

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 321/2020
Rektora APS z dnia 28 lutego 2020

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ
im. Marii Grzegorzewskiej
(bez jednostki gospodarczo wyodrębnionej
- Zakład Osiedle Akademickie Przyjaźń.)**

I.	OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	
1.	Podstawowe akty prawne normujące rachunkowość	3
2.	Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	3
3.	Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych	3
4.	Dowody księgowe i księgi rachunkowe	4
1.	Dowody księgowe jako podstawa prawna ewidencji	4
2.	Księgi rachunkowe	4
3.	Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	5
5.	Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych	5
II.	WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO	
1.	Zasady wyceny aktywów i pasywów	
1.	Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, aparatury specjalnej	7
2.	Wycena pozostałych aktywów	10
3.	Rezerwy i aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego	14
4.	Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów	14
2.	Rachunek zysków i strat	15
3.	Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych	15
4.	Zestawienie zmian w kapitale	16
5.	Szczegółowość sprawozdania finansowego	16
6.	Zasada istotności	17
III.	SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	
1.	Zakładowy plan kont	17
7	2. Zasady ewidencji księgowej programów współfinansowanych ze Środków Unii Europejskiej	17
	3. Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych	18
IV.	ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW I PRZYCHODÓW	
1.	Ogólne zasady rozliczania kosztów i przychodów	19
2.	Zasady rozliczania kosztów	21
3/	Zasady rozliczania przychodów	23
3.		
V.	SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW	
1.	Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych	24
2.	Okresy przechowywania zbiorów	24
3.	Udostępnianie danych i dokumentów	25

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Podstawowe akty prawne normujące rachunkowość

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwana dalej „Uczelnią” jako jednostka sektora finansów publicznych prowadzi rachunkowość według zasad określonych w:

- ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (D.U z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (D.U. z 2013 r., poz.885, z późn. zm.);
- ustawie z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (D.U. 2018r , poz. 1668);
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (D.U. z 2012 r. poz. 1533 z późn. zm.);
- ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (D.U z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.);
- ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. 2018 poz. 2174 z późn. zm.);
- ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2019 poz. 900 z późn. zm.)
- Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz.U. 2016 poz. 1864).

2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są:

- w siedzibie Uczelni 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 40.
- dla wyodrębnionego Zakładu gospodarczego pn. Osiedle Akademickie "Przyjaźń"- w siedzibie Zakładu, 01-355 Warszawa, ul. Konarskiego 3.

3. Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych

1. Okresem obrachunkowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia i kończący się 31 grudnia.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
3. W skład roku obrotowego wchodzić śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.
4. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.
5. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok przez Senat Uczelni.

6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

4. Dowody księgowe i księgi rachunkowe

4.1. Dowody księgowe jako prawna podstawa ewidencji

Każdorazowo kwestie zasad dokumentacji operacji za pomocą dowodów księgowych w Uczelni reguluje aktualna Instrukcja sporządzania, ewidencji, kontroli i obiegu dokumentów wprowadzona Zarządzeniem Rektora oraz Zarządzenie Rektora w sprawie Procedur kontroli finansowej.

Instrukcja zawiera dział - Dokumentacja księgowa - w którym opisane są cechy dokumentacji księgowej, podział dokumentów, wystawianie, korygowanie, zasady dekretacji, kwalifikowania i numerowania dokumentów, sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym.

W Uczelni na chwilę wydania niniejszej polityki rachunkowości obowiązuje *Instrukcja sporządzania, ewidencji, kontroli i obiegu dokumentów* wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 8/05-06 z dnia 18 października 2005r. oraz zmiany wprowadzone Zarządzeniem nr 45/05-06 z dnia 1 września 2005 r. oraz Zarządzenie Rektora nr 18/08-09 z dnia 30 grudnia 2008r. w sprawie *Procedur kontroli finansowej*. *W przypadku zmian w/w zarządzeń zastosowanie będą miały nowe zasady zgodnie z przepisami przejściowymi zawartymi w treści odpowiednich nowych zarządzeń.*

4.2. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe prowadzone są:

- a) w walucie polskiej w złotych i groszach z zachowaniem zasady podwójnego księgowania,
- b) z zachowaniem systematycznego i chronologicznego zapisu (ewidencji) na kontach księgi głównej,
- c) w dzienniku zapisów z zachowaniem chronologicznego ujęcia zdarzeń gospodarczych, kolejności numeracji, ciągłości liczenia sum zapisów, w sposób umożliwiający jednoznacznie powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi.

2. Księgi rachunkowe Uczelni obejmują:

- a) dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszelkich zdarzeń gospodarczych,
- b) konta ksiąg pomocniczych.

3. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
- środków trwałych
 - wartości niematerialnych i prawnych
 - środków trwałych w budowie,
 - zapasów,
 - rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
 - rozrachunków publicznoprawnych,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - rozrachunków ze zleceniobiorcami,
 - rozrachunków ze studentami z tytułu stypendiów, zaliczek
 - pozostałych rozrachunków,
 - operacji sprzedaży
 - kosztów,
 - odpisów amortyzacyjnych
 - ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT
 - innych istotnych dla Uczelni składników i aktywów.
4. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

4.3 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- Księgi rachunkowe Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.
- Program komputerowy zabezpiecza powiązanie zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

W Uczelni obowiązuje *Regulamin organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji* stanowiący załącznik do Zarządzenia Rektora 318/2020 z dnia 18 lutego 2020

W Uczelni inwentaryzacje przeprowadzane są jako:

- spis z natury,
- potwierdzenia sald,
- weryfikacja danych księgowych.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczeniu i zapisaniu ilości rzeczowych składników majątku oraz ustaleniu drogą oględzin ich jakości.

