

## POLITYKA WEWNĘTRZNA RACHUNKOWOŚCI

### I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie uczelni w Elblągu przy ul. Wojska Polskiego 1.
- 2) Za rok obrachunkowy uznaje się rok kalendarzowy. Datą rozpoczęcia roku obrachunkowego jest 1 styczeń każdego roku kalendarzowego, datą zakończenia jest 31 grudnia.
- 3) Za czas trwania usługi edukacyjnej w PWSZ w Elblągu określa się okres jednego roku akademickiego – od dnia 1 października danego roku kalendarzowego do 30 września roku następnego.
- 4) W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się okres jednego miesiąca.
- 5) Rachunek zysków i strat sporządza się według wariantu porównawczego.
- 6) Rachunek przepływów pieniężnych sporządza się według metody pośredniej.
- 7) Metody wyceny aktywów i pasywów (art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 351) ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan upadłości lub likwidacji.
- 8) Księgi rachunkowe uczelni obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - dziennik księgowy,
  - księgę główną,
  - księgi pomocnicze,
  - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
  - zestawienie sald ksiąg pomocniczych,
  - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- 9) Na koniec każdego miesiąca, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej drukuje się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz dziennik. Uczelnia stosuje dziennik zawierający ujęcie wszystkich zdarzeń występujących w danym okresie sprawozdawczym.

Kontrola poprawności księgi głównej jest przeprowadzana po zakończeniu każdego miesiąca i polega na stwierdzeniu, że:

- obroty Winien i Ma oraz salda Winien i Ma wykazane na kontach i przeniesione do zestawienia obrotów i sald są sobie równe,
- kwota zapisów w dzienniku równa się sumie obrotów w zestawieniu obrotów i sald.

Spełnienie tych zgodności dowodzi, że żaden dokument wprowadzony do systemu nie został pominięty oraz została zachowana zasada podwójnego zapisu.

- 10) Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont księgi głównej.

W uczelni prowadzi się konta ksiąg pomocniczych dla:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- środków trwałych w budowie,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z budżetem,
- rozrachunków z pracownikami,
- rozrachunków ze studentami,
- operacji sprzedaży (przychodów),
- kosztów i innych istotnych operacji związanych z działalnością,
- operacji gotówkowych.

Konta ksiąg pomocniczych uzgadnia się z saldami i zapisami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca.

- 11) Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych uczelni jest dowód księgowy, który odzwierciedla treść operacji i zdarzenia gospodarcze podlegające ewidencji księgowej. Obieg dowodów księgowych związanych z gospodarką finansową PWSZ w Elblągu opisany jest w **załączniku nr 2**.

Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokumentujących operacje gospodarcze,
- datę wystawienia, przedmiot operacji gospodarczej, wartość i ilościowe określenie przedmiotu operacji, jeżeli jest wymieniony w jednostkach naturalnych,
- własnoręczny podpis osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie,
- sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby dokonujące kontroli oraz zaakceptowany przez dysponentów środków,
- dekretację wydatków ukierunkowaną na rodzaj działalności, zadania lub umowy,
- numer identyfikacyjny dowodu.

Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe, treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.

Niedopuszczalne są poprawki w dowodach obcych, które mogą być sprostowane jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi noty korygującej.

Dowody wewnętrzne poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwotyz utrzymaniem czytelności zapisu i wpisanie treści poprawionej i złożenia podpisu. Nie powinno się poprawiać pojedynczych liter lub cyfr, lecz całe wyrazy lub kwoty.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy winien w sposób jednoznaczny i zrozumiały dokumentować zaistniałe zdarzenie gospodarcze.

- 12) W dokumentowaniu zapisów w księgach rachunkowych mogą być stosowane dowody zastępcze, stanowiące potwierdzenie dokonania i rozliczenia zakupu materiałów. Nie może to jednak dotyczyć skupu od ludności metali nieżelaznych oraz operacji

gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Dowód zastępczy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- miejsce i datę wystawienia dowodu,
- przedmiot, ilość, cenę i wartość dokonywanego zakupu,
- nazwisko i imię oraz podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
- akcept osoby zlecającej dokonanie zakupu.

Maksymalna wartość transakcji udokumentowanej dowodem zastępczym nie może przekroczyć kwoty 350,00 złotych.

