 - mm) 250 – rozrachunki z tytułu sprzedaży gotówkowej.
2. Konta zespołu 2 – rozrachunki i roszczenia służą do ewidencji księgowej wszelkich należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych, dotyczących zarówno działalności statutowej, jak również zakładowej działalności socjalnej. Służą one również do ewidencji księgowej odpisów aktualizujących należności.
 3. Konta 200, 201, 202, 205, 207,208 – służą do ewidencji księgowej wszelkich bezspornych należności i zobowiązań wobec dostawców i odbiorców krajowych z tytułu sprzedaży i zakupów materiałów, towarów i usług.
 4. Saldo Wn kont 200, 201, 202, 205, 207,208 wykazuje sumę stanów poszczególnych należności.
 5. Saldo MA kont 200, 201, 202, 205, 207,208 wykazuje sumę stanów poszczególnych zobowiązań.
 6. Konto 203 służy do ewidencji księgowej odpisów aktualizujących (zmniejszeń) należności Uczelni w kwotach uprawdopodobnionej nieściągalności oraz niekiedy zwiększeń należności, np. z tytułu zasądzonych na rzecz Uczelni kosztów postępowania sądowego.

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

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

7. Konta 204, 206 służą do ewidencji księgowej wszelkich bezspornych należności i zobowiązań wobec dostawców i odbiorców zagranicznych z tytułu sprzedaży i zakupów materiałów, towarów oraz usług.
8. Konto 209 służy do ewidencji księgowej wszelkich rozliczeń z tytułu realizacji programu operacyjnego Kapitał Ludzki.
9. Konto 216 służy do ewidencji rozliczeń ze studentami z tytułu opłat za zakwaterowanie w Domu Studenta.
10. Konto 220 służy do ewidencji księgowej wszelkich rozrachunków z jednostkami budżetowymi. W szczególności analityka do tego konta obejmuje konta:
 - a) 220-01 rozrachunki z tytułu podatku od osób fizycznych;
 - b) 220-02 rozrachunki z tytułu podatku od osób prawnych;
 - c) 220-03 rozrachunki z tytułu podatku od nieruchomości;
 - d) 220-04 rozrachunki z tytułu podatku zryczałtowanego od osób fizycznych;
 - e) 220-05 rozrachunki z tytułu odsetek dla Urzędu Skarbowego;
 - f) 220-06 rozliczenie podatku akcyzowego;
 - g) 220-07 podatek od nieruchomości, Piłsudskiego 21;
 - h) 220-08 podatek od czynności cywilno-prawnych;
 - i) 220-09 podatek od nieruchomości Współwłasność – Piłsudskiego 21
 - j) 220-10 podatek od nieruchomości Wspólnota – Piłsudskiego 21;
 - k) 220-11 opłata za wywóz nieczystości;
 - l) 220-12 - odsetki karne – dla MKiDN – programy operacyjne.
11. Konto 221 służy do ewidencji księgowej rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. W szczególności analityka do tego konta obejmuje konta:
 - a) 221-1 składki na ubezpieczenia społeczne;
 - b) 221-2 składki na ubezpieczenia zdrowotne;
 - c) 221-3 składki na FP i FGŚP;

- d) 221-4 składka zdrowotna studencka;
- e) 221-5 odsetki karne dla ZUS;
- f) 221-6 składki na Fundusz Emerytur Pomostowych.

Konta 220 i 221 mogą wykazywać równolegle dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z różnych tytułów rozrachunków publicznoprawnych.

12. Konto 222 służy do ewidencji księgowej miesięcznie otrzymywanych dotacji budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym rocznym budżetem ASP i złożonymi w SOK miesięcznymi zapotrzebowaniami. Dotacje są w okresach miesięcznych rozksięgowywane, zgodnie z dyspozycją Ministerstwa, na konto przychodów działalności dydaktycznej z tytułu dotacji, na fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz na fundusz zasadniczy (dotyczy kwoty dotacji na wydatki majątkowe).
13. Konto 223, 224, 227, 228 służy do rozliczenia podatku VAT w okresach miesięcznych.
14. Konto 230 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 Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń wobec pracowników i wykonawców z tytułu zawartych umów (w tym także wynagrodzeń niepodjętych).
15. Kont 231 służy do ujęcia i rozliczenia wypłat zaliczanych w myśl obowiązujących przepisów do wynagrodzeń. Zalicza się tu 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.
16. Konto 234 służy do ewidencji księgowej wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami (również 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.