Spis środków trwałych i wyposażenia dokonywany jest z użyciem czytników kodów kreskowych.

Przedmiotem inwentaryzacji w drodze spisu z natury są:

- środki trwałe własne w eksploatacji (z wyłączeniem gruntów),

- b) środki dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowane,
- c) materiały,
- d) wyposażenie,
- e) wyroby gotowe,
- f) gotówka w kasie w PLN i w walutach obcych, czeki, weksle, obligacje,

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w księgach rachunkowych Uczelni

Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald podlegają:

- a) środki pieniężne na rachunkach bankowych w krajowych i zagranicznych w tym lokaty oraz stany wykorzystanych kredytów,
- b) należności i zobowiązania.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia sald:

- rozrachunki z osobami fizycznymi,
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- rozrachunki publicznoprawne.

Inwentaryzacja metodą weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonywana jest przez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień.

Inwentaryzacji metodą weryfikacji podlegają:

- grunty oraz niedostępne w czasie inwentaryzacji rzeczowe składniki majątku,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wydzierżawione,
- produkcja w toku,
- aktywa finansowe,
- dostawy w drodze,
- rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- rozrachunki z pracownikami i studentami,
- udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów
- fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
- zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- rozpoczęte inwestycje i remonty oraz inwestycje w obcych środkach trwałych

– dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych

Ujawnione różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu i ujęciu w księgach rachunkowych w sposób ustalony w planie kont

Inwentaryzacje w Uczelni przeprowadza się na podstawie planu inwentaryzacji, z zachowaniem następującej częstotliwości:

- a) co 4 lata - środki trwałe,
- b) co 2 lata zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w magazynach Uczelni i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok, pozostałe składniki aktywów i pasywów,

Uwzględniając częstotliwość inwentaryzacji ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

– na dzień bilansowy każdego roku :

- aktywa pieniężne,
- produkcje w toku,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji.

– w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego:

- środki trwałe,
- materiały i produkty,
- stan należności i zobowiązań,

Inwentaryzacja przeprowadzana jest w dowolnym czasie w przypadkach:

- a) zmian osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) wydarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

II.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez Uczelnię zasady rachunkowości dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (D.U z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);

1. Zasady wyceny aktywów i pasywów

1.1. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Zasady uznawania składników majątkowych za środki trwałe i wartości niematerialne i prawne oraz sposób ich ewidencji i amortyzacji ujęte są w Zarządzeniu Rektora APS nr 319/2020 z dnia 28 lutego 2020 r.

Za środki trwałe uznaje się :

- a) grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów),
- b) budynki,
- c) obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- d) maszyny i urządzenia,
- e) środki transportu,
- f) inne środki trwałe,

kompletne i zdane do użytku w momencie przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby Uczelni nabyte lub wytworzone we własnym zakresie o jednostkowej wartości powyżej 1 500 zł.

Wartość początkową środków trwałych nabytych w drodze kupna stanowi kwota należna sprzedającemu łącznie z podatkiem VAT, oraz koszty związane z zakupem (transport, montaż, opłaty skarbowe, notarialne, ubezpieczenia w drodze, prowizje, odsetki, różnice kursowe itp.) naliczone do dnia przekazania do użytkowania środka trwałego.

W razie otrzymania środka trwałego w drodze darowizny lub inny nieodpłatny sposób, jego wartość początkową ustala się w cenie podobnego, chyba, że umowa darowizny lub o nieodpłatne przekazanie określa tę wartość w niższej wysokości.

Za cenę rynkową uważa się cenę stosowane w danej miejscowości w obrocie składnikami takiego samego rodzaju, gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

Nabyte rzeczowe składniki majątku o okresie używania dłuższym niż rok i wartości przekraczającej 10 000 zł są środkami trwałymi. Od tej grupy środków trwałych dokonywane są odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe), przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych wynikających z przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Nabyte środki trwałe o wartości nie przekraczającej 10 000 zł. odpisuje się w koszty bezpośrednio w momencie przekazania do użytkowania.

Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych u Uczelni ustala się metodą liniową polegającą na systematycznym rozłożeniu wartości początkowej środka trwałego na przewidywane lata jego użytkowania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych latach. Odpisy dokonywane są do czasu zrównania się ich z wartością początkową.

Podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych stanowi plan amortyzacji sporządzany na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów. Plan podlega aktualizacji w ciągu roku.

Plan amortyzacji zawiera m.in.:

- numer inwentarzowy,
- symbol klasyfikacji rodzajowej,
- nazwę obiektu,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- wartość początkową,

- metodę amortyzacji,
- stopę rocznej amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę odpisów,

Ewidencję środków trwałych prowadzi intendent uczelni w księdze inwentarzowej, według grup przyjętych w GUS klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.

Rzeczowe składniki majątku o okresie używania dłuższym niż rok i wartości do 1 500 zł nie traktuje się jako środki trwałe. Stanowią one takie składniki majątku, które odpisywane są w koszty w momencie zakupu.