- 13) Do wyceny majątku uczelni stosuje się cenę nabycia, która jest ceną zakupu składnika aktywów i obejmuje kwotę należną sprzedającemu razem z podatkiem VAT. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów np. przyjętego w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
- 14) Do wyceny usług dydaktycznych stosuje się koszt wytworzenia produktu (kształcenia), który obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z daną usługą dydaktyczną oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z realizacją danej usługi.
- 15) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków finansowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:
  - a/ faktycznie zastosowanym w tym dniu przez bank, wynikającym z charakteru operacji –  
w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
  - b/ średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt a), a także w przypadku pozostałych operacji.

Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski.

- 16) Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż nadzień bilansowy w sposób następujący:
  - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – 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.
  - nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – według zasad, stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
  - inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,

- a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
  - należności i udzielone pożyczki– w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
  - zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
  - rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
  - kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa –w wartości nominalnej,
  - środki pieniężne w walucie obcej po średnim kursie ustalonym na dzień bilansowy dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
  - obligacje w wartości nominalnej.
- 17) Kwota wymagająca zapłaty jest to wyrażona w złotych kwota należności lub zobowiązań powiększona o wartość odsetek umownych lub ustawowych.
- 18) Wartość nominalna jest to wartość uwidoczniiona na środkach pieniężnych albo wynikająca z umów, statutów lub szacunków przeprowadzonych przez jednostkę.
- 19) Skutki zdarzeń dotyczących lat ubiegłych, a ujmowanych w księgach roku bieżącego, uznaje się za błąd podstawowy w przypadku, gdy suma błędów za dany rok obrotowy przekracza 0,05% sumy bilansowej roku obrotowego, w którym błąd powstał.

## II. Ewidencja i amortyzacja aktywów trwałych

- 1) Zasady ewidencji i amortyzacji aktywów trwałych są następujące:
- a / Ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych uczelni prowadzi się w księgach analitycznych (inwentarzowych) wg grup rodzajowych i miejsc ich użytkowania.
  - b / Podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest plan amortyzacji sporządzony na rok kalendarzowy.
  - c / Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, z wyjątkiem budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej, podlegają amortyzacji. Odpisy amortyzacyjne dokonywane są metodą liniową.  
  
Odpisy amortyzacyjne od środków trwałych o wartości powyżej 10.000,00 zł dokonuje się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały przyjęte do używania. Ewidencję księgową wymienionych środków trwałych prowadzi się na koncie „011-środki trwałe”.
  - d / Odpisów amortyzacyjnych nie dokonuje się od budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej uczelni (ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r., poz. 1668 z późn. zm.).  
  
Wymieniony majątek umarza się miesięcznie i księguje w korespondencji z kontem „800-fundusz zasadniczy”.
  - e / Odpisów amortyzacyjnych nie dokonuje się od gruntów.
  - f / Środki trwałe o wartości od 350,00 zł do 10.000,00 zł amortyzuje się w sposób uproszczony poprzez jednorazowy odpis w koszty w pełnej ich wartości powiększonej o ewentualne koszty dostawy w momencie przyjęcia do używania.  
  
Ewidencję księgową wymienionych środków trwałych prowadzi się na koncie „013- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Do pozostałych środków trwałych bez

względu na ich wartość zaliczane są następujące przedmioty: aparaty telefoniczne, biurka, narzędzia, kalkulatory, tablice, krzesła, szafy, radioodbiorniki.

- g/ Składniki majątkowe o wartości mniejszej od 350,00 zł obejmuje się ewidencją wartościową na koncie pozabilansowym „097-niskocenne składniki majątku długotrwałego użytkowania”.

Wartość składników odpisuje się w koszty w momencie przyjęcia do używania. Do wymienionych składników majątkowych zalicza się głównie wyposażenie sal dydaktycznych, pomieszczeń biurowych i pokoi w domach studenckich. Do ewidencji pozabilansowej zaliczane są również zakupy któregoś cena zakupu może przekroczyć 350,00zł, są to np.: ławy, wykładzina dywanowa, szafki, lustra, krzesła.