17. Konto 240 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 na poczet wynagrodzeń.

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

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

19. Konto 242 służy do ewidencji rozliczenia nadwyżek, powstających w składnikach majątkowych aktywów trwałych i obrotowych.

20. Konto 243 służy do ewidencji księgowej roszczeń spornych. Uczelnia w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstanie niedoborów i szkód w rzeczowych i pieniężnych składnikach majątkowych, w przypadku braku zapłaty, występuje do sądu o odzyskanie należnych kwot.

21. Konto 244 służy do ewidencji pożyczek pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS.

22. Konto 245 służy do ewidencji księgowej należności i zobowiązań z tytułu realizowanych programów operacyjnych, stypendiów zagranicznych i innych, w ramach dotacji MKiDN.

23. Konto 246 służy do ewidencji księgowej należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków, nie objętych ewidencją księgową na pozostałych kontach rozrachunkowych.

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

Konto może wykazywać saldo dwustronne. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań, saldo Wn stan należności.

24. Konto 247 służy do ewidencji księgowej rozliczeń ze studentami i stażystami zagranicznymi.

25. Konta 248, 249 służą do ewidencji księgowej rozliczeń ze studentami i doktorantami z tytułu stypendiów wypłacanych w ramach środków Funduszy Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów, a także stypendiów fundowanych.

5. EWIDENCJA KSIĘGOWA BILANSOWA MATERIAŁÓW I TOWARÓW

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

- a) 300 – rozliczenie zakupu materiałów, towarów;
- b) 311 – zapasy materiałów w magazynie;
- c) 319 – odpisy aktualizujące wartość zapasów.

Konto 300 może wykazywać saldo obustronne. Saldo Wn oznacza dostawy niefakturowane, saldo Ma oznacza wartość materiałów w drodze.

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

6. EWIDENCJA KSIĘGOWA KOSZTÓW WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZANIE

1. Do ewidencji księgowej kosztów według rodzajów i ich rozliczenia służą następujące konta księgi głównej:
 - a) 400 – amortyzacja;
 - b) 401 – zużycie materiałów i wyposażenia;
 - c) 402 – zużycie energii;
 - d) 403 – usługi obce;
 - e) 404 – podatki i opłaty;
 - f) 406 – wynagrodzenia;
 - g) 407 – świadczenia na rzecz pracowników;
 - h) 408 – pozostałe koszty;
 - i) 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 rozliczenia na stronę Wn konta wynik finansowy.

2. Konto 400 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 w polityce rachunkowości zasad ewidencjonowania tych składników majątkowych. Na koncie 400 nie ujmuje się dodatkowych (nieplanowanych) odpisów amortyzacyjnych, które obciążają konto pozostałych kosztów operacyjnych lub strat nadzwyczajnych.
3. Konto 401 służy do ewidencji księgowej kosztu zakupu materiałów, materiałów niskocennych i wyposażenia, prenumerat, itp.
4. Konto 402 służy do ewidencji księgowej kosztu zużycia energii (energia elektryczna, ciepła, gaz, woda) na potrzeby podstawowej działalności.
5. Konto 403 służy do ewidencji kosztów usług świadczonych przez podmioty zewnętrzne, w szczególności:
 - a) Usługi remontowe;
 - b) Usługi konserwacji i remontów maszyn i urządzeń;
 - c) Usługi transportowe;
 - d) Usługi dozoru mienia wykonywane przez obce jednostki;
 - e) Usługi sprzątnia;
 - f) Usługi komunalne;
 - g) Usługi serwisowe;
 - h) Usługi bankowe;
 - i) Usługi informatyczne;
 - j) Usługi telekomunikacyjne.

6. Konto 404 służy do ewidencji księgowej wydatków ponoszonych przez uczelnię z tytułu opłat skarbowych, podatku od nieruchomości i innych opłat.
7. Konto 406 służy do ewidencji księgowej kosztów wynagrodzeń z tytułu zawartych umów o pracę i umów cywilnoprawnych.
8. Konto 407 służy do ewidencji księgowej kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników.
9. Konto 408 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.

10. Konto 490 – rozliczenie kosztów

- 10.1. Służy do bieżącego przenoszenia kosztów zespołu „4” na odpowiednie konta zespołu „5” i „6”, w zależności od tego czy dotyczą one danego okresu sprawozdawczego, czy przyszłych okresów.