Ewidencję szczegółową składników majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok i jednostkowej wartości początkowej poniżej 1 500 zł. prowadzą intendenci uczelni, każdy w swoim zakresie. Kwestura prowadzi ich ewidencję pozabilansową.

Składniki majątku o jednostkowej wartości do 1 000 zł. (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej przez Intendenturę Uczelni.

Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne stanowią nabyte, nadające się do gospodarczego używania:

- a) prawa majątkowe, autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje, prawa do: projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych lub użytkowych,
- b) koszty prac rozwojowych zakończonych pozytywnym wynikiem,
- c) wartość firmy,
- d) know-how,

o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z działalnością Uczelni, albo oddanie do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych nabytą w drodze kupna stanowi kwota należna sprzedającemu łącznie z podatkiem VAT, oraz kosztami dodatkowymi poniesionymi do dnia oddania do użytkowania.

W razie otrzymania wartości niematerialnej i prawnej w drodze darowizny lub inny nieodpłatny sposób, jego wartość początkową ustala się w cenie podobnego, chyba, że umowa darowizny lub o nieodpłatne przekazanie określa tę wartość w niższej wysokości.

Za cenę rynkową uważa się cenę stosowane w danej miejscowości w obrocie składnikami takiego samego rodzaju, gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

Nabyte wartości niematerialne i prawne o okresie używania dłuższym niż rok i wartości przekraczającej 10 000 zł odpisywane są w koszty w czasie zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy dokonywane są do czasu zrównania się ich z wartością początkową.

Nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 10 000 zł. odpisuje się w koszty bezpośrednio w momencie przekazania do użytkowania.

Intendent Uczelni prowadzi oddzielne księgi inwentarzowe dla wartości niematerialnych i prawnych o cenie jednostkowej do 10 000 zł. i powyżej 10 000 zł.

Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000 zł. prowadzi się ewidencję pozabilansową.

Aparatura specjalna

Aparatura specjalna, spełniająca kryteria środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, zakupiona do prac naukowo-badawczych obciąża wartością początkową koszt badań. W momencie zakończenia przechodzi na stan majątku Uczelni.

Nabywanie aparatury specjalnej do badań może nastąpić:

- z dotacji celowej,
- jako zakup, wytworzenie w trakcie realizacji tematu badawczego.

Do aparatury specjalnej zakupionej z dotacji celowej stosuje się zasady dotyczące środków trwałych.

Wszelka aparatura zakupiona ze środków tematu badawczego, w trakcie realizacji umowy zaliczana jest bez względu na wartość nabycia w koszty realizowanego tematu badawczego i podlega odrębnej ewidencji jako „aparatura specjalna do badań”.

Po zakończeniu tematu badawczego, na podstawie zaakceptowanej przez prorektora ds. badań naukowych opinii komisji w sprawie dalszej przydatności i wycenie rynkowej sprzętu następuje przyjęcie go w zależności od jednostkowej wartości na stan środków trwałych lub niskocennych przedmiotów w użytkowaniu lub likwidacja.

Dalsza ewidencja zgodnie z ewidencją środków trwałych lub niskocennych przedmiotów w użytkowaniu

1.2. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

Środki trwale w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego, zaś zmniejszają odpisy z tytułu trwałej utraty jego wartości

Udziały w innych jednostkach wycenia się według cen nabycia pomniejszonej z tytułu trwałej utraty wartości

Zapasy materiałów

Gospodarkę materiałową w Uczelni prowadzi się w oparciu o załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 317/2020 z dnia 18.02.2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji magazynowej.

Przyjęcie materiałów do magazynu wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.

Rozchód wycenia się według metody FIFO - "pierwsze weszło, pierwsze wyszło"

Prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie na koniec każdego okresu sprawozdawczego ustalenie obrotów i stanu zapasów.

Zapisy kartotek prowadzone w magazynach uzgadniane są z zapisami w kwesturze na półrocze i na dzień bilansowy.

Produkty gotowe - publikacje realizowane przez Wydawnictwo Uczelni

Przyjęcie wyrobów gotowych wycenia się wg cen ewidencyjnych ustalanych przez Wydawnictwo.

Koszt wytworzenia publikacji realizowanych przez Wydawnictwo Uczelni wycenia się wg rzeczywiście poniesionych kosztów powiększonych o koszty wydawnicze.

Różnica między kosztem wytworzenia a ceną ewidencyjną stanowi odchylenia od cen ewidencyjnych, korygujących stan zapasów i koszt własny sprzedaży. Odchylenia rozlicza się na półrocze i na koniec roku. Dopuszcza się możliwość rozliczania odchyleń w krótszych terminach, jeżeli wynika to z potrzeb.

Produkcja w toku (niezakończona) na dzień bilansowy

Na dzień bilansowy w Uczelni ustala się produkcję w toku (niezakończoną):

- wydawnictw,
- nierozliczonych programów finansowanych za źródeł zewnętrznych.

Produkcję w toku wycenia się według rzeczywistego kosztu wytworzenia (bez obciążeń kosztami pośrednimi i narzutami)

Saldo produkcji w toku na dzień bilansowy przenosi się na konto 602

Inwestycje krótkoterminowe (krótkotrwałe papiery wartościowe) wycenia się według wartości cen nabycia lub ich wartości rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.

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

Odpisy aktualizacyjne dokonywane są od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości.