- h/ Ewidencję darowizn ustalono w sposób następujący:

- rzeczowe darowizny tj. grunty, budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej odnoszone są na fundusz Uczelni,
- rzeczowe darowizny majątku trwałego inne niż wymienione wyżej księguje się na rozliczenia międzyokresowe przychodów, a następnie równoległe do odpisów amortyzacyjnych od tych środków trwałych zwiększa się pozostałe przychody operacyjne,
- darowizny książek i czasopism księguje się na pozostałe przychody operacyjne,
- pieniężne darowizny przeznaczone na zakup środków trwałych księguje się na rozliczenia międzyokresowe przychodów, a następnie równoległe do odpisów amortyzacyjnych od tych środków trwałych zwiększa się pozostałe przychody operacyjne.

- i/ Nakłady inwestycyjne na środki trwałe pozostające w okresie ich budowy finansowane ze środków Uczelni księguje się na koncie „082i 083 środki trwałe w budowie”.

Nakłady inwestycyjne na środki trwałe w okresie ich budowy finansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej księguje się na koncie „081-środki trwałe w budowie UE”. Do konta 081 prowadzi się analitykę dotyczącą ewidencji działań inwestycyjnych finansowanych ze środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej.

Przyjęcie środków trwałych do używania bezpośrednio z zakupów finansowanych ze środków uczelni księguje się z pominięciem konta „081-środki trwałe w budowie”.

- 2) Odpisy aktualizujące majątek trwały dokonuje się w oparciu o decyzję organów do tego upoważnionych.

### **III. Ewidencja aktywów obrotowych**

- 1) Zasady ewidencji aktywów obrotowych są następujące:

a / Nie prowadzi się gospodarki magazynowej.

b / Zakupy materiałów technicznych, biurowych, środków czystości itp. dokonywane są na bieżąco i przekazywane w całości do zużycia. Nie później niż na dzień bilansowy ustala się stan materiałów niezaużytych, dokonuje się wyceny wg cen nabycia określonych w ofercie przetargowej oraz korekty kosztów o wartość tego stanu.

c / Zakupy materiałów, usług a także zakupy środków trwałych księguje się bez udziału konta „300-rozliczenie zakupu”. Na wymienionym koncie księguje się tylko faktury zaliczkowe.

- d / Zakupy środków obrotowych ewidencjonuje się w księgach rachunkowych w wartości brutto tj. z podatkiem od towarów i usług.
- e / Materiały zakupione z przeznaczeniem do przerobu własnego ewidencjonuje się na koncie księgowym „319-materiały w przerobie”.
- f / Materiały i urządzenia zakupione do budowy laboratorium ewidencjonuje się na koncie księgowym „318-budowa laboratorium”.
- g / Ewidencja środków pieniężnych prowadzona jest na rachunku podstawowym, rachunkach pomocniczych i rachunkach walutowych obsługiwanych przez Santander Bank Polska S.A. I O/Elbląg. Na rachunku podstawowym ewidencjonowane są operacje gospodarcze związane z działalnością dydaktyczną (statutową) natomiast rachunki pomocnicze służą do wyodrębniania środków na określony cel (np. do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) i przeprowadzania określonych rozliczeń pieniężnych. Rachunek bieżący i rachunki pomocnicze są to rachunki bankowe prowadzone w złotych i objęte są ewidencją bilansową, natomiast ewidencja środków finansowych w walucie obcej prowadzona jest na kontach pozabilansowych. Do ewidencji środków pochodzących z funduszy unijnych, innych funduszy celowych oraz do obsługi subwencji prowadzone są rachunki bankowe, które obsługiwane są przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
- h / Środki pieniężne w drodze pomiędzy kasą główną a kasą fiskalną w Domu Studenckim ewidencjonuje się na koncie bilansowym „109-środki pieniężne w drodze”.
- i / Środki pieniężne w drodze odzwierciedlające wpłaty i wypłaty gotówkowe z rachunku bankowego do kasy oraz przelewy pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi ewidencjonuje się na koncie bilansowym „140-inne środki pieniężne w drodze”. Środki pieniężne pochodzące z wpłat studentów na generowane indywidualne konta bankowe księguje się na koncie „141-rozliczenie środków pieniężnych-opłaty za studia niestacjonarne”.
- j / Wydawnictwa do sprzedaży ewidencjonuje się na koncie bilansowym „313-wydawnictwa w magazynie”, w cenach zakupu z wyodrębnieniem na poszczególne tytuły. Na koniec roku bilansowego dokonuje się uzgodnienia stanów książek z ewidencją prowadzoną przez Zespół ds. Wydawnictw.
- 2) Odpisy aktualizujące majątek obrotowy Uczelni stosuje się wyłącznie do należności przeterminowanych, w szczególności przeterminowanych powyżej 6 m-cy w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu. Odpisów aktualizujących dokonuje się na koniec roku obrotowego.
- 3) Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty dotyczące przyszłych okresów. Do krótkoterminowych czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów uczelnia zalicza w szczególności:
- prenumeratę czasopism,
  - składki na ubezpieczenia majątkowe,
  - opłacone z góry czynsze i dzierżawy,
  - inne płatności wynikające z operacji gospodarczych kwalifikujące się do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Aktywowanie poniesionych kosztów na kontach czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów dokonywane jest wówczas, gdy poniesione koszty w danym okresie sprawozdawczym dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych i dopiero w przyszłości będą wpływały na wynik finansowy uczelni.

