

**KARKONOSKA PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA  
W JELENIEJ GÓRZE**

---

# **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**

Jelenia Góra, 2019

**Spis treści**

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DZIAŁ I WPROWADZENIE .....</b>                                                                  | <b>3</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>                                                                            | <b>3</b>  |
| <b>PODSTAWY PRAWNE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH .....</b>                                        | <b>3</b>  |
| SKRÓTY ZAWARTE W DOKUMENCIE .....                                                                  | 4         |
| <b>ROZDZIAŁ 2 .....</b>                                                                            | <b>4</b>  |
| <b>OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy).....</b>             | <b>4</b>  |
| <b>MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH .....</b>                                                | <b>5</b>  |
| OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW<br>SPRAWOZDAWCZYCH.....              | 5         |
| <b>TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH .....</b>                                               | <b>6</b>  |
| <b>DZIAŁ II METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW (ART. 10 UST. 1 PKT 2<br/>USTAWY).....</b>             | <b>7</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>                                                                            | <b>8</b>  |
| ZASADY WYCENY I EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I<br>PRAWNYCH.....           | 8         |
| <b>ROZDZIAŁ 2 .....</b>                                                                            | <b>9</b>  |
| ZASADY AMORTYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I<br>PRAWNYCH.....               | 9         |
| <b>ROZDZIAŁ 3 .....</b>                                                                            | <b>10</b> |
| <b>ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE.....</b>                                                                | <b>10</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 4 .....</b>                                                                            | <b>10</b> |
| ZASADY WYCENY I EWIDENCJI DAROWIZN ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI<br>NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ..... | 10        |
| <b>ROZDZIAŁ 5 .....</b>                                                                            | <b>11</b> |
| ZASADY INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH .....                                                       | 11        |
| <b>ROZDZIAŁ 6 .....</b>                                                                            | <b>11</b> |
| <b>INWESTYCJE .....</b>                                                                            | <b>11</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 7 .....</b>                                                                            | <b>12</b> |
| ŚRODKI PIENIĘŻNE .....                                                                             | 12        |
| ZAPASY .....                                                                                       | 13        |
| <b>ROZDZIAŁ 9 .....</b>                                                                            | <b>14</b> |
| <b>NALEŻNOŚCI .....</b>                                                                            | <b>14</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 10.....</b>                                                                            | <b>15</b> |
| ROZLICZENIE MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW .....                                                           | 15        |
| <b>ROZDZIAŁ 11.....</b>                                                                            | <b>16</b> |
| REZERWY I BIERNE ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW .....                                          | 16        |

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ 12.....</b>                                       | <b>17</b> |
| FUNDUSZE.....                                                 | 17        |
| <b>ROZDZIAŁ 13.....</b>                                       | <b>20</b> |
| ZOBOWIĄZANIA .....                                            | 20        |
| <b>ROZDZIAŁ 14.....</b>                                       | <b>20</b> |
| KRÓTKOTERMINOWE ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE.....               | 20        |
| DŁUGOTERMINOWE ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW .....    | 21        |
| <b>ROZDZIAŁ 15.....</b>                                       | <b>21</b> |
| WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW WYRAŻONYCH W WALUTACH OBCYCH.....    | 21        |
| WYCENA BILANSOWA .....                                        | 22        |
| ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ DELEGACJI SŁUŻBOWEJ .....    | 22        |
| <b>DZIAŁ III   METODA USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO .....</b>  | <b>23</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>                                       | <b>23</b> |
| KOSZTY - EWIDENCJA I ZASADY ICH ROZLICZANIA .....             | 23        |
| <b>ROZDZIAŁ 2 .....</b>                                       | <b>26</b> |
| PRZYCHODY - EWIDENCJA I ZASADY ICH ROZLICZANIA .....          | 26        |
| POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE, PRZYCHODY FINANSOWE.....      | 27        |
| <b>ROZDZIAŁ 3 .....</b>                                       | <b>28</b> |
| USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO .....                            | 28        |
| <b>DZIAŁ IV   SPOSÓB PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH .....</b> | <b>28</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>                                       | <b>28</b> |
| <b>DZIAŁ V   OCHRONA ANYCH OSOBOWYCH .....</b>                | <b>29</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>                                       | <b>29</b> |



## DZIAŁ I WPROWADZENIE

Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze jest publiczną uczelnią zawodową powołaną na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 czerwca 1998 r. (RM 110-100-98). Uczelnia posiada osobowość prawną oraz należy do sektora finansów publicznych. Działa w oparciu o *Ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz *Statucie* przyjętym *Uchwałą Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej* nr 14/2019 z dnia 03 czerwca 2019 r. Uczelnia prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z *Ustawą o rachunkowości* z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. 2019 poz. 351 z późn. zm.) oraz samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego w oparciu o przepisy *Ustawy o finansach publicznych* z 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.)