7. EWIDENCJA KSIĘGOWA KOSZTÓW WEDŁUG TYPÓW

DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZANIE

1. Do ewidencji księgowej kosztów według typów działalności i ich rozliczenia służą następujące konta zespołu „5”:
 - a) 500 – koszty działalności dydaktyczno-wychowawczej;
 - b) 501 – koszty związane z realizacją programu unijnego;
 - c) 502 – koszty działalności naukowo-badawczej (badania własne);
 - d) 503 - koszty działalności naukowo-badawczej (działalność statutowa);
 - e) 504 – koszty studiów podyplomowych;
 - f) 505 – koszty studiów niestacjonarnych;
 - g) 506 – koszty remontów budynków;
 - h) 507 – koszty grantów;
 - i) 508 – koszty grantów;
 - j) 509 – koszty Wspólnoty Mieszkaniowej;
 - k) 511 – koszty Współwłasności Piłsudskiego 41;

- l) 512 – koszty rozbudowy bazy dydaktycznej i badawczo-rozwojowej ASP-UE
 - m) 513 – koszty projektu Ekspedycja Grafików – Norwegia;
 - n) 514 – koszty grantów;
 - o) 515 – koszty grantów;
 - p) 516 – koszty studiów doktoranckich;
 - q) 517 – koszty projektów UE;
 - r) 518 – koszty grantów;
 - s) 519 – koszty projektów – MARR;
 - t) 521 – koszty działalności wspomagającej badania;
 - u) 522 – koszty działalności statutowej – potencjał badawczy;
 - v) 523 – koszty działalności statutowej – badania naukowe lub prace rozwojowe;
 - w) 524 – koszty grantów;
 - x) 525 – koszty grantów;
 - y) 526 – koszty grantów;
 - z) 528 – koszty grantów;
 - aa)529 – koszty kursu studium pedagogicznego;
 - bb)531 – koszty projektu;
 - cc)532 – koszty grantów;
 - dd)533 – koszty grantów;
 - ee)551 – koszty ogólnouczelniane;
 - ff) 552 – koszty projektu UE aula.
2. Konta zespołu „5” służą do ewidencji księgowej kosztów według rzeczywistych miejsc ich powstawania, co pozwala na ujęcie kosztów operacyjnych według rodzajów działalności.
3. Po stronie Wn kont zespołu „5” ujmuje się w szczególności:
- a) Poniesienie kosztów według ich rodzajów z kont zespołu „4” na odpowiednie konta zespołu „5”, jeśli dotyczy danego okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 490;
 - b) Utworzenie rezerw na koszty przyszłych okresów odnoszących się do działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 640.
4. Na kontach zespołu „5” prowadzi się oddzielną ewidencję dotyczącą programów unijnych. Z programami unijnymi związane są następujące konta księgi głównej:
- a) 501 – koszty związane z realizacją programu unijnego;

- b) 508 - koszty grantów;
- gg) 512 – koszty rozbudowy bazy dydaktycznej i badawczo-rozwojowej ASP-UE

Konta te powiązane są z kontami rozrachunkowymi w zespole „2”:

- a) 209 – rozrachunki programu UE Szuka Przedsiębiorcza;
- b) 213 – Laserglass - UE
- c) 219 – Rozbudowa Bazy dydaktycznej i badawczo-rozwojowej ASP - UE

8. EWIDENCJA KSIĘGOWA KOSZTÓW PRODUKTÓW I ROZLICZEŃ MIĘDZYOKRESOWYCH

1. Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe
 - 1.1. 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.
 - 1.2. Saldo Wn konta 640 oznacza stan aktywnych, lecz nierozliczonych kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych.
 - 1.3. Saldo Ma konta 640 wykazuje stan rezerw nierozwiązanych (nierozliczonych) w koszty przyszłych okresów działalności operacyjnej.

9. EWIDENCJA KSIĘGOWA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW

1. Do ewidencji księgowej przychodów i kosztów służą w Uczelni następujące konta księgi głównej:
 - a) 700 – przychody z działalności dydaktycznej;
 - b) 701- przychody ze sprzedaży umownej działalności badawczej;
 - c) 702 - przychody ze sprzedaży umownej działalności badawczej;
 - d) 703 – przychody ze studiów niestacjonarnych;
 - e) 704 – przychody z działalności zleconej;
 - f) 705 – przychody współwłasności ul. Piłsudskiego;
 - g) 707 – przychody studiów podyplomowych;

- h) 708 – przychody studiów doktoranckich;
- i) 709 – przychody wspólnoty mieszkaniowej;
- j) 730 – przychody działalności dydaktycznej;
- k) 740 – przychody ze sprzedaży wydawnictw;
- l) 750 – przychody finansowe;
- m) 751 – koszty finansowe;
- n) 760 – pozostałe przychody operacyjne;
- o) 761 – pozostałe koszty operacyjne;
- p) 770 – zyski nadzwyczajne;
- q) 771 – straty nadzwyczajne.