## IV. Ewidencja kosztów

Ewidencja i rozliczanie kosztów odbywa się według rodzajów działalności w przekrojach rodzajowymi funkcjonalnym, w sposób zapewniający sporządzanie sprawozdań finansowych.

Zasady ewidencji kosztów ustala się następująco:

- a / Ewidencję kosztów działalności dydaktycznej obejmującej całość kosztów związanych z procesem dydaktycznym, utrzymaniem uczelni, łącznie z remontami budynków i budowli nie będących domami i stołówkami studenckimi oraz prowadzeniem działalności kulturalnej i usługowej księguje się wg układu rodzajowego na kontach zespołu „4” oraz w układzie funkcjonalnym na kontach zespołu „5”. Koszty działalności Uczelni księguje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont określonych trzy cyfrową numeracją oraz na kontach analitycznych.
  - b / Koszty działalności podstawowej (statutowej) dotyczące studiów stacjonarnych księguje się na koncie księgowym „500-koszty studiów stacjonarnych”.
  - c / Koszty działalności podstawowej (statutowej) dotyczące studiów niestacjonarnych księguje się na koncie księgowym „501”-koszty studiów niestacjonarnych”.
  - d / W ramach konta księgowego „500-koszty działalności dydaktycznej studiów stacjonarnych” wyodrębniasie następujące zakłady:
    - Wychowania Fizycznego,
    - Informatyki Stosowanej,
    - Lektoratów.
  - e / Koszty działalności pomocniczej księguje się na kontach księgowych od nr 502 do nr 521.
  - f / Koszty ogólnouczelniane księguje się na koncie księgowym 551.
  - g / Rozliczeniu międzyokresowemu kosztów podlegają:
    - koszty poniesione z tytułu ubezpieczeń majątkowych za przyszłe okresy,
    - odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
    - koszty poniesione z tytułu opłaconej z góry prenumeraty czasopism,
    - koszty amortyzacji środków trwałych,
    - inne koszty, których odpisanie w całości ze względu na długotrwałość skutkowania i ich znaczną kwotę spowodowałyby zniekształcenie wyniku finansowego.
  - h / Pozostałe koszty operacyjne, do których zaliczamy między innymi: rezerwy, kary i odszkodowania, koszty sądowe, inwestycje zaniechane, księgowane są na koncie księgowym „762-pozostałe koszty operacyjne”.
  - i / Koszty finansowe księgowane są na koncie księgowym „752-koszty finansowe”.
- Do kosztów finansowych zalicza się:
- odsetki i prowizje od zaciągniętych kredytów,
  - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,
  - różnice kursowe,
  - inne koszty finansowe.
- j / Na koncie „791-koszty obrotów wewnętrznych” ujmuje się:
    - koszty usług świadczonych w ramach (na rzecz) własnej działalności,
    - koszty wytworzenia środków trwałych we własnym zakresie.

k / Koszty ewidencjonuje się z podziałem na :

- koszty finansowane z subwencji,
- koszty finansowane ze środków własnych.