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie stosowanych w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej zasad (polityki) rachunkowości. Przez politykę rachunkowości należy rozumieć wybrane przez Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej i dopuszczone przepisami prawa rozwiązania, które uwzględniają zarówno potrzeby Uczelni w zakresie bieżącej analizy, oceny sytuacji oraz kontroli majątkowej i finansowej w związku z prowadzeniem działalności statutowej oraz zapewniają wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

## ROZDZIAŁ 1

### § 1

#### PODSTAWY PRAWNE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Polityka rachunkowości KPSW została opracowana w oparciu o następujące akty prawne:

1. *Ustawa o rachunkowości* z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. 2019 poz. 351 z późn. zm.);
2. *Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.);
3. *Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych* z dnia 15 lutego 1992 r. (Dz.U. 2019 poz. 865 z późn. zm.);
4. *Ustawa o finansach publicznych* z 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);

5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2001 w *sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji instrumentów finansowych* (Dz.U. z 2017 poz. 277);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w *sprawie klasyfikacji środków trwałych* (Dz.U. z 2016 poz. 1864);
7. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w *sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. z 2013 r. poz. 167);

## § 2

### SKRÓTY ZAWARTE W DOKUMENCIE

Ilekcioć w Polityce rachunkowości jest mowa o:

1. Uczelni, Jednostce - rozumie się przez to Karkonoską Państwową Szkołę Wyższą w Jeleniej Górze;
2. UoR – rozumie się przez to ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. 2019 poz. 351 z późn. zm.);
3. Updop – rozumie się przez to ustawę o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. (Dz.U. 2019 poz. 865 z późn. zm.);
4. UoSzW – rozumie się przez to ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce , (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.);

## ROZDZIAŁ 2

### § 3

#### OGÓLNE ZASADY PROWDZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy)

Odpowiedzialnym za wykonywanie obowiązków w zakresie stosowania przepisów ustawy o rachunkowości jest Rektor.

Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Kwestor.

Uczelnia prowadzi księgi rachunkowe rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, co pozwala transparentnie przedstawić sytuację majątkową Jednostki, wynik finansowy,

prawidłowość rozliczeń poszczególnych źródeł finansowania działalności oraz rozliczeń podatkowych.

#### § 4

### **MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Księgi rachunkowe Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze prowadzone są w siedzibie Uczelni: ul. Lwówecka 18; 58-503 Jelenia Góra.

#### § 5

### **OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH**

Rokiem obrotowym Jednostki jest rok kalendarzowy, który zaczyna się 1 stycznia i kończy 31 grudnia. Rok obrotowy stosowany jest również do celów podatkowych.

W skład roku obrotowego wchodzi następujące okresy sprawozdawcze:

**1. miesiąc na koniec którego następuje:**

- sumowanie obrotów i sald na kontach syntetycznych,
- uzgodnienie z dziennikiem i zapisami w ewidencji szczegółowej obrotów i sald kont analitycznych (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia),
- zestawienie obrotów na kontach analitycznych z wybranego przedziału,
- sporządzenia deklaracji podatku od towarów i usług;

**2. kwartał – dla sporządzenia:**

- sprawozdania o zobowiązaniach i należnościach,
- sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- sprawozdania dla jednostki nadzorującej;

**3. rok – na koniec którego sporządza się:**

- bilans,
- rachunek zysków i strat - według wariantu porównawczego,
- rachunek przepływów pieniężnych - według metody pośredniej,
- zestawienie zmian w kapitale/funduszu własnym,
- informację dodatkową,



- sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych,
- sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym,
- deklarację podatku dochodowego od osób prawnych,
- sprawozdanie z wykonania planu,
- sprawozdania dla jednostki nadzorującej.

## § 6

### TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początku roku obrotowego, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy (dzień bilansowy).
3. Operacje gospodarcze ewidencjonowane są z zachowaniem zasady podwójnego zapisu.
4. 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).
5. Uczelnia stosuje dziennik zawierający ujęcie wszystkich zdarzeń występujących w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik drukowany jest na koniec roku obrotowego. Kontrola poprawności księgi głównej 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.
6. 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. Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych uczelni jest dowód księgowy, który odzwierciedla treść operacji i zdarzenia gospodarcze podlegające ewidencji księgowej.

## **DZIAŁ II METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW (ART. 10 UST. 1 PKT 2 USTAWY)**

### **§ 7**

Metody wyceny aktywów i pasywów ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan upadłości lub likwidacji. Jednostka ustala, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego przyjmuje próg istotności dla operacji gospodarczych na poziomie 1 % przychodów netto przyjmując jako punkt odniesienia dla danego sprawozdania dane z poprzedniego roku. Nie można uznać poszczególnych pozycji za nieistotne, jeżeli wszystkie nieistotne pozycje o podobnym charakterze łącznie uznaje się za istotne.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.



**ROZDZIAŁ 1****§ 8****ZASADY WYCENY I EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednostka wycenia według ceny 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. Nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji wycenia się według zasad stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. Ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych Uczelni prowadzi się w księgach analitycznych (inwentarzowych) wg grup rodzajowych i miejsc ich użytkowania zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.
4. Ewidencję księgową środków trwałych prowadzi się na koncie „011-środki trwałe”.
5. Do środków trwałych wysokocennych objętych ewidencją ŚT zalicza się rzeczowe składniki majątku spełniające warunki określone w art. 3 pkt 15 UoR oraz których cena jednostkowa nabycie lub wytworzenia przekracza 10 000,00 zł.,
6. Od 01.01.2020 r. do środków trwałych nisko cennych objętych ewidencją ŚT zalicza się rzeczowe składniki majątku spełniające warunki określone w art. 3 pkt 15 UoR, których wartość mieści się w przedziale od 500,00 zł do 10 000,00 zł (z wyłączeniem mebli).
7. Od 01.01.2020 r. środki trwałe spełniające warunki określone w art. 3 pkt 15 UoR, których wartość jest niższa niż 500,00 zł nie podlegają ewidencji i są odnoszone w koszty w dniu zakupu.
8. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, adaptację lub modernizację w danym roku obrachunkowym przekroczy 10.000,00 zł.
9. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według ich wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
10. Środki trwałe ujawnione lub przyjęte z darowizn wycenia się według cen rynkowych, uwzględniając stopień ich dotychczasowego zużycia.
11. Zbiory biblioteczne podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej.

