

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Kielce 2019

SPIS TREŚCI

I.	INFORMACJE OGÓLNE	4-5
1.	Podstawa prawna	4
2.	Charakterystyka Uniwersytetu Jana Kochanowskiego.....	4-5
II.	METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO.....	5-23
1.	Nadrzędne zasady rachunkowości i uproszczenia w ewidencji księgowej	5-7
2.	Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.....	7-8
3.	Wycena aktywów trwałych	8-11
4.	Wycena aktywów obrotowych	11-12
5.	Rozliczenia międzyokresowe kosztów.....	12-13
6.	Wycena zobowiązań i szacowanie rezerwy na koszty oraz bierne rozliczenia.	13-14
7.	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	14-15
8.	Zasady ewidencji i rozliczania przychodów.....	15-18
9.	Zasady ewidencji i rozliczania kosztów	18-23
III.	SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....	23-49
1.	Ogólne zasady rachunkowości	23-24
2.	Dziennik.....	24
3.	Księga główna	24-25
4.	Księgi pomocnicze	25-27
5.	Zestawienie obrotów i sald	27
6.	Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze	27-28
7.	Zakładowy plan kont	28
8.	Sposób prowadzenia ewidencji dla celów podatku dochodowego.....	28-30
9.	Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT	30-31
10.	Zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych.....	31-49
IV.	ŚRODKI Z FUNDUSZY UE I PROGRAMY RAMOWE	49-53
1.	Ustalenia ogólne	49-51

2. Plan Kont do ewidencji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	51-52
3. Ewidencja księgowa projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków finansowych Unii Europejskiej	53
V. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE	53-61
1. Struktura tabel księgi głównej	53
2. Struktura tabel dotyczących obrotów i sald.....	55
3. Opis tabel.....	55-61
VI. SPRAWOZDANIE FINANSOWE UCZELNI	62-65
1. Wprowadzenie do sprawozdania finansowego.....	63
2. Bilans	63
3. Rachunek zysków i strat	63-64
4. Rachunek przepływów pieniężnych	64-65
5. Zestawienie zmian w funduszu zasadniczym	65
6. Informacja dodatkowa i objaśnienia.....	65
VII. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH (SYSTEMU INFOMATYCZNEGO)	66-77
VIII. OCHRONA, PRZECHOWYWANIE DANYCH ORAZ ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI I KSIĄG RACHUNKOWYCH	77-79

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. – o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. – o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. – o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późniejszymi zmianami),
- Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (Uchwała Nr 119/2019 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 27 czerwca 2019 roku w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach).

2. CHARAKTERYSTYKA UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach (UJK) posiada osobowość prawną i działa w oparciu o ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (UPoSZWiN) oraz pozostałe przepisy obowiązujące w zakresie funkcjonowania szkół wyższych, a także wewnętrzne akty normatywne. Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach jest publiczną uczelnią wyższą, która prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego (PRF), w którym oszacowuje przychody i koszty działalności z uwzględnieniem wszystkich źródeł ich finansowania. Plan obejmuje realizację zadań i funkcji UJK do których należy m.in.: prowadzenie kształcenia na studiach, prowadzenie kształcenia doktorantów, kształcenie i promowanie kadr uczelni, prowadzenie działalności naukowej, świadczenie usług badawczych oraz transfer wiedzy i technologii do gospodarki, prowadzenie funduszu stypendialnego, prowadzenie funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, prowadzenie funduszu zasadniczego. Roczny plan rzeczowo-finansowy jest ustalany przez Rektora, opiniowany przez Radę Uczelni i uchwalany przez Senat zgodnie ze statutem UJK. Rektor Uniwersytetu Jana Kochanowskiego przedstawia do zatwierdzenia Radzie Uczelni roczne sprawozdanie finansowe zbadane przez firmę audytorską oraz sprawozdanie z wykonania PRF.

Działalność uczelni jest finansowana z subwencji i dotacji z budżetu państwa (na zadania ustawowo określone), z przychodów własnych, w tym z opłat za usługi edukacyjne, z przychodów z tytułu darowizn, dziedziczenia, zapisów oraz ofiarności publicznej, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi oraz ze środków

finansowych przyznanych przez jednostki samorządu terytorialnego i ich związki lub związki metropolitalne.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych UJK jako uczelnia publiczna, zaliczana jest do sektora finansów publicznych, oraz do państwowej sfery budżetowej w zakresie obowiązującej uczelnie sprawozdawczości.