## V. Rozliczanie kosztów

Koszty bezpośrednie i pośrednie księguje się z podziałem na studia stacjonarne, niestacjonarne i pozostałe koszty.

1) Zasady rozliczania kosztów bezpośrednich:

a / Do kosztów bezpośrednich, które dotyczą studiów niestacjonarnych należą:

- wynagrodzenia osobowe,
- wynagrodzenia bezosobowe,
- składki na fundusz emerytalny, rentowy, zdrowotny i fundusz pracy,

b / Koszty bezpośrednie dotyczące studiów niestacjonarnych rozlicza się na podstawie wyliczonych wskaźników procentowych, które określają udział godzin dydaktycznych przepracowanych przez każdego pracownika dydaktycznego na studiach niestacjonarnych w ilości godzin ogółem w poprzednim roku akademickim.

c / Koszty bezpośrednie dotyczące studiów niestacjonarnych rozlicza się na koniec każdego miesiąca wg wskaźników statystycznych wynikających z godzin planowanych na studia niestacjonarne, a na koniec roku kalendarzowego dokonuje się korekty kosztów bezpośrednich w oparciu o rzeczywiste wskaźniki procentowe wyliczone na podstawie zrealizowanych godzin dydaktycznych na studiach niestacjonarnych w ostatnim zakończonym roku akademickim.

d / Koszty zakładów: informatyki, wychowania fizycznego i lektoratów rozlicza się na instytuty w podziale na studia stacjonarne i niestacjonarne na koniec roku kalendarzowego na podstawie wskaźników ustalonych zarządzeniem Rektora. Wskaźniki te określają procentowy udział godzin dydaktycznych zrealizowanych przez zakłady na rzecz instytutów w ostatnim zakończonym roku akademickim.

2) Zasady rozliczania kosztów pośrednich:

a / Do kosztów pośrednich, które rozlicza się na poszczególne rodzaje działalności należą:

- koszty utrzymania budynków dydaktycznych,
- koszty utrzymania biblioteki,
- koszty ogólnouczeniiane.

b / Koszty utrzymania budynków dydaktycznych rozlicza się na koniec roku kalendarzowego na koszty dotyczące studiów stacjonarnych i niestacjonarnych wskaźnikiem ryczałtowym do 5,0% kosztów budynków, w których odbywają się studia niestacjonarne z pominięciem kosztów remontów.

c / Koszty ogólnouczeniiane w ciągu roku rozlicza się na studia podyplomowe, kursy i inne rodzaje działalności w wysokości określonej w kalkulacji wymienionych zadań.

d / Koszty ogólnouczeniiane rozlicza się na koniec roku kalendarzowego na koszty dotyczące studiów niestacjonarnych ryczałtowo w wysokości do 2,0% kosztów ogólnych.

e / Po rozliczeniu kosztów ogólnouczeniianych na zadania wyżej określone dokonuje się rozliczenia pozostałych kosztów ogólnouczeniianych na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego na:



- koszt własny działalności dydaktycznej studiów stacjonarnych,
  - koszt własny działalności badawczej,
  - koszt własny pozostałej działalności.
- f/ Koszty ogólnouczelniane przypadające na koszt własny działalności dydaktycznej studiów stacjonarnych, działalności badawczej i pozostałej działalności rozlicza się na podstawie procentowego udziału kosztów własnych wymienionych wyżej działalności w koszcie własnym ogółem.
- g/ Rozliczenia kosztów ogólnouczelnianych dokonuje się z wyłączeniem kosztów remontów.
- h/ Koszty ogólne dotyczące środków trwałych w budowie rozlicza się na obiekty oddane do użytkowania według klucza kosztorysowego.
- i/ Koszty Biblioteki rozlicza się na koszt własny działalności dydaktycznej studiów stacjonarnych.

## **VI. Rezerwy i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości**

- 1) Odpisów aktualizujących dokonuje się na należności przeterminowane od kontrahentów i studentów o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w momencie uznania ich za wątpliwe.
- 2) Tworzy się rezerwy na zobowiązania wobec pracowników z tytułu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych. Rezerwy ujmuje się na koncie „832-pozostałe rezerwy”. Do konta „832-pozostałe rezerwy” prowadzi się analitykę ze względu na rodzaj świadczenia.
- 3) Nie tworzy się rezerw na odroczony podatek dochodowy.
- 4) Nie tworzy się rezerw na urlopy wypoczynkowe.