**ROZDZIAŁ 2****§ 9****ZASADY AMORTYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

1. Odpisów amortyzacyjnych nie dokonuje się od budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej Uczelni zgodnie z art. 411 ust. 1 UoSzW; wymieniony majątek umarza się miesięcznie i księguje w korespondencji z kontem „801 – fundusz zasadniczy”.
2. Uczelnia amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne osobno do celów podatkowych i sprawozdań finansowych. Co do zasady Uczelnia stosuje jednakowe stawki amortyzacyjne według zasad podatkowych.
3. Podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest plan amortyzacji sporządzony na rok kalendarzowy na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych. Odpisy amortyzacyjne dokonywane są metodą liniową;
4. Odpisy amortyzacyjne od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000,00 zł dokonuje się od miesiąca następnego po miesiącu w którym zostały przyjęte do użytkowania, a kończy w miesiącu, w którym wartość umorzenia zrównuje się z wartością początkową środka trwałego lub w momencie wycofania środka trwałego z użytkowania.
5. Odpisy amortyzacyjne od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o okresie używania dłuższym niż rok i o wartości zawierającej się pomiędzy 500,00 zł a 10 000,00 zł ustala się i księguje w sposób uproszczony poprzez jednorazowy odpis w koszty w pełnej ich wartości w miesiącu przyjęcia do ewidencji od 01.01.2020 r.
6. Zbiory biblioteczne umarzane są w momencie ich przyjęcia.
7. Jednostka dokonuje odpisów z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności na dzień bilansowy.
8. Odpisów amortyzacyjnych nie dokonuje się od gruntów oraz dzieł sztuki.



## ROZDZIAŁ 3

### § 10

#### ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE

1. 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.
2. Nakłady inwestycyjne na środki trwałe pozostające w okresie ich budowy finansowane ze środków Uczelni oraz ze środków pochodzących z UE księguje się na koncie „012- – środki trwałe w budowie”. Do konta „012” prowadzi się analitykę dotyczącą ewidencji działań inwestycyjnych; przyjęcie środków trwałych do używania bezpośrednio z zakupów finansowanych ze środków uczelni księguje się na koncie „012-1 środki trwałe w budowie”, „012-2 – środki trwałe w budowie – książki”; odpisy aktualizujące majątek trwały dokonuje się w oparciu o decyzję organów do tego upoważnionych;
3. Inwentaryzację środków trwałych w budowie oraz nakładów inwestycyjnych jednostka przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego metodą spisu z natury lub na podstawie weryfikacji dokumentów w porozumieniu z jednostką merytoryczną odpowiedzialną za inwestycje.

## ROZDZIAŁ 4

### § 11

#### ZASADY WYCENY I EWIDENCJI DAROWIZN ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

1. Cenę nabycia składnika aktywów przyjętego w drodze darowizny ustalana jest według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
2. Grunty, budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej wodnej odnoszone są na fundusz Uczelni.
3. Rzeczowe darowizny majątku trwałego inne niż wymienione wyżej księguje się na rozliczenia międzyokresowe przychodów, a następnie równolegle do odpisów amortyzacyjnych od tych środków trwałych zwiększa się pozostałe przychody operacyjne;
4. Darowizny książek i czasopism księguje się na pozostałe przychody operacyjne.



5. Pieniężne darowizny przeznaczone na zakup środków trwałych księguje się na rozliczenia międzyokresowe przychodów, a następnie równolegle do odpisów amortyzacyjnych od tych środków trwałych zwiększa się pozostałe przychody operacyjne;

## **ROZDZIAŁ 5**

### **§ 12**

#### **ZASADY INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

Inwentaryzację środków trwałych jednostka przeprowadza raz na 4 lata metodą spisu z natury. Procedury przyjęte do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji zostały ujęte w Instrukcji Inwentaryzacyjnej KPSW.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **§ 13**

#### **INWESTYCJE**

1. Inwestycje długoterminowe na dzień nabycia lub powstania wycenia się wg ceny nabycia lub ceny zakupu.
2. Na dzień bilansowy inwestycje długoterminowe w postaci:
  - nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu utraty wartości;
  - udziałów w innych jednostkach wycenia się wg cen nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
  - inwestycji innych niż nieruchomości i wartości niematerialne i prawne oraz udziały w innych jednostkach jeżeli został określony termin wymagalności (w tym: obligacje Skarbu Państwa, obligacje komunalne) Uczelnia wycenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu

*ujawniani i sposobu prezentacji instrumentów finansowych wg skorygowanej ceny nabycia; w pozostałych przypadkach wg wartości godziwej.*

3. Odsetki od niezapadłych lokat i papierów wartościowych księguje się na dzień bilansowy.
4. 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.

## ROZDZIAŁ 7

### § 14

#### ŚRODKI PIENIĘŻNE

1. Środki z Budżetu Państwa w postaci subwencji wpływają na konto podstawowe obsługiwane przez Bank Gospodarstwa Krajowego. Wydatkowanie subwencji/ewidencjonowanie operacji gospodarczych związanych z działalnością dydaktyczną (statutową) następuje z poziomu konta podstawowego prowadzonego przez Santander Bank Polska S.A.
2. Konta pomocnicze prowadzone w banku Santander Bank Polska S.A. służą do wyodrębniania środków na określony cel (np. do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
3. Konto walutowe obsługiwane przez bank Santander Bank Polska SA prowadzone jest na potrzeby rozliczenia programu Erasmus+.
4. Środki z BP w postaci dotacji na Fundusz Stypendialny oraz Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych wpływają oraz są wydatkowane z kont obsługiwanych przez BGK.
5. Środki pieniężne w drodze odzwierciedlające wpłaty i wypłaty gotówkowe z rachunku bankowego do kasy oraz przelewy pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi. Ewidencja następuje się na koncie bilansowym 149 – inne środki pieniężne w drodze.