Uczelnia rezygnuje z naliczania i domagania się od dłużników odsetek za zwłokę w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez pocztę Polską za polecenie przesyłki listowej.

Windykację należności za usługi edukacyjne reguluje Uchwała nr 52/2017 Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 21 czerwca 2017 r, i akty każdorazowo aktualne akty ją zastępujące oraz odpowiednie aktualne zarządzenia Rektora lub Kanclerza dotyczące windykacji należności Uczelni. .

Zasady i wysokość odsetek od zaległości z tytułu odpłatności za świadczone usługi edukacyjne określa odrębne Zarządzenie Rektora.

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

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

Rezerwy

Na świadczenia pracownicze - Zgodnie z art. 4 ust.4 ustawy o rachunkowości w Uczelni przyjęto uproszczenie polegające na tworzeniu rezerw na odprawy emerytalne niezrealizowane oraz te które będą do naliczone w ciągu 5 lat od dnia na który sporządzane jest sprawozdanie finansowe, niewykorzystane urlopy wypoczynkowe.

Nie tworzy się rezerw na świadczenia pracownicze takie jak nagrody jubileuszowe oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne. Ich wysokość jest porównywalna w poszczególnych latach, a różnice nie wpływają istotnie na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i wynik finansowy Uczelni. Wysokość wypłat jest ujmowana w rocznym planie rzeczowo-finansowym i stanowi składową planowanych osobowych wynagrodzeń.

Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wyceniane są w wartości nominalnej.

Fundusze własne - tworzenie i zasady gospodarowania funduszami własnymi określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (D.U. 2018r , poz. 1668); oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (D.U. z 2012 r. poz 1533) z późn. zm.,

Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni.

Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych

Na dzień bilansowy

Wyrażone w walutach obcych aktywa oraz pasywa wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. powstałe różnice kursowe zalicza się odpowiednio do kosztów lub przychodów finansowych

W ciągu roku obrotowego

Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego obszaru gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej- po kursie:

- a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Prezesa NBP z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji

Rozchód walut obcych z rachunku bankowego walutowego Uczelni wycenia się kolejno po kursie waluty, która najwcześniej wpłynęła na rachunek bankowy walutowy tj. metody FIFO

Przy przewalutowaniu stosuje się faktyczny zastosowany kurs walut :

- Zakup waluty wg kursu sprzedaży banku obsługującego Uczelnię,
 - Zwrot wcześniej zakupionej waluty wg kursu kupna banku obsługującego Uczelnię,
- W przypadku braku kursu faktycznego kursu waluty, przeliczeń dokonuje się w oparciu o średni kurs NBP waluty z dnia poprzedzającego dokonanie wymiany.

Powstałe różnice kursowe przy zapłacie należności i zobowiązań zalicza się odpowiednio do kosztów lub przychodów finansowych.

Różnice kursowe zrealizowane w związku z nabyciem lub wytworzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w uzasadnionych przypadkach zalicza się do kosztu wytworzenia lub ceny nabycia.

Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej

Wycena przy zakupie waluty

- Pobranie zaliczki na koszty delegacji służbowej wycenia się wg kursu sprzedaży banku obsługującego Uczelnię,
- Koszty delegacji zagranicznej służbowej rozlicza się wg średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego złożenie rozliczenia zaliczki, z tym że rozliczenie nie może nastąpić później niż 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej,
- Różnice kursowe są różnicami podatkowymi,
- Zwrot do kasy niewykorzystanej zaliczki, po kursie z dnia wypłaty,
- Zwrot do banku niewykorzystanej zaliczki wg kursu kupna banku obsługującego Uczelnię,
- Zwrot dla pracownika, w przypadku zwiększonych wydatków związanych z delegacją zagraniczną może nastąpić na życzenie pracownika w walucie polskiej lub obcej:
 - zwrot w walucie polskiej w wysokości wynikającej z rozliczenia,
 - zwrot w walucie obcej w wysokości wynikającej z rozliczenia, na podstawie zakupu waluty w banku obsługującym Uczelnię. Wycena jak przy zakupie waluty - wg kursu sprzedaży banku obsługującego Uczelnię.

Wycena przy pobraniu zaliczki z konta walutowego:

- Pobranie zaliczki na koszty delegacji służbowej rozlicza się kolejno po kursie waluty, która najwcześniej wpłynęła na rachunek bankowy walutowy tj. metody FIFO,
 - Koszty delegacji zagranicznej służbowej rozlicza się wg średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego złożenie rozliczenia zaliczki, z tym że rozliczenie nie może nastąpić później niż 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej,
 - Różnice kursowe są różnicami podatkowymi,
 - Zwrot do banku niewykorzystanej zaliczki wg kursu kupna banku obsługującego Uczelnię,
 - Zwrot dla pracownika, w przypadku uzasadnionego przekroczenia wydatków związanych z delegacją zagraniczną może nastąpić na życzenie pracownika w walucie polskiej lub obcej:
 - zwrot w walucie polskiej w wysokości wynikającej z rozliczenia,
 - zwrot w walucie obcej w wysokości wynikającej z rozliczenia, na podstawie pobrania waluty z rachunku bankowego. Wycena jak przy pobraniu waluty – wg metody FIFO.
 - Wg kursu sprzedaży banku obsługującego Uczelnię
- Przyjmuje się zasady wyceny podatkowej.