## **VII. Przychody**

- 1) Przychodami działalności dydaktycznej uczelni są w szczególności:
  - subwencja z budżetu państwa,
  - dotacje podmiotowe
  - dotacje celowe
  - odpłatności za świadczone usługi edukacyjne prowadzone w formach niestacjonarnych,
  - opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia,
  - jednorazowe opłaty za wydanie dyplomu, świadectwa oraz innego dokumentu związanego z tokiem studiów,
  - odpłatności za usługi badawcze i specjalistyczne,
  - przychody ze sprzedaży składników własnego mienia oraz odpłatności za korzystanie z tych składników przez osoby trzecie na podstawie umowy najmu, dzierżawy albo innej umowy,
  - przychody z udziałów i odsetek,
  - przychody z tytułu darowizn,
  - środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi (Fundusze Unijne i inne).

- inne środki finansowe z budżetu państwa oraz z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków.
- 2) Przychody wymienione wyżej księgowane są na kontach księgowych od nr 700 do 709 oraz na koncie 751, 761, 845 i 846 (nazwy kont księgowych określone są w planie kont).
  - 3) Za przychód z działalności uczelni uważa się kwoty należne, choćby nie zostały faktycznie otrzymane.
  - 4) Wyjątkiem od wymienionej w pkt 3 zasady są przychody księgowane z tytułu odpłatności za usługi edukacyjne studiów niestacjonarnych.
  - 5) Odpłatności za świadczone usługi edukacyjne dotyczące studiów niestacjonarnych księgowane są w ciągu roku akademickiego kasowo na koncie księgowym „845-rozliczenia międzyokresowe przychodów” i miesięcznie rozliczane na konto księgowo „700-przychody działalności dydaktycznej” w wysokości wniesionych opłat przez studentów. Na koniec grudnia każdego roku obrotowego oparciu o wydruk z dziekanatu niezapłaconych należności z uniwersyteckiego systemu obsługi studenta „USOS” ustala się zaległe opłaty za studia niestacjonarne i wprowadza się je do ewidencji księgowej memoriałem uaktualniając tym samym należne przychody bieżącego roku. Na początku roku następującego po roku bieżącym niezapłacone należności przeksięgowuje się na konto „845-rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

Powyższe rozliczenie podyktowane jest faktem, że rok akademicki nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym i dokonywanie naliczeń przychodów na początek każdego semestru jest pracochłonne i nieuzasadnione. Ponadto w ciągu roku akademickiego występuje duża rotacja studentów studiujących niestacjonarnie i naliczenia ich odpłatności w znacznym stopniu zniekształcałyby wynik finansowy bieżącego okresu.
  - 6) Na koncie „790-obroty wewnętrzne” ujmuje się:
    - przychody z tytułu usług świadczonych w ramach (na rzecz) własnej działalności,
    - wartość przyjętych środków trwałych wytworzonych we własnym zakresie.
  - 7) Dotacja projakościowa stanowi przychód Uczelni w roku jej otrzymania do wysokości poniesionych kosztów i planowanych wydatków majątkowych na zadania projakościowe w kolejnym roku budżetowym. Dotację przeznaczoną na wydatki bieżące na rzecz zadań projakościowych w kolejnych latach budżetowych ujmuje się w rozliczeniach międzyokresowych przychodów.

## VIII. Fundusze

### 1) Fundusz zasadniczy.

Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia uczelni służącego dla realizacji celów statutowych. Ewidencję księgową funduszu zasadniczego prowadzi się na koncie księgowym „800-801 fundusz zasadniczy”.

Fundusz zasadniczy zwiększa się o:

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

- kwotę zwiększenia wartości majątku, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej zgodnie z przepisami.

Fundusz zasadniczy zmniejsza się o:

- pokrycie straty netto,
- umorzenie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- równowartość nieodpłatnie przekazanych budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
- kwotę zmniejszenia wartości majątku uczelni publicznej, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej zgodnie z przepisami.

## 2) Fundusz stypendialny

Szczegółowe zasady tworzenia i wykorzystywania Funduszu określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Ewidencję księgową wymienionego funduszu prowadzi się na koncie księgowym „854-fundusz stypendialny”.