## ROZDZIAŁ 8

### § 15

#### ZAPASY MATERIAŁY I TOWARY

1. Materiały i towary na składzie (artykuły biurowe, remontowe, środki czystości, paliwo, karty biblioteczne, książki itp.) jednostka wycenia nie rzadziej niż na dzień bilansowy każdego roku metodą spisu z natury wg cen nabycia.
2. Uczelnia w zależności od specyfiki materiałów i ich przeznaczenia prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową lub wartościową.
3. Zakupy materiałów oraz usług księguje się bez udziału konta zespołu „3” - Rozliczenie zakupu.
4. Uczelnia nie prowadzi gospodarki magazynowej.
5. Uczelnia traktuje materiały jako przekazane bezpośrednio do użycia, a ich wartość ujmuje się w koszty działalności bieżącej.
6. Towary wyceniane są w cenie zakupu
7. Ewidencja towarów ma charakter ilościowo-wartościowy.

### § 16

#### PRODUKCJA W TOKU

1. Produkcja w toku wyceniana jest na poziomie faktycznie poniesionych kosztów bezpośrednich.
2. Na Uczelni produkcję w toku stanowią koszty związane z wydawaniem publikacji i czasopism.

### § 17

#### WYROBY GOTOWE

1. Wyroby gotowe ewidencjonowane są po koszcie faktycznego wytworzenia.
2. Uczelnia prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową wyrobów gotowych.



## ROZDZIAŁ 9

### § 18

#### NALEŻNOŚCI

1. Należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty po uwzględnieniu odpisów aktualizujących zgodnie z zasadą ostrożności.
2. Odpisów aktualizujących od kontrahentów dokonuje się raz do roku, tj. na dzień bilansowy. Są tworzone w przypadku należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w momencie uznania ich za wątpliwe, w szczególności przeterminowanych powyżej 12 miesięcy, w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.
3. Odsetki za zwłokę w zapłacie należności od kontrahentów nalicza się na dzień bilansowy z wyjątkiem sytuacji gdy:
  - w sprawie toczy się postępowanie sądowe,
  - wartość naliczonych odsetek przekracza trzykrotność opłaty pobieranej przez Poczte Polską za przesłanie przesyłki poleconej (w zaokrągleniu do pełnych zł).
4. Potwierdzenia sald z odbiorcami dokonuje się nie rzadziej niż na dzień bilansowy zgodnie ze stanem na dzień 31 października danego roku obrotowego.
5. Kontrahentom, którzy na dzień 31 października wykazują stan zerowy, weryfikacja salda powinna nastąpić jeżeli wartość obrotów z danym kontrahentem przekracza 50.000 zł.
6. 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.
7. Wycena należności od studentów z tytułu opłat za zajęcia dydaktyczne dokonuje się łącznie z naliczonymi odsetkami ustawowymi. Na koniec roku akademickiego (w następnym roku obrotowym) dokonuje się weryfikacji należnych opłat w oparciu o aktualne listy studentów. Korekty dotyczące bieżącego okresu obrachunkowego dokonywane są w ciężar przychodów ze sprzedaży. Nieistotne kwoty jednostkowe (do 10,00 zł) księguje się w ciężar kosztów operacyjnych.
8. Odpis aktualizujący na należności wątpliwe od studentów tworzony jest każdego roku na dzień bilansowy jeżeli została rozpoczęta procedura windykacji wobec studenta lub

słuchacza studiów podyplomowych lub uczestnika innej formy kształcenia. Windykacji podlegają należności powyżej 200,00 zł.

9. Spisanie należności następuje po upływie trzech lat od utworzenia odpisu jeżeli kwota nie przekracza wysokości najwyższej odpłatności za studia za rok akademicki obowiązującej w dniu bilansowym. Spisania dokonuje pracownik Kwestury za zgodą Kwestora.

10. Potwierdzenia sald ze studentami dokonuje się nie rzadziej niż na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego poprzez wysyłanie zawiadomień.

## ROZDZIAŁ 10

### § 19

#### ROZLICZENIE MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

1. Do rozliczeń międzyokresowych kosztów jednostka zalicza w szczególności opłacone z góry:

- składki na ubezpieczenia majątkowe, osobowe za przyszłe okresy sprawozdawcze,
- prenumeraty czasopism i innych publikacji na potrzeby związane z działalnością jednostki,
- koszty dostępu do baz danych na okres powyżej roku,
- inne płatności wynikających z operacji gospodarczych kwalifikujących się do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

2. Jeżeli cena jednostkowa produktu lub usługi kwalifikująca się do RMK nie przekracza kwoty 5.000 zł to ujmuje się ją jednorazowo w ciężar kosztów w pierwszym kwartale roku następnego.

3. Do kosztów, które rozlicza się w czasie danego roku obrotowego należą:

- koszty podatku od nieruchomości;
- koszty remontów ŚT wykonanych w większym zakresie nie związane z ulepszeniem tych składników, a okres trwania usługi jest dłuższy niż trzy miesiące,
- odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dokonywany jest co miesiąc w ciężar kosztów w wysokości jednej dwunastej planowanej rocznej wartości.