UJK tworzy fundusze :

- fundusz zasadniczy,
- fundusz stypendialny,
- fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych,
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- inne fundusze, których utworzenie przewidują odrębne przepisy lub statut.

Na podstawie art. 10 ust 1 ustawy o rachunkowości ustala się przyjęte przez Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach zasady rachunkowości. Przez zasady (politykę) rachunkowości rozumie się zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 11 ustawy o rachunkowości, wybrane i stosowane przez Uczelnię, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczone ustawą o rachunkowości (UoR), Krajowymi Standardami Rachunkowości (KSR), w tym także określone w Międzynarodowych Standardach Rachunkowości/Międzynarodowych Standardach Sprawozdawczości Finansowej (MSR/MSSF) oraz Dyrektywach Rachunkowości Unii Europejskiej (UE), zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. NADRZĘDNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI I UPROSZCZENIA W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach stosuje zasady rachunkowości wynikające:

- z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), z uwzględnieniem zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych określonych w przepisach ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.),
- z Krajowych Standardów Rachunkowości,
- z Międzynarodowych Standardów Rachunkowości/Międzynarodowych Standardów Sprawozdawczości Finansowej,
- z zasad przyjętych i określonych niniejszym Zarządzeniem Rektora.

Uniwersytet stosuje następujące szczegółowe rozwiązania w zakresie gospodarki finansowej:

- posiada fundusz zasadniczy, odzwierciedlający wartość mienia uczelni,

- dokonuje umorzenia budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej w ciężar funduszu zasadniczego,
- dokonuje zwiększenia (zysk) lub zmniejszenia (strata) funduszu zasadniczego,
- dokonuje w korespondencji z funduszem zasadniczym obciążenia lub uznania równowartością sfinansowanych z subwencji, dotacji i środków z innych źródeł zewnętrznych, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej lub przekazanych nieodpłatnie,
- dokonuje zmian w stanie funduszu stypendialnego,
- dokonuje zmian w stanie funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych,
- dokonuje odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) dla pracowników w wysokości nie wyższej niż 6,5% planowanych przez Uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ustawy z dnia 3 lipca 2018 roku – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce); dla byłych pracowników 10% rocznej sumy najniższej emerytury, renty.

Dla rzetelności i jasnego przedstawienia sytuacji finansowej i majątkowej UJK, ustalenia wyniku finansowego oraz błędu podstawowego w rozumieniu art. 54 ustawy o rachunkowości przyjmuje się jako kwoty istotne takie, które przekraczają 1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za poprzedni okres sprawozdawczy (rok obrotowy).

Ewidencję księgową prowadzi się w cenach historycznych z zachowaniem nadrzędnych zasad rachunkowości, w szczególności:

- zasady memoriału dla kompletnego ujęcia operacji gospodarczych, w tym należne opłaty za usługi edukacyjne,
- zasady ostrożności nie zawyżania aktywów i nie zaniżania pasywów poprzez odpisy aktualizujące wartość aktywów oraz rezerwy na prawdopodobne koszty,
- współmierności kosztów i przychodów w zakresie działalności badawczo-rozwojowej oraz realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
- zasady kasowego wykonania w zakresie dotacji, do których mają zastosowanie przepisy odrębnych ustaw,
- zasady istotności w zakresie uproszczeń ewidencji składników majątkowych Uczelni.

Mając na uwadze w/w zasadę istotności w ewidencji księgowej przyjmuje się następujące uproszczenia:

- dla środków trwałych wykorzystywanych w Uczelni stawki amortyzacyjne ustala się zgodnie z okresem ich użytkowania. Dopuszcza się stosowanie 100 % amortyzacji środków trwałych do wartości początkowej określonej w przepisach podatkowych (z wyjątkiem tych o wartości początkowej niższej niż 1000 PLN – granica ta nie dotyczy projektów finansowanych lub współfinansowanych z UE),
- dla zbiorów bibliotecznych stosuje się 100% odpis amortyzacyjny w miesiącu nabycia,
- dla wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych w Uczelni stosuje się stawki amortyzacyjne zgodnie z okresem ich użytkowania, jednak w okresie nie dłuższym niż 5 lat. Dopuszcza się stosowanie 100 % amortyzacji do wartości początkowej określonej w przepisach podatkowych (kwota graniczna wartości początkowej z przepisów podatkowych nie dotyczy tych wartości niematerialnych i prawnych, które zostały sfinansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych, w tym UE),
- dla nakładów poniesionych na wydawnictwa własne stosuje się metodę odpisywania ich wartości po zakupie bezpośrednio w koszty. Prace wydawnicze zakończone obejmuje się pozabilansową ewidencją ilościowo-wartościową,
- dla produkcji w toku przyjmuje się techniczny koszt wytworzenia, obejmujący koszty bezpośrednie i pośrednie,
- dla rezerw na świadczenia pracownicze przyjmuje się wartości szacunkowe,
- nie dokonuje się ustalania aktywów i pasywów na odroczony podatek dochodowy od osób prawnych,
- obciąża się z tytułu kosztów pośrednich :
 - koszty projektów realizowane w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE,
 - koszty realizacji badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych,
 - koszty innych wyodrębnionych przedsięwzięć, projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

2. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW WYRAŻONYCH W WALUTACH OBCYCH

Do rozliczenia różnic kursowych przyjmuje się metodę rachunkową. Dla prowadzenia ksiąg rachunkowych w roku obrotowym wycenia się wyrażone w walucie obcej:

- operacje gospodarcze na dzień ich przeprowadzenia (o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu UE i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej) wg kursu średniego waluty Narodowego Banku Polskiego (NBP) z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego transakcję zakupu lub sprzedaży, udokumentowaną potwierdzeniem zapłaty.

- operacje z tytułu importu materiałów po średnim kursie ogłoszonym przez NBP w dniu roboczym poprzedzającym dzień zapłaty za fakturę dostawy,
- operacje wpływu i rozchody walut z rachunku walutowego uczelni – według kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień operacji (nie ma zastosowania kurs faktyczny banku),
- operacje wpływu do banku waluty obcej z tytułu zapłaty należności lub otrzymanych przedpłat natychmiast odsprzedawana bankowi - po średnim kursie NBP z danego dnia,
- operacje wpływu zakupionej w banku waluty na własny rachunek walutowy uczelni – po kursie sprzedaży policzonym przez bank,
- operacje wpływu dewiz na rachunek waluty uczelni w związku z zapłatą należności bez celu ich rozchodu wg średniego kursu waluty NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień operacji,
- operacje wpłaty do kasy lub na rachunek bankowy Uczelni przez pracownika z tytułu niewykorzystanej zaliczki na podróż lub zakup za granicą – po kursie, po jakim waluty wyceniono na dzień pobrania zaliczki,
- operacje wypłaty pracownikowi do kasy lub na jego rachunek bankowy przez Uczelnię z tytułu przekroczenia kwoty pobranej zaliczki na podróż lub zakup za granicą – po kursie, po jakim waluty wyceniono na dzień pobrania zaliczki,
- operacje zapłaty zobowiązań finansowych i niefinansowych walutą obcą zakupioną uprzednio w banku po kursie sprzedaży policzonym przez bank,
- operacje zapłaty z rachunku walutowego uczelni w walucie obcej – po kursie, po jakim walutę wyceniono w momencie jej wpływu na rachunek walutowy przy zastosowaniu zasady FIFO.

Wyrażone w walucie obcej na dzień bilansowy środki pieniężne na rachunku walutowym lub w kasie Uczelni oraz aktywa i zobowiązania wycenia się po średnim kursie ustalonym przez NBP dla danej waluty obowiązującym na dzień 31 grudnia.

III. WYCENA AKTYWÓW TRWAŁYCH

Aktywa w rozumieniu postanowienia art. 3 ust.1 pkt 12 ustawy o rachunkowości to aktywa trwałe Uniwersytetu spełniające wymogi poszczególnych rodzajów zawarte w punktach 13 - 17 tego artykułu.

Do wyceny aktywów stosuje się:

- Cenę nabycia w rozumieniu art. 28 ust.2 ustawy o rachunkowości dla:
 - wartości niematerialnych i prawnych, w tym zaliczane do inwestycji,

- środków trwałych (ruchomości), z wyjątkiem środków otrzymanych nieodpłatnie, pochodzących z darowizny, przyjętych po zakończonych badaniach naukowych lub wykonanych we własnym zakresie,
- nieruchomości zaliczanych do środków trwałych lub inwestycji,
- Koszt wytworzenia obejmujący koszty pozostające w bezpośrednim związku z nabyciem aktywów, powiększone o koszty pośrednie dla:
 - produkcji w toku,
 - środków trwałych w budowie,
- Cenę rynkową dla otrzymanych nieodpłatnie składników lub z darowizn.

Cenę nabycia lub koszt wytworzenia składników w okresie realizacji powiększają koszty z tytułu niepodlegającego odliczeniu VAT, w tym WNT, import usług, koszty finansowe obsługi kredytów (odsetki, prowizje), różnice kursowe zrealizowane, koszty transportu oraz ubezpieczeń itp.

Wartość początkową środków trwałych, pomniejszają odpisy amortyzacyjne, a budynków oraz lokali i obiektów inżynierii lądowej i wodnej - odpisy umorzeniowe. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres ekonomicznej użyteczności, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek oddano do użytkowania.

Zakłada się, że środki trwałe będą służyły działalności statutowej Uczelni również po całkowitym ich umorzeniu. Stawka amortyzacji ruchomych środków trwałych ustalona przy przyjęciu środka trwałego do użytkowania podlega weryfikacji, jeśli z oceny przydatności tych środków wynika, że będą służyły dłużej niż przewidywano. Stawki umorzenia składników z grupy 1 i 2 nie podlegają weryfikacji.

Dla środków trwałych ustala się okres ekonomicznej użyteczności (wysokość stawki amortyzacji lub umorzenia) i zakłada się, że wartość rezydualna będzie wynosiła zero.

Ustala się dwa systemy amortyzacji – podatkowy i bilansowy. Stawki amortyzacji podatkowej są zgodne z przepisami prawa w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych. Stawki amortyzacji bilansowej UJK ustalił biorąc pod uwagę okres ekonomicznej użyteczności poszczególnych grup środków trwałych, zgodnie poniższą tabelą.

Rodzaj (symbol z Klasyfikacji Środków)	Wyszczególnienie	Stawka
---	------------------	--------

Trwałych)		
310	Kotły grzewcze	6%
311	Kotły parowe	6%
326	Silniki napędzane sprężonym powietrzem	6%
454	Piece do wypalania	8%
487	Zespoły komputerowe	20%
548	Maszyny, urządzenia i aparaty poligraficzne	5%
601	Zbiorniki betonowe	4%
621	Urządzenia odbiorcze dla radiofonii i telewizji	10%
622	Urządzenia do zapisu i odtwarzania dźwięku i obrazu	10%
624	Urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne	10%
623	Urządzenia odbiorcze i transmisyjne dla telefonii i telegrafii	7%
640	Dźwigi osobowe i towarowe	7%
651	Urządzenia wentylacyjne	10%
652	Urządzenia klimatyzacyjne	10%
653	Urządzenia do oczyszczania wody i ścieków	10%
662	Urządzenia i aparaty projekcyjne	10%
664	Urządzenia i aparatura do przeprowadzania badań technicznych	10%
741	Samochody osobowe	10%
773	Tabor transportu śródlądowego	5%
800	Narzędzia, przyrządy, sprawdziany itp.	20%
801	Wypożyczenie, aparaty i sprzęt laboratoryjny	14%
802	Wypożyczenie, aparaty i sprzęt medyczny	14%
803	Wypożyczenie techniczne dla prac biurowych	14%

805	Wypożyczenie i sprzęt kin, teatrów i innych placówek kulturalno-oświatowych	7%
809	Pozostałe narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane	10%

Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych składników majątkowych dokonuje się:

- metodą liniową według stawki indywidualnej ustalonej dla przewidywanego okresu ich używania w miesiącu przyjęcia do użytkowania środki trwałe o wartości początkowej równej lub wyższej niż 1 000 PLN (granica ta nie dotyczy projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym UE),
- według stawki indywidualnej, środków trwałych przyjętych do użytkowania jako środki trwałe już użytkowane, ustalonej dla przewidywanego okresu korzystania z nich w działalności statutowej,
- wg stawki 5% - prawo wieczystego użytkowania,
- w 100% - zbiory biblioteczne, których ewidencję regulują odrębne przepisy i akty wewnętrzne,
- wg stawki 20% - wartości niematerialne i prawne.

Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Za utratę wartości aktywów trwałych uznaje się istniejące prawdopodobieństwo, że nie przyniosą one korzyści Uczelni. Odpisów aktualizujących wartość dokonuje się na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Rektora, gdy środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne są niewykorzystywane w działalności statutowej w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej, zmianą kierunków studiów, zaniechaniem czasowym kontynuowania rozpoczętego zadania inwestycyjnego.

Zasady ewidencji i gospodarki aktywami trwałymi oraz aparaturą naukowo-badawczą reguluje odrębne Zarządzenie Rektora UJK.

IV. WYCENA AKTYWÓW OBROTOWYCH

Do wyceny rzeczowych aktywów obrotowych stosuje się:

- cenę nabycia w rozumieniu art. 28 ust.2 ustawy o rachunkowości ,
- techniczny koszt wytworzenia,
- cenę ewidencyjną na poziomie ceny sprzedaży netto wydawnictw własnych,
- cenę rynkową dla otrzymanych nieodpłatnie składników lub z darowizn.

Dla rozchodu materiałów i środków walutowych na rachunku walutowym przyjmuje się metodę FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

Za utratę wartości aktywów uznaje się istniejące prawdopodobieństwo, że aktywa nie przyniosą korzyści Uczelni. Odpisów aktualizujących wartość aktywów dokonuje się na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Rektora, gdy:

- wartość użytkowa rzeczowych aktywów obrotowych obniżyła się na skutek zalegania powyżej 1 roku i dłużej,
- na dzień bilansowy istnieje różnica pomiędzy ceną nabycia (koszt wytworzenia) zapasów, która jest wyższa od ceny sprzedaży netto,

Do wyceny należności stosuje się kwotę wymaganą zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności obejmującej wyrażoną w złotych kwotę należności wraz z należnymi karami umownymi, zasądzonymi kosztami sądowymi oraz należnymi odsetkami zwłoki w zapłacie należności.

Za utratę wartości aktywów uznaje się istniejące prawdopodobieństwo, że aktywa nie przyniosą korzyści Uczelni. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Rektora, gdy występują należności wymienione w art. 35b ustawy o rachunkowości.

W sytuacji gdy okres zwłoki w zapłacie należności wynosi pow. 365 dni stosuje się odpis w 100% salda (z wyjątkiem należności z tytułu kar umownych).

Dla niezapłaconych należności z tytułu kar umownych dokonuje się odpisów aktualizujących 100% salda w dacie ich wymagalności. Środki pieniężne wycenia się w wartości nominalnej, a do rozchodu środków pieniężnych na rachunku bankowym walutowym UJK przyjmuje się metodę FIFO.

V. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów wycenia się w wartości nominalnej .

Dokonuje się czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów jeżeli dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych między innymi z tytułów:

- poniesionych kosztów na realizowane programy i projekty unijne do czasu ich rozliczenia,

- poniesionych kosztów niezakończonych prac naukowych i badawczych,
- opłaconych z góry abonamentów, ubezpieczeń, podatków, prenumerat, dostępu do elektronicznych baz danych ,odpisów na ZFŚS,
- remontów budynków i budowli, jeżeli poniesiona na nie w roku obrotowym wartość ogółem przekroczyła kwotę określoną w rozdziale II niniejszych zasad jako istotną.

VI. WYCENA ZOBOWIĄZAŃ I SZACOWANIE REZERWY NA KOSZTY ORAZ BIERNE ROZLICZENIA.

Pasywa wycenia się po cenach historycznych:

- w wartości nominalnej – kapitał (fundusz) zasadniczy,
- rzeczywiście zapłaconych (cena nabycia) - zobowiązań; na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty łącznie z ustawowymi odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie, z zachowaniem zasady ostrożności wyrażającej się tworzeniem biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów lub rezerw na znane Uczelni ryzyko poniesienia w przyszłości