Przychodami Funduszu stypendialnego dla studentów są:

- dotacja podmiotowa z budżetu,
- zwiększenia z innych źródeł.

Kosztami Funduszu stypendialnego są:

- stypendia,
- zapomogi.

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

## 3) Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych.

Przychodem Funduszu jest dotacja podmiotowa Fundusz przeznaczona na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia. Niewykorzystane w danym roku obrotowym środki funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych pozostają na funduszu na rok następny

## 4) Własny Fundusz Stypendialny.

Własny Fundusz Stypendialny tworzony jest w uczelni w formie odpisu w ciężar kosztów działalności w zakresie kształcenia i działalności naukowej, oraz z wpłat osób fizycznych i prawnych. Przeznacza się go na stypendia za wyniki w nauce dla studentów oraz stypendia naukowe dla pracowników. Ewidencję księgową własnego funduszu stypendialnego prowadzi się na koncie księgowym „852-2-własny fundusz stypendialny”.

## 5) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Szczegółowe zasady tworzenia i wykorzystywania ZFŚŚ określa Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r., poz. 1668 z późn. zm.), ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1352) oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PWSZ w Elblągu wprowadzony zarządzeniem Rektora PWSZ w Elblągu Nr 10/2018 z dnia 12-04-2018r.

Ewidencję księgową ZFŚŚ prowadzi się na koncie księgowym „851-zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

Przychodami ZFŚŚ są:

- odpis podstawowy,

- odpłatności od pracowników,
- inne np. odsetki bankowe.

Kosztami ZFŚS są:

- wypoczynek urlopowy,
- kolonie i obozy dla dzieci i młodzieży,
- imprezy kulturalne, sportowe i turystyczne,
- zapomogi,
- dopłaty do żłobków i przedszkoli,
- inne np. paczki świąteczne dla dzieci.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych rozkłada się na poszczególne placówki wskaźnikiem procentowym udziału liczby pracowników poszczególnych placówek do liczby zatrudnionych ogółem na dzień 31 stycznia danego roku.

## IX. Wynik finansowy

- 1) Wynik finansowy Uczelni ustala się w porównawczej postaci rachunku zysków i strat. Stosowanie porównawczej postaci rachunku zysków i strat wymaga pełnego ujęć w księgach rachunkowych przychodów netto ze sprzedaży (bez VAT, opustów, rabatów itp.) oraz przeciwstawianych im kosztów według rodzajów.

Na wynik finansowy uczelni wykazywany w księgach rachunkowych składają się:

- wynik ze sprzedaży usług dydaktycznych,
- wynik z pozostałej działalności operacyjnej,
- wynik z operacji finansowych,
- wynik zdarzeń nadzwyczajnych,
- pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty).

- 2) Zysk netto przeznacza się na fundusz zasadniczy. Stratę netto pokrywa się z funduszu zasadniczego.

## X. Ustalenia końcowe

- 1) Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych w Uczelni prowadzona jest komputerowo przy użyciu niżej wymienionych programów:

- *Sage Symfonia ERP Finanse i Księgowość* – najnowsza wersja sieciowa,
- *Sage Symfonia ERP Środki Trwałe* – najnowsza wersja sieciowa,
- *Sage Symfonia 2.0 Handel* – najnowsza wersja sieciowa,
- *QUORUM Kadry i Płace* – najnowsza wersja sieciowa,
- *USOS* – Uniwersytecki System Obsługi Studiów, moduł „Płatności”.

Producentem programów księgowych *Sage Symfonia* jest firma SAGE Sp. z o.o. z Warszawy. Producentem programu kadrowo-płacowego *QUORUM* jest firma QNT Systemy Informatyczne Sp.z o.o. w Gliwicach.

Zasady działania programów oraz ich funkcje opisane są w instrukcjach użytkownika.

Opis reguł obliczeniowych, ewidencji, kontroli oraz wydruku danych dla programu księgowego *Sage Symfonia ERP Finanse i Księgowość* zawiera **załącznik nr 4**.