Aktywowanie poniesionych kosztów na kontach czynnych rozliczeń międzyokresowych następuje w miesięcznych okresach rozliczeniowych.

**ROZDZIAŁ 11****§ 20****REZERWY I BIERNE ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW**

1. Rezerwy wycenia się na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
2. Jednostka tworzy rezerwę na przyszłe zobowiązania wobec pracowników z tytułu odpraw emerytalnych i rentowych, księgując ją w koszty operacyjne. Od 01.01.2020 roku Uczelnia będzie księgować rezerwy pracownicze w korespondencji z kontami w układzie kalkulacyjnym zgodnie z miejscem ich powstania.
3. Jednostka nie tworzy rezerwy na nagrody jubileuszowe w związku z równomiernym rozłożeniem w czasie praw pracowników do nagród. Różnica pomiędzy kwotami przysługujących nagród jubileuszowych w poprzednich latach a także wg prognoz na lata następne nie jest istotna.
4. Jednostka nie ujmuje jako bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów wynagrodzeń za godziny nadwymiarowe pracowników dydaktycznych wypłacanych raz w roku po zakończeniu i rozliczeniu roku akademickiego.
5. Do biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów zalicza się prawdopodobne zobowiązania wynikające w szczególności ze świadczeń wykonanych na rzecz Uczelni przez kontrahenta pod warunkiem możliwości wiarygodnego oszacowania kosztów.
6. Rezerwy ujmuje się na koncie „833-pozostałe rezerwy”. Do konta „833-pozostałe rezerwy” prowadzi się analitykę ze względu na rodzaj świadczenia.
7. Nie tworzy się rezerw na odroczony podatek dochodowy.



## ROZDZIAŁ 12

### § 21

#### FUNDUSZE

##### KAPITAŁ (FUNDUSZ) ZASADNICZY

1. Kapitał (fundusz) zasadniczy wycenia się w wartości nominalnej.
2. Kapitał (fundusz) zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni.
3. Zwiększenie kapitału (funduszu) zasadniczego następuje w szczególności poprzez:
  - odpisy z zysku netto,
  - równowartość nieodpłatnie otrzymanych budynków, lokali oraz obiektów inżynierii lądowej lub wodnej,
  - równowartość długoterminowych papierów wartościowych przeznaczonych na inwestycje,
  - równowartość sfinansowanych z dotacji celowych i dotacji ze środków Unii Europejskiej modernizacji lub zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych,
  - kwotę zwiększenia wartości majątku Uczelni na skutek aktualizacji wyceny środków trwałych.
4. Zmniejszenie (kapitału) funduszu zasadniczego następuje w szczególności poprzez:
  - pokrycie straty netto
  - umorzenie budynków, lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
  - kwotę zmniejszenia wartości mienia uczelni, wynikającej z aktualizacji wyceny środków trwałych.
5. Zwiększenie lub zmniejszenie funduszu z tytułu zysku/straty Uczelni dokonuje się z datą zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego przez Radę Uczelni.

## § 22

### FUNDUSZ STYPENDIALNY

1. Fundusz Stypendialny składa się w szczególności z:
  - dotacji z Budżetu Państwa,
  - innych przychodów.
2. Dotacje budżetową ujmuje się na koncie 859 – *fundusze specjalne FPMS* jako zwiększenie danego okresu.
3. Z Funduszu Stypendialnego finansowane są:
  - stypendia socjalne oraz stypendia dla osób niepełnosprawnych;
  - zapomogi;
  - stypendia rektora.
4. Wyплаcone stypendia i zapomogi ujmuje się w księgach rachunkowych „kasowo”.
5. Szczegółowe zasady tworzenia, wydatkowania oraz przyznawania świadczeń zostały ujęte w *Regulaminie Pomocy Materialnej dla studentów KPSW*.

## § 23

### ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Na zwiększenie Funduszu składają się w szczególności:
  - odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony zgodnie z art. 143 oraz art.144 UoSzW,
  - wpływy ze spłaconych pożyczek mieszkaniowych,
  - odsetki z tytułu oprocentowania pożyczek mieszkaniowych.
2. Na zmniejszenie Funduszu składają się w szczególności:
  - świadczenia wypłacone pracownikom, emerytom i rencistom,
  - zapomogi wypłacone pracownikom, emerytom i rencistom,
  - równowartość udzielonych pożyczek mieszkaniowych,
  - dofinansowanie wypoczynku urlopowego,
  - dofinansowanie kolonii i obozów dla dzieci pracowników,
  - świadczenia świąteczne,

- koszty organizacji wycieczek oraz spotkań integracyjnych pracowników, emerytów i rencistów.
3. Zwiększenie/zmniejszenie funduszu ujmuje się zgodnie z zasadą memoriału. Wypłaty świadczeń dla pracowników, emerytów i rencistów ujmuje się łącznie z wielkością podatku dochodowego w miesiącu wypłacenia tego świadczenia.
  4. Szczegółowe zasady tworzenia, wydatkowania oraz przyznawania świadczeń zostały ujęte w *Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*.

## § 24

### FUNDUSZ WSPARCIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych został utworzony i prowadzony zgodnie z przepisami art. 365 pkt 6 oraz art. 415 UoSZW na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia oraz kształceniu na studiach.
2. FWON składa się z dotacji z Budżetu Państwa. Dotację budżetową ujmuje się na koncie 856 – *fundusze specjalne Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych* jako zwiększenie danego okresu.
3. Z Funduszu Stypendialnego finansowane są w szczególności:
  - wydatki bieżące związane z dostosowaniem procesu kształcenia na potrzeby osób niepełnosprawnych (m. innymi: zatrudnienie asystenta wspomagającego, zapewnienie literatury specjalistycznej i naukowej, koszty jednostek biurowo-administracyjnych związanych z obsługą studentów),
  - koszty eksploatacji i konserwacji sprzętu dla osób niepełnosprawnych,
  - remonty istniejącej infrastruktury służącej osobom niepełnosprawnym,
  - koszty zatrudnienia pracowników prowadzących działalność naukową z niepełnosprawnościami,
  - koszty nabycia lub wytworzenia we własnym zakresie środków trwałych lub WNiP niezaliczonych do pierwszego wyposażenia, o wartości początkowej niższej niż 10.000,00 zł.
4. Wypłacone stypendia i zapomogi ujmuje się w księgach rachunkowych „kasowo”.



**ROZDZIAŁ 13****§ 25****ZOBOWIĄZANIA**

1. Zobowiązania jednostka wycenia w kwocie wymaganej zapłaty.

**ROZDZIAŁ 14****§ 26****ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW****KRÓTKOTERMINOWE ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE**

1. Równowartość należnych od studentów opłat za zajęcia dydaktyczne, których wykonanie następuje w przyszłym okresie sprawozdawczym. Przyjęto zasadę zarachowania na poczet przychodów równowartość 1/6 należnej opłaty za zajęcia dydaktyczne za 1 semestr.
2. Równowartość należnych od słuchaczy studiów podyplomowych opłat, których wykonanie następuje w przyszłym okresie sprawozdawczym. Przyjęto zasadę zarachowania na poczet przychodów równowartość 1/5 należnej opłaty za zajęcia dydaktyczne za 1 semestr.
3. Darowizny ŚT, dotacje na zakup ŚT finansowanych z dotacji celowych i projektów Unii Europejskiej - z wyjątkiem dotacji celowych na inwestycje- które rozliczane są kwotą odpisów amortyzacyjnych, od otrzymanych lub zakupionych ŚT i WNiP o wartości powyżej 10.000,00 zł.
4. Pozostałe dotacje, które otrzymuje Uczelnia.
5. Subwencję w wysokości przeznaczonej na finansowanie zakupów środków trwałych.

**§ 27****DŁUGOTERMINOWE ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW**

1. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmują w szczególności:
  - przychody związane z rozliczeniem środków trwałych przekazanych Uczelni w formie darowizny,
  - przychody związane z rozliczeniem dotacji celowych na zakup środków trwałych ,
  - przychody związane z rozliczeniem dotacji z Unii Europejskiej na zakup środków trwałych,
  - subwencję w wysokości przeznaczonej na finansowanie zakupu środków trwałych.
2. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe przychodów księgowane są przez Uczelnię jednorazowo na dzień bilansowy w rozliczenia krótkoterminowe do wysokości przychodu przypadającego na następny rok obrotowy.

**ROZDZIAŁ 15****§ 28****WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW WYRAŻONYCH W WALUTACH OBCYCH**

1. Wszystkie operacje gospodarcze w ciągu roku ujmowane są po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień operacji gospodarczej. Projekty finansowane/ współfinansowane z funduszy UE mogą być rozliczane zgodnie z wytycznymi dla danego projektu lub po faktycznie zastosowanym w tym dniu kursie wynikającym z charakteru operacji w przypadku kupna lub sprzedaży walut oraz po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego ten dzień w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań.
2. Rozchód waluty z konta walutowego – metoda FIFO czyli wycena następuje kolejno poczynszyszy od tego, który został najwcześniej zastosowany.
3. Wpływ waluty do kasy - pobranie z banku – kurs jaki zastosowano w banku do rozchodu z konta tej waluty do kasy – metoda FIFO.

4. Zwrot zaliczki przez pracownika do kasy walutowej – kurs po jakim waluta była wyceniana w dniu wypłaty zaliczki.
5. Rozchód waluty z kasy walutowej według metody FIFO czyli wycena następuje kolejno począwszy od tego, który został najwcześniej zastosowany.

## **§ 29**

### **WYCENA BILANSOWA**

1. Wyrażone w walutach obcych aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy po obowiązującym średnim kursie dla danej waluty ogłoszonym przez NBP ostatniego dnia roboczego w roku, za które sporządzone jest sprawozdanie.
2. Różnice kursowe na dzień wyceny zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych.
3. Różnice kursowe z wyceny aktywów i zobowiązań wyrażonych w walutach obcych na dzień bilansowy stornuje się pod datą pierwszego dnia nowego roku obrotowego.

## **§ 30**

### **ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ DELEGACJI SŁUŻBOWEJ**

1. Wypłata pracownikowi zaliczki następuje w walucie obcej lub za jego zgodą w walucie polskiej.
2. Wypłata pracownikowi zaliczki w walucie polskiej wynosi tyle co równowartość przysługującej mu zaliczki w walucie obcej przeliczanej według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonych przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.
3. Zaliczki pobrane z kasy walutowej przez pracownika wycenia się po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wypłaty.
4. Koszty pobytu, przejazdu - wycenia się po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia podróży służbowej.



5. Zapłaty kontrahentom, zakupy i opłaty w walucie dokonanej przez pracownika wycenia się po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień poniesienia kosztu. Księgujemy przez rozrachunki zagraniczne.
6. Pobranie zaliczki w złotych – ustalenie kosztu pobytu, przejazdu za granicą, wycenia się po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia zaliczki. Koszty z faktur, paragonów, rachunków wyceniamy wg średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu. Księgujemy bezpośrednio w koszty. Nie ma obrotu dewizowego.
7. Faktury, rachunki, paragony w walucie złożonej przez pracownika – koszty z tych dokumentów wg średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego wystawienie dokumentów. Księgujemy przez rozrachunki zagraniczne.

## **DZIAŁ III METODA USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **§ 31**

#### **KOSZTY - EWIDENCJA I ZASADY ICH ROZLICZANIA**

1. Ewidencja i rozliczanie kosztów odbywa się według rodzajów działalności w przekrojach rodzajowym i kalkulacyjnym, w sposób zapewniający sporządzanie sprawozdań finansowych.
2. Koszty działalności podstawowej w układzie kalkulacyjnym tworzone są w oparciu o rodzaj działalności, miejsce powstania kosztu, rodzaj kosztu oraz źródło finansowania. Wyróżniamy następujące rodzaje działalności:
  - podstawowa działalność dydaktyczna,
  - pozostała działalność dydaktyczna,
  - działalność związana z realizowaniem projektów dydaktycznych oraz edukacyjnych finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - działalność związana z zarządzaniem Uczelnią.

3. Koszty podstawowej działalności dydaktycznej to koszty wynagrodzeń bezpośrednich oraz kosztów rzeczowych działalności dydaktycznej obejmującej całość kosztów związanych z procesem dydaktycznym, utrzymaniem uczelni, łącznie z remontami budynków i budowli prowadzona jest na kontach analitycznych (podział wg kierunków oraz formy studiów: stacjonarne, niestacjonarne) do kont syntetycznych:

- „501” i „503” Wydział Nauk Technicznych i Medycznych,
- „502” Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych.

Koszty bezpośrednie wynagrodzeń na studiach niestacjonarnych wyliczane są według wskaźników procentowych wynikających z udziału godzin dydaktycznych przepracowanych przez każdego pracownika dydaktycznego na studiach niestacjonarnych do ilości godzin ogółem w poprzednim roku akademickim.

Koszty dydaktyczne których nie da się bezpośrednio podporządkować działalności dydaktycznej na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, rozdzielane są w roku proporcjonalnie w stosunku do planowanych godzin dydaktycznych realizowanych w danym trybie studiów korzystając ze wskaźników procentowych uwzględniających liczbę studentów, liczbę zrealizowanych godzin oraz formę studiowania.

4. Koszty bezpośrednie są to koszty wynagrodzeń wynikające z czasu pracy pracowników, które są odnoszone bezpośrednio do jednostki wg miejsca zatrudnienia danego pracownika. Koszty te gromadzi się wg zasad j/w.

5. Koszty bezpośrednie rzeczowe są to koszty, które można bezpośrednio odnieść do danej jednostki organizacyjnej, jaką jest wydział. Koszty te nie obejmują kosztów studiów podyplomowych, kursów, KUTW i innych form kształcenia oraz innej działalności uczelni. Są to tylko koszty dydaktyczne dotyczące wyłącznie działalności danego wydziału.

6. Ewidencja kosztów dla celów podziału subwencji dydaktycznej prowadzona jest pozabilansowo i obejmuje ona:

- ustalenie kosztów wynagrodzeń pracowników dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych na podstawie wykonanych godzin prac i wynagrodzenia,
- ustalenie pozostałych kosztów bezpośrednich przypadających na studia stacjonarne i niestacjonarne – wg udziału kosztów bezpośrednich wynagrodzeń na tych formach kształcenia,

- studia niestacjonarne nie są obciążane kosztami bezpośrednimi rzeczowymi dotyczącymi bieżących remontów budynków dydaktycznych,
- koszty utrzymania uczelni obejmują koszty wydziałowe i koszty ogólnego zarządu; podział na studia stacjonarne i niestacjonarne następuje według klucza podziałowego – do wynagrodzeń bezpośrednich,
- koszty wydziałowe – są to koszty jednostek organizacyjnych, które wykonują pracę na rzecz podstawowych jednostek organizacyjnych; kosztów tych nie można zaliczyć bezpośrednio do kosztów wydziałów; należą do nich koszty Działu Nauczania, Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej, Centrum Sportowo-Rekreacyjnego oraz inne koszty wydziałowe w szczególności: koszty samorządu studenckiego; rozliczanie kosztów wydziałowych na poszczególne wydziały następuje według klucza podziałowego do ilości studentów na danym kierunku,
- koszty ogólnego zarządu – są to koszty, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich lub wydziałowych; są one rozliczane w następujący sposób: studia stacjonarne 5/7 kosztów ogólnych proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich; studia niestacjonarne 2/7 kosztów ogólnych proporcjonalnie do kosztów wydziałowych; dla pozostałych rodzajów działalności (kursy, studia podyplomowe) narzut kosztów ogólnych jest określany na poziomie kalkulacji.

## § 32

### **POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE, KOSZTY FINANSOWE**

#### **1. Pozostałe koszty operacyjne obejmują w szczególności:**

- koszty sprzedaży i likwidacji środków trwałych,
- koszty zapłaconych kar i grzywien,
- koszty sądowe,

#### **2. Koszty finansowe obejmują w szczególności:**

- odsetki za nieterminową regulację zobowiązań,
- odsetki bankowe,
- ujemne różnice kursowe.
- ujemne różnice kursowe statystyczne.



**ROZDZIAŁ 2****§ 33****PRZYCHODY - EWIDENCJA I ZASADY ICH ROZLICZANIA**

1. Przychodami działalności dydaktycznej uczelni są w szczególności:

- subwencja z Budżetu Państwa,
- dotacja celowa z Budżetu Państwa
- odpłatność za świadczone usługi edukacyjne wnoszone przez studentów,
- odpłatności za świadczone usługi edukacyjne prowadzone w formie studiów niestacjonarnych,
- odpłatności za świadczone usługi edukacyjne prowadzone w formach studiów podyplomowych i kursów,
- opłaty wnoszone przez słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku,
- wpłaty na konferencje naukowe organizowane przez Uczelnię,
- 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 ze sprzedaży publikacji i czasopism wydawanych przez Uczelnię,
- opłaty za dokumenty (legitymacje, indeksy),
- 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. Subwencję na kształcenie studentów stacjonarnych zalicza się do przychodów w momencie ich wpłynięcia na konto. Subwencja przeznaczona na pokrycie zakupu środków trwałych powyżej 10.000,00 zł ujmowana jest na poczet przychodów przyszłych okresów i rozliczana w czasie do wysokości odpisów amortyzacyjnych. Subwencja przeznaczona na

nakłady, budynki, lokale, oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej zwiększa fundusz zasadniczy.

3. Powyższe przychody księgowane są na kontach księgowych zespołu „7” (nazwy kont księgowych określone są w planie kont - załącznik nr 2).

4. Za przychód z działalności uczelni uważa się kwoty należne, choćby nie zostały faktycznie otrzymane.

## § 34

### **POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE, PRZYCHODY FINANSOWE**

1. Pozostałe przychody operacyjne obejmują w szczególności:

- przychody związane z rozliczeniem darowizn środków trwałych,
- przychody związane z rozliczaniem darowizn pieniężnych,
- przychody związane z rozliczaniem subwencji, dotacji celowych oraz dotacji UE na zakup środków trwałych,
- sprzedaż i likwidację środków trwałych.

2. Przychody finansowe obejmują w szczególności:

- odsetki za nieterminową regulację należności (należne i uzyskane),
- odsetki bankowe (należne i uzyskane),
- dodatnie różnice kursowe.
- dodatnie różnice kursowe statystyczne.

## ROZDZIAŁ 3

### § 35

#### USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Wynik finansowy Uczelni ustala się w porównawczej postaci rachunku zysków i strat.
2. Uczelnia przyjęła zasadę ewidencji kosztów na kontach zespołu 4 jak i zespołu 5, z uwzględnieniem konta „490-rozliczenie kosztów” pełna ewidencja kosztów. Konta zespołu 5 ustalono dla celów kalkulacji kosztów kształcenia oraz ich rozliczenia z wydzieleniem stanowisk kosztów poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. 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).
4. Zysk netto przeznacza się na fundusz zasadniczy. Stratę netto pokrywa się z funduszu zasadniczego.

## DZIAŁ IV SPOSÓB PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

### ROZDZIAŁ 1

#### § 36

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera.
2. Zakładowy plan kont jednostki, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej został określony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych w Uczelni prowadzona jest komputerowo przy użyciu niżej wymienionych programów:



- SYMFONIA – Finanse i Księgowość forte – najnowsza wersja,
  - SYMFONIA – Środki trwałe forte wersja 5.40,
  - SYMFONIA – Faktura – najnowsza wersja.
4. Producentem programu księgowego SYMFONIA jest firma SAGE SYMFONIA z Warszawy. Zasady działania programów oraz ich funkcje opisane są w instrukcjach użytkownika. Opis reguł obliczeniowych, ewidencji, kontroli oraz wydruku danych dla programu księgowego SYMFONIA- Finanse i Księgowość forte zawiera załącznik nr 3.

## **DZIAŁ V OCHRONA ANYCH OSOBOWYCH**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **§ 37**

1. Ochrona danych osobowych odbywa się zgodnie z:
  - rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/43/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 z 4 maja 2016 r. s. 1 z późn. zm.),
  - ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r.poz. 1000),
  - zarządzenia Rektora KPSW nr 10/2019 z 08.04.2019 r. oraz 28/2019 z 24.09.2019 r.
2. Dowody księgowe są na bieżąco numerowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych z możliwością łatwego ich odzyskania i sprawdzenia.
3. Dowody księgowe są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. 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 siedzibą uczelni na podstawie pisemnej zgody Rektora oraz pozostawienia w uczelni potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

5. Pomieszczenia Kwestury są zamykane na klucz, a budynek jest objęty całodobowym nadzorem.
6. Po godzinach urzędowania w budynku Kwestury mogą przebywać pracownicy Kwestury za zgodą Kwestora. Osoby nie będące pracownikami tylko w obecności pracowników jednostki.
7. Serwer, bazy danych i kopie zapasowe znajdują się poza terenem Kwestury.
8. 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 5.
9. Zbiory dokumentów w segregatorach oznacza się: znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji np. FO- faktury sprzedaży, numerem kolejnym w zbiorze oraz datą, która określa dzień – miesiąc - rok.
10. Po upływie 5 lat dokumentacja finansowo – księgowa przekazywana jest z kwestury do archiwum uczelni celem jej archiwizacji.
11. Dostęp do systemu finansowo-księgowego zabezpieczony jest loginem i hasłem i zostaje przydzielony osobie posiadającej upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
12. Każdy użytkownik posiada zbiór uprawnień w zakresie wynikającym z powierzonych mu obowiązków.