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

4. Konto 700 – przychody z działalności dydaktycznej

- 4.1. Służy do ewidencji księgowej przychodów z działalności dydaktycznej.
- 4.2. Do przychodów z działalności dydaktycznej zalicza się dotacje budżetowe otrzymane na finansowanie działalności dydaktycznej, naukowej i wychowawczej, opłaty za studia stacjonarnie i inne usługi edukacyjne, świadczone odpłatnie, opłaty administracyjne i dochody z najmu i dzierżawy.
- 4.3. Ewidencja szczegółowa do konta 700 wyodrębnia rodzaje dochodów stosownie do potrzeb planowania i kontroli.
- 4.4. Saldo Ma konta 700 wyraża wielkość przychodów uzyskanych z działalności dydaktycznej. Saldo to podlega przeniesieniu w

całości na koniec okresu sprawozdawczego na konto 865 -
wynik finansowy.

5. Konto 701 i 702 – przychody ze sprzedaży umownej działalności naukowo-badawczej

- 5.1. Służy do ewidencji przychodów uzyskanych ze sprzedaży prac badawczych wykonywanych przez Uczelnię na podstawie zawartych umów i porozumień.
- 5.2. Rozliczenia z tytułu prac badawczych wykonywanych przez ASP na podstawie umów i porozumień mogą być dokonywane odrębnie dla poszczególnych tematów lub etapów badawczych prac.
- 5.3. Saldo kont 701 i 702 może występować tylko po stronie Ma i na koniec roku obrotowego zostaje przeniesione na konto 865 – wynik finansowy.

6. Konta 703, 704, 707, 708 – przychody ze sprzedaży usług edukacyjnych

- 6.1. Służą do ewidencji przychodów ze sprzedaży usług edukacyjnych świadczonych odpłatnie na rzecz studentów i doktorantów

7. Konto 750 – przychody finansowe

- 7.1. Służy do ewidencji księgowej przychodów z operacji finansowych (należnych i zrealizowanych).
- 7.2. Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona w pomocniczych księgach rachunkowych umożliwia wyodrębnienie przychodów według poszczególnych ich rodzajów.
- 7.3. Konto 750 wykazuje w ciągu roku obrotowego wyłącznie saldo Ma wyrażające wartość uzyskanych przychodów finansowych od początku roku obrotowego. Saldo to podlega przeniesieniu na koniec roku na konto 865 – wynik finansowy.

8. Konto 751 – koszty finansowe

- 8.1. Służy do ewidencji księgowej kosztów finansowych Uczelni.
- 8.2. Ewidencja szczegółowa do konta 751 prowadzona w pomocniczych księgach rachunkowych zapewnia niezbędne dane do sporządzenia rachunku zysków i strat.
- 8.3. Konto 751 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza sumę kosztów finansowych poniesionych przez

Uczelnię od początku roku obrotowego. Saldo to podlega przeniesieniu na koniec roku na konto 865 – wynik finansowy.

9. Konto 760 – pozostałe przychody operacyjne

- 9.1. Służy do ewidencji księgowej pozostałych przychodów operacyjnych wynikających z operacji związanych tylko pośrednio z działalnością statutową Uczelni, kwalifikujących się zgodnie z postanowieniami art. 3 ust. 1 pkt. 32 ustawy o rachunkowości do pozostałych przychodów operacyjnych.
- 9.2. Ewidencja szczegółowa konta 760 wyodrębnia istotne dla ASP pozycje.
- 9.3. Konto 760 wykazuje w trakcie roku obrotowego tylko saldo Ma, które oznacza wartość pozostałych przychodów operacyjnych osiągniętych w trakcie roku obrotowego. Saldo to podlega przeniesieniu na koniec roku na konto 865 – wynik finansowy.

10. Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

- 10.1. Służy do ewidencji księgowej pozostałych kosztów operacyjnych wynikających z operacji związanych tylko pośrednio z działalnością statutową Uczelni, kwalifikujących się zgodnie z postanowieniami art. 3 ust. 1 pkt. 32 ustawy o rachunkowości do pozostałych kosztów operacyjnych.
- 10.2. Ewidencja szczegółowa konta 761 wyodrębnia istotne dla ASP pozycje.
- 10.3. Konto 761 wykazuje w trakcie roku obrotowego tylko saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych kosztów operacyjnych poniesionych w trakcie roku obrotowego. Saldo to podlega przeniesieniu na koniec roku na konto 865 – wynik finansowy.