- 2) Ochronę danych księgowych opracowano następująco:

a / Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) jest przechowywana w kwesturze w siedzibie uczelni. Dowody księgowe są na bieżąco numerowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych z możliwością łatwego ich odszukania i sprawdzenia. Dowody księgowe są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

Udostępnienie dowodów księgowych osobie trzeciej do wglądu w siedzibie uczelni odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną, natomiast poza siedzibę uczelni na podstawie pisemnej zgody Rektora oraz pozostawienia w uczelni potwierzonego spisu przyjętych dokumentów.

b / Dokumentacja finansowo-księgowa dotycząca zadań realizowanych ze środków finansowych pochodzących z Funduszy Unijnych, i innych środków finansowych otrzymywanych z bezzwrotnej pomocy zagranicznej opisywana jest zgodnie z wymogami zawartymi w umowach programowych i gromadzona jest w odrębnych segregatorach w celu łatwego udostępnienia jej osobom kontrolującym. Szczegółowe informacje dotyczące wymienionej dokumentacji zawarte są w **załączniku nr 1**.

c / Zbiory dokumentów w segregatorach oznacza się:

- nazwą jednostki gospodarczej,
- znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji np. FVS- faktury sprzedaży,
- numerem kolejnym w zbiorze,
- datą, która określa dzień-miesiąc-rok.

d / Po upływie 5 lat dokumentacja finansowo-księgowa przekazywana jest z kwestury do archiwum uczelni celem jej archiwizacji.

e / Ochrona danych w księgowości prowadzonej przy użyciu komputerów polega na tym, że kwestura uczelni posiada dedykowaną wydzieloną sieć komputerową wewnętrzną niemającą połączenia stałego z pozostałą częścią sieci. Wszystkie stacje robocze kwestury są zabezpieczone przy pomocy zasilaczy bezprzerwowych. Serwer kwestury wyposażony jest w redundanтную macierz dyskową odporną na uszkodzenie pojedynczego dysku twardego. Posiada również 3 redundanтные zasilacze, a uszkodzenie jednego z nich nie powoduje przerw w pracy serwera. Dane kwestury przechowywane są w 3 kopiach (oryginał, kopia lokalna na macierzy dyskowej, kopia na taśmie). Kopie sporządzane są w cyklu tygodniowym, zawsze w piątek po godz. 15.00. Dostęp do danych na serwerze mają: rektor, kanclerz, kwestor, pracownicy kwestury, pracownicy działu osobowego, administratorzy sieci. Dostęp do stacji roboczych odbywa się na podstawie domenowego modelu uwierzytelniania. Użytkownik, aby uzyskać dostęp, musi zostać poprawnie zautoryzowany przez kontroler domeny, podając odpowiedni login i hasło. Aby mieć zaś dostęp do systemów finansowo-księgowych oraz płacowych, musi zostać poprawnie autoryzowany na serwerze terminalowym. Programowanie to jest zainstalowane i dostępne tylko i wyłącznie na serwerze. Kolejnym zabezpieczeniem jest autoryzacja wewnętrzna programów, gdzie po autoryzacji pracownikom przydzielane są odpowiednie prawa.

Autoryzacja w systemie bankowym odbywa się podobnie jak w programie księgowym z tą różnicą, że użytkownik otrzymuje z Banku dodatkowo odpowiedni identyfikator uwierzytelniający w postaci karty kodowej i zestawu kluczy cyfrowych.

3) Uczelnia stosuje wykaz kont księgi głównej, zawarty w planie kont, stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej dokumentacji, który został napisany w oparciu o wzorcowy plan kont, dostosowany do potrzeb wynikających ze zdarzeń gospodarczych występujących w uczelni. Kwestor uczelni upoważniony jest do bieżącego dostosowywania planu kont zgodnie z potrzebami uczelni.

**Spis załączników do Polityki Wewnętrznej Rachunkowości PWSZ w Elblągu:**

**Zał. Nr 1** Zasady rachunkowości dotyczące rozliczania środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej

**Zał. Nr 2** Obieg dowodów księgowych związanych z gospodarką finansową PWSZ w Elblągu

**Zał. Nr 3** Plan kont w PWSZ w Elblągu

**Zał. Nr 4** Opis reguł obliczeniowych, ewidencji, kontroli oraz wydruku danych dla programu księgowego *Sage Symfonia ERP Finanse i Księgowość*