1.3. Rezerwy i aktywa z tytułu podatku dochodowego

Akademia Pedagogiki Specjalnej nie tworzy rezerw na podatek dochodowy od osób prawnych.

1.4. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów

Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Rozliczenia międzyokresowe przychodów, to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych.

Do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się m. in.:

- dotacje na realizację dydaktyki, , dotacje na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie;
- dotacje podmiotowe na utrzymanie potencjału badawczego, oraz dotację celową na przeprowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich finansowanych w wewnętrznym trybie konkursowym;
- zawarte umowy na realizację zadań finansowanych ze środków na naukę;
- wpłaty z tytułu wpłat czesnego za studia niestacjonarne, podyplomowe, a od roku akademickiego 2014/2015 naliczenie czesnego;
- wpłaty na konferencje;
- środki otrzymane z Unii Europejskiej.

Dotację na dydaktykę rozlicza się w przychody w wysokości w jakich wpłynęły środki, z uwzględnieniem możliwości rozliczania w czasie dotacji na dofinansowanie zadań projektowych.

Naliczone czesne zalicza się do planu przychodów danego roku kalendarzowego w wysokości 9/12 naliczenia z roku akademickiego poprzedniego i 3/12 naliczenia za roku bieżącego.

Przychody z czesnego w roku kalendarzowym rozliczane są w każdym miesiącu w wysokości 1/12 planu, z możliwością uzasadnionej korekty.

Pozostałe rodzaje przychodów rozlicza się zgodnie z zapisami w umowach z zachowaniem współmierności przychodów i kosztów.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Rozliczenia międzyokresowe czynne - obejmują koszty dotyczące okresów następujących po okresie rozliczeniowym, w którym je poniesiono.

Są to m.in.: opłacone ubezpieczenia majątkowe, podatek od nieruchomości, odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Odpisy czynnych rozliczeń międzyokresowych dokonywane stosownie są do upływu czasu na jaki poniesiono koszt

Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów - tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na kolejne okresy sprawozdawcze zgodnie z zasadą współmierności.

Ewidencja dla celów ustalenia dochodu do opodatkowania

Podstawą działalności Uczelni jest określona ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i podlega zwolnieniu z podatku dochodowego od osób prawnych. Uczelnia opodatkowuje dochody wydatkowane na cele inne niż statutowe.

Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT

Podatek od tworów i usług VAT rozliczany proporcją, ewidencjonowany jest na koncie rozrachunkowym. Sprzedaż towarów i usług księgowana jest w wartości netto na kontach przychodów.

II.2. Rachunek zysków i strat

W Uczelni sporządza się rachunek zysków i strat w wersji porównawczej.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,
- obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

Wynik finansowy stanowi różnicę między przychodami, a kosztami ich uzyskania, skorygowaną o saldo zysków i strat nadzwyczajnych,

Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto Uczelni do podziału, a ujemny - stratę netto, która podlega pokryciu funduszem zasadniczym.

Na wynik finansowy Uczelni składa się także wynik osiągnięty przez jednostkę gospodarczo wyodrębnioną "Osiedle Akademickie "Przyjaźń"

Decyzję w sprawie podziału zysku netto lub pokryciu straty podejmuje Senat Uczelni.

II.3 Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych

Uczelnia, stosownie do art. 64. ust1 ustawy o rachunkowości, w powiązaniu z art. 45 ust.3, sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą pośrednią.

Wynik finansowy netto, stosując metodę pośrednią, koryguje się o pozycje nie powodujące zmian stanu środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów, jak też o wyniki innych działalności niż operacyjna oraz elementy pieniężne wyniku, które zalicza się do właściwych rodzajów działalności- inwestycyjnej lub finansowej.

II.4 Zestawienie zmian w kapitale

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej stosownie do art. 64. ust1 ustawy o rachunkowości, w powiązaniu z art. 45 ust.3 sporządza zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym. Zestawienie zawiera dane w zakresie zmian jakie wystąpiły w składnikach kapitału (funduszu) własnego i ich przyczyny. Zestawienie dostarcza informacji pozwalającej na analizę struktury i dynamiki zmian poszczególnych składników kapitału (funduszu) własnego.

Fundusz zasadniczy zwiększa się o:

- odpisy z zysku netto,
- równowartość sfinansowanych dotacji i środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków i lokali oraz inżynierii lądowej i wodnej,
- równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków i lokali oraz inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
- równowartość przyjętych do użytkowania budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej sfinansowanych z wpływów z udziałów na inwestycje wspólne,
- kwotę zwiększenia wartości majątku Uczelni, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 15 ust 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. z 2011 r, D.U. nr 74 poz. 397 z późn. zm.).

Fundusz zasadniczy zmniejsza się o:

- pokrycie straty netto,
- umorzenie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- równowartość nieodpłatnie przekazanych budynków i lokali oraz inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
- kwotę zmniejszenia wartości majątku Uczelni, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 15 ust 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych

II.5 Szczegółowość sprawozdania finansowego

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

- bilansu,
- rachunku zysków i strat,
- zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- rachunku przepływów pieniężnych
- wprowadzenia do sprawozdania finansowego

- informacji dodatkowej i objaśnienia do bilansu

Informacja dodatkowa i objaśnienia zawierają istotne dane i objaśnienia do tego, aby sprawozdanie finansowe odpowiadało warunkom określonym przepisami ustawy o rachunkowości, ze szczególnością określoną w zał. nr.1 do ustawy.

Sprawozdanie finansowe Akademii jest sumą połączonych sprawozdań Akademii bez jednostki gospodarczo wyodrębnionej pn. Osiedle Akademickie "Przyjaźń" oraz Osiedla Akademickiego po wyeliminowaniu wzajemnych rozliczeń - należności i zobowiązań.

II.6 Zasada istotności

Dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni oraz wyniku finansowego, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za poprzedni okres sprawozdawczy bez Osiedla Akademickiego "Przyjaźń".

Decyzję o zmianie wysokości progu istotności podejmuje Rektor.

II.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

1. Zakładowy Plan Kont Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zawiera wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.
2. Zakładowy Plan Kont definiuje:
 1. konta bilansowe - służące do ewidencji aktywów i pasywów,
 2. konta wynikowe, ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
 3. konta rozrachunkowe, umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań,
 4. konta pozabilansowe,
 5. zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych,
3. Wykaz kont księgi głównej, kont pomocniczych oraz zasady ich funkcjonowania zawiera załącznik nr.1
4. Dla nieopisanych zasad funkcjonowania kont przyjmuje się zasady opisane w wydawnictwie pn. "Zakładowy plan kont z komentarzem dla jednostek prowadzących działalność gospodarczą, wydany przez Wydawnictwo i Doradztwo Ekspert, Wrocław 2019r.

2. Zasady ewidencji księgowej programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

Dotacje otrzymywane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej stanowią bezzwrotną pomoc finansową, celem wsparcia określonego działania lub bieżącej działalności.

Każdy projekt, na podstawie umowy klasyfikuje się do określonej działalności - dydaktycznej lub badawczej.

Każdy projekt posiada wyodrębnione konto księgowo w układzie kalkulacyjnym - konto zespołu „5”. Szczegółowość zapisów wynika z zapisów umowy.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w księgach rachunkowych Uczelni wyodrębnia się konta na potrzeby ewidencji danego projektu:

- wyodrębnienia konta rachunku bankowego,
- wyodrębnienie konta księgowego syntetycznego i analitycznego kosztów:
 - szczegółowość analityki określa umowa.
- wyodrębnienia konta do rozliczeń dotacji zgodnie z wnioskiem projektowym: konto przychodów, rozliczenia międzyokresowe przychodów.

podczas realizacji projektów winny być przestrzegane zasady:

- zgodności z umową,
- zgodności z przepisami krajowymi,
- zgodności z przepisami wspólnotowymi

Do umowy, Kwestor ustala wykaz kont analitycznych na kontach zespołu "1"; "5"; "7"; "8"

Wszystkie dokumenty do księgowania przyjmowane są, sprawdzane, opracowywane i dekretowane zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniach Rektora w sprawie procedur kontroli finansowej; instrukcji obiegu dokumentów oraz innych wewnętrznych uregulowaniach.

Dokumenty księgowe projektów są archiwizowane odrębnie dla każdego projektu przez okres wynikający z umowy projektu.

3 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

1. księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu Xpertis" firmy Macrologic SA, ul. Kłopotowskiego 22, 030717 Warszawa, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Sąd rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego numer 0000045462
2. System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:
 - księgę główną (Xpertis Finanse i księgowość);
 - środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, przedmioty niskocenne (Xpertis Środki trwałe);
 - elektroniczny przekaz bankowy (Xpertis Bankowość elektroniczna);
 - magazynowy (Xpertis Logistyka).

4. Program jest z wielodostępem działający w sieci.

W Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program Xpertis w wersji: Aplikacja 11,12; Serwer 11.40; moduł wykonawczy 11.40 ;

Z programów tej Firmy (d. nazwa Macrosoft) Uczelnia korzysta od 2002 r.

IV

ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW I PRZYCHODÓW

1.Ogólne zasady rozliczania kosztów i przychodów

W Uczelni, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych wyróżnia się trzy grupy przychodów i kosztów z podstawowej działalności operacyjnej:

1. przychody i koszty działalności dydaktycznej,
2. przychody i koszty działalności badawczej,
3. przychody i koszty działalności gospodarczej wyodrębnionej.

Ponadto przychodami z działalności operacyjnej są pozostałe przychody operacyjne.

Działalność dydaktyczna

Przychodami działalności dydaktycznej są w szczególności:

- dotacje/subwencje z budżetu państwa:
 - na zadania związane z kształceniem studentów studiów stacjonarnych, uczestników stacjonarnych studiów doktoranckich i kadr naukowych oraz utrzymaniem uczelni, w tym remonty,
 - na dofinansowanie zadań projakościowych,
- z tytułu odpłatności za usługi edukacyjne związane z:
 - świadczone usługi edukacyjne oraz za kształcenie na studiach i studiach doktoranckich, prowadzonych w formach niestacjonarnych,
 - powtarzanie określonych zajęć na studiach stacjonarnych oraz stacjonarnych studiach doktoranckich z powodu niezadowalających wyników w nauce,
 - prowadzeniem zajęć w językach obcych,
 - prowadzeniem zajęć nieobjętych planem studiów,
 - prowadzeniem studiów podyplomowych
- pozostałe przychody dydaktyczne:
 - opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia,
 - jednorazowe opłaty za wydanie dyplomu, świadectwa oraz innego dokumentu związanego z tokiem studiów,
 - opłaty za przewody doktorskie, habilitacyjne na rzecz osób niebędących pracownikami Uczelni,
 - opłaty za korzystanie ze składników mienia Uczelni (doraźny wynajem pomieszczeń),

- otrzymane środki ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi (w zakresie działalności dydaktycznej)

Kosztami działalności dydaktycznej jest całość kosztów związanych z:

- procesem dydaktycznym,
- kształceniem i rozwojem kadr naukowych,
- badaniami niezbędnymi do prowadzenia procesu dydaktycznego oraz kształcenia i rozwoju kadr naukowych,
- utrzymaniem Uczelni, łącznie z remontami budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej nie będących domami studenckimi.

Działalność badawcza

Przychodami działalności badawczej są:

- środki na realizację badań naukowych i prac rozwojowych, uzyskane ze środków subwencji MNiSW,
- środki z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków, przeznaczone na działalność badawczą,
- przychody ze sprzedaży prac badawczych i specjalistycznych usług badawczych, realizowanych na podstawie umów,
- środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, na działalność badawczą.

Koszty działalności badawczej pokrywane są przychodami tej działalności.

Działalność gospodarczo wyodrębniona

Działalność gospodarczo wyodrębniona prowadzona jest przez wydzieloną organizacyjnie i finansowo jednostkę Uczelni, której koszty pokrywane są z uzyskanych przychodów.

Ewidencję i rozliczenie prowadzi wyodrębniona jednostka.

Pozostałe przychody i koszty operacyjne

Przychody nie stanowiące podstawowej działalności operacyjnej Uczelni stanowią pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się m.in.:

- z tytułu sprzedaży i likwidacji majątku trwałego,
- otrzymane darowizny,
- z tytułu rozwiązania odpisu aktualizującego,
- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub sfinansowanych ze środków pozyskanych z innych źródeł (Europejski Fundusz Społeczny, i in.),
- zwroty z ZUS nadpłaconych składek emerytalnych i rentowych w związku z przekroczeniem przez pracowników rocznej podstawy obliczenia składek, w części kosztów pracodawcy,
- otrzymane kary i grzywny,
- nieodpłatnie otrzymany księgozbiór.

Pozostałe koszty operacyjne

Pozostałe koszty operacyjne nie są związane z podstawową działalnością Uczelni, do których zalicza się m.in.:

- zapłacone kary i grzywny,
- koszty z tytułu postępowania spornego,

- zapłacone koszty egzekucyjne,
- koszty spisania należności,
- koszt z tytułu utworzenia odpisów aktualizacyjnych,
- koszty likwidacji majątku trwałego i obrotowego,
- inwestycje zaniechane, bez efektu,
- koszty z tytułu spisania drobnych kwot,
- nieodpłatnie przekazanie egzemplarzy obowiązkowych Wydawnictw Uczelni,
- przeceny i likwidacja książek z magazynu Uczelni,
- inne koszty związane z pozostałą działalnością operacyjną.

2. Zasady rozliczania kosztów

W Uczelni wyodrębnia się koszty podstawowej działalności operacyjnej:

- dydaktycznej,
- badawczej,

oraz pozostałej działalności operacyjnej

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności dydaktycznej i badawczej dokonuje się na kontach zespołu „5” oraz Koszt wytworzenia świadczeń na własne potrzeby- konto zespołu "7"

Ewidencja kosztów pozostałej działalności operacyjnej prowadzona jest na kontach zespołu "7".

Koszty poszczególnych rodzajów działalności ewidencjonowane są w podziale na koszty bezpośrednie i pośrednie.

Koszty bezpośrednie to takie koszty, które można przyporządkować do określonego rodzaju działalności.

Koszty pośrednie, to takie koszty, których nie można wprost zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonego rodzaju działalności.

W Uczelni wyodrębnia się koszty wydziałowe i ogólnouczelniane (zarządu).

Koszty rozlicza się według działalności w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym, za pomocą kont zespołu 4 – „Koszty według rodzajów” i kont zespołu 5 – „Koszty według rodzajów działalności” oraz konta 490 – „Rozliczenie kosztów.”

Koszty pośrednie – wydziałowe rozliczane są w całości na jednostki organizacyjne wydziału/institutu

Koszty ogólnouczelniane (zarządu)– rozliczane są na podstawie zarządzenia Rektora Uczelni.

Koszty ogólnouczelniane rozliczane są na podstawie Zarządzenia Rektora.

Ewidencja kosztów działalności dydaktycznej prowadzona jest:

a) podziale na koszty studiów:

- stacjonarnych,

- niestacjonarnych,
- b) wg źródeł finansowania:
- finansowanie z dotacji,
 - pozostałe źródła.

Koszty ewidencjonowane są na podstawie dokumentów źródłowych z zachowaniem przyjętego podziału na koszty studiów stacjonarnych i niestacjonarnych ze wskazaniem źródła finansowania.

Do kosztów, których nie można bezpośrednio zaksięgować wg wyżej przyjętej zasady stosuje się wskaźniki procentowe.

W zakresie wydatków osobowych wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz pochodnych przyjmuje się zasadę:

- 1) do rozliczenia wynagrodzenia nauczycieli akademickich ustala się % udział planowanego obciążenia dydaktycznego na dany rok akademicki z uwzględnieniem planowanych godzin na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, doktoranckich, pozostałych dla grupy stanowisk, z wyłączeniem tych jednostek, które nie prowadzą studiów niestacjonarnych.
- 2) do rozliczenia wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przyjmuje się podział % wyliczony na podstawie udziału studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, z wyłączeniem tych pracowników którzy świadczą pracę dla określonej grupy studentów (tylko stacjonarni, tylko niestacjonarni, tylko podyplomowi)

Ustalone wskaźniki obowiązują do rozliczeń wynagrodzeń:

- nauczycieli akademickich od października danego roku do września następnego roku,
- pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, rok kalendarzowy

Koszty rzeczowe których nie można przypisać bezpośrednio do kosztów studiów i źródeł ich finansowania rozlicza się % udziałem wynikającym z proporcji studentów stacjonarnych i niestacjonarnych. Ustalony wskaźnik przyjmuje się na dany rok kalendarzowy.

Ewidencja kosztów działalności badawczej prowadzona jest wg źródeł finansowania:

- dotacje podmiotowe i celowe na naukę,
- środki na realizację projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki i narodowe Centrum Badań i Rozwoju,
- środki na finansowanie współpracy naukowej z zagranicą,
- pozostałe.

Koszty pozostałej działalności operacyjnej ewidencjonowane na koncie 761" Pozostałe koszty operacyjne" i dotyczą zdarzeń nie związanych z podstawową działalnością Uczelni.

3. Zasady rozliczania przychodów

3.1 Działalność dydaktyczna

Otrzymana dotacja podmiotowa na działalność dydaktyczną (tzw. podstawowa) oraz na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia zaliczane są do przychodów z działalności operacyjnej, w kwocie otrzymanych środków i w miesiącu ich otrzymania. Wartość przychodów równa jest dotacji podmiotowej na dany rok.

Dotacja na dofinansowanie zadań projakościowych (na dofinansowanie stypendiów doktorantów) zaliczana jest do przychodów w wysokości poniesionych wydatków.

Na podstawie planu wpływów, sporządzany jest plan rzeczowo finansowy, gdzie planowane wpływy na dany rok akademicki w wysokości 3/12 zalicza się do przychodów roku bieżącego, a 9/12 do następnego roku kalendarzowego.

Do przychodów miesięcznych zalicza się 1/12 planowanych przychodów w danym roku kalendarzowym. Na koniec każdego roku porównywana jest kwota planowana z rzeczywistym wykonaniem. W przypadku znaczących rozbieżności korygowane są plany.

Zasadę tę stosuje się również do zaliczenia przychodów ze studiów podyplomowych, uwzględniając zasadę odpisu na utrzymanie biura i kosztów ogólnouczelnianych.

Otrzymane środki ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi (w zakresie działalności dydaktycznej) rozlicza się na przychody Uczelni w chwili rozliczenia (etapowe lub całkowite).

Pozostałe przychody dydaktyczne zalicza się do przychodu w dacie ich wpływu.

3.2 Działalność badawcza

Środki na naukę, rozliczane są na przychody uczelni w wysokości poniesionych kosztów z uwzględnieniem narzutu kosztów pośrednich.

Sprzedaż prac badawczych i specjalistycznych usług badawczych, realizowanych na podstawie umów, oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, na działalność badawczą rozliczane są w wysokości wynikających z zapisów umów.

V SYSTEM OCHRONY DANYCH

1 Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Dokumenty i księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dokumenty inwentaryzacji przechowywane są w szafach znajdujących się w wydzielonych i zamykanych pomieszczeniach. Klucze do pomieszczeń pobierane są z portierni za pisemnym potwierdzeniem.

W pomieszczeniach, po godzinach pracy może przebywać osoba sprzątająca lub osoba, która otrzymała zgodę przełożonego(kanclerza, kwestora) na pracę po godzinach lub w dni wolne od pracy.

Pracownicy kwestury mają dostęp do programów, każdy z określonymi uprawnieniami i indywidualnymi hasłami: do komputera i do programu.

Zabezpieczenie zbiorów przed utratą następuje poprzez:

- wydzielony sprzęt sieci informatycznej - dla Kwestury z systemem indywidualnych haseł,
- ustalenie w Dziale Informatyczno-Medialnym osoby odpowiedzialnej za obsługę programu od strony informatycznej,
- ustalenie imiennej listy osób uprawnionych do dostępu i pracy w danym module programu (indywidualne hasła znane tylko pracownikom mającym określone uprawnienia),
- codzienne sporządzanie przez wyznaczonego informatyka APS kopii zapisów na **STORAGE**,
- sporządzanie na koniec miesiąca wydruków dziennika księgowania, zestawienia obrotów i sald, kartoteki księgowania,

2. Okresy przechowywania zbiorów

1. Trwałemu przechowaniu podlegają sprawozdania finansowe oraz opinia i raport audytora.

2. Okresowemu przechowaniu podlegają:

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące realizowanych programów międzynarodowych i strukturalnych - przez okres wynikający z umów lub odrębnych przepisów,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych - prze 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona,
- pozostałe dokumenty księgowe - prze okres 5 lat.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Sprawozdania finansowe, dowody księgowe, księgi rachunkowe oraz inne dokumenty z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- na wewnętrzne potrzeby - w siedzibie Uczelni, po uzyskaniu zgody kvestora,
- na zewnątrz - po uzyskaniu pisemnej zgody rektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.