11. Konta 770 i 771 – zyski i straty nadzwyczajne

- 11.1. Służą do ewidencji księgowej zysków i strat nadzwyczajnych stanowiących skutki finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, występujących poza działalnością operacyjną Uczelni, niezwiązanych z ogólnym ryzykiem prowadzenia tej działalności.
- 11.2. Ewidencja szczegółowa tych kont prowadzona jest w pomocniczej księdze rachunkowej i pozwala na wyodrębnienie zysków i strat nadzwyczajnych na potrzeby sporządzenia sprawozdania finansowego.

10. EWIDENCJA KSIĘGOWA KAPITAŁÓW WŁASNYCH, FUNDUSZY SPECJALNYCH ORAZ WYNIKU FINANSOWEGO

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

- a) 800 – fundusz zasadniczy;
- b) 801 – fundusz inwestycyjny;
- c) 820 – rozliczenie wyniku finansowego;
- d) 830 – rezerwy;
- e) 842 – rozliczenia międzyokresowe przychodów;
- f) 850 – fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- g) 851 – fundusz stypendialny własny;
- h) 852 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- i) 853 – Fundusz Rozwoju ASP;
- j) 865 – wynik finansowy.

2. Konto 800 - fundusz zasadniczy

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

3. Konto 801 – fundusz inwestycyjny

- 3.1. Służy do ewidencji wartości środków uzyskanych w ramach dotacji na realizację zadań inwestycyjnych.
- 3.2. Ewidencja szczegółowa do konta 801 prowadzona w pomocniczej księdze rachunkowej zapewnia ustalenia stanu funduszu z podziałem na zadania inwestycyjne oraz jego zwiększenia i zmniejszenia wg poszczególnych tytułów.

4. Konto 820 – rozliczenie wyniku finansowego

- 4.1. Służy do ewidencji wyniku finansowego netto, księgowanego w roku następnym za rok poprzedni lub lata wcześniejsze. Służy również 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 dotyczących lat poprzednich.
- 4.2. Konto 820 może wykazywać saldo Wn, które oznacza nie pokrytą stratę bilansową netto za poprzednie lata obrotowe oraz ewentualne ujemne skutki finansowe błędów lat poprzednich.
- 4.3. Saldo Ma konta 820 oznacza niepodzielony zysk za poprzednie lata obrotowe oraz ewentualne dodatnie skutki finansowe błędów podstawowych za lata poprzednie.

5. Konto 842 – rozliczenia międzyokresowe przychodów

- 5.1. Służy do ewidencji księgowej rozliczeń dochodów przyszłych okresów. Zasady ewidencjonowania i rozliczania konta 842 opisano szczegółowo w polityce rachunkowości.
- 5.2. Ewidencja szczegółowa do konta 842, prowadzona w pomocniczej księdze rachunkowej umożliwia wyodrębnienie poszczególnych tytułów rozliczeń oraz zapewnia prawidłowe ich zaliczanie do odpowiednich okresów sprawozdawczych.

6. Konto 850 – fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów

- 6.1. Służy do ewidencji księgowej stanu środków funduszu oraz zwiększeń i zmniejszeń jego wartości.
- 6.2. Ze środków funduszu finansowane są świadczenia dla studentów i doktorantów w formie stypendiów oraz remonty domu akademickiego.
- 6.3. Ewidencja szczegółowa do konta 850 prowadzona jest z podziałem na poszczególne tytuły zwiększeń i zmniejszeń dostosowanych do potrzeb sprawozdawczych i planistycznych.

7. Konto 851 – własny fundusz stypendialny

- 7.1. Służy do ewidencji księgowej operacji związanych z tworzeniem i wykorzystaniem własnego funduszu stypendialnego, tworzonego zgodnie z ustawą prawo o szkolnictwie wyższym.

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

8. Konto 852 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- 8.1. Służy do ewidencji księgowej operacji związanych z tworzeniem i wykorzystaniem ZFŚS. Zasady tworzenia i wykorzystania ZFŚS reguluje regulamin zakładowy tworzenia i wykorzystania ZFŚS.
- 8.2. Ewidencja szczegółowa do konta 852, prowadzona w księdze pomocniczej zapewnia prawidłowość tworzenia i kierunków wykorzystania ZFŚS.

9. Konto 865 – wynik finansowy

- 9.1. Przeznaczone jest do ustalenia metodą księgową wyniku finansowego netto. Na koniec każdego roku obrotowego na konto to przeksięgowywane są wszystkie konta zespołu „7” celem ustalenia wyniku finansowego Uczelni za dany rok obrotowy.

Kraków, dnia 22.12.2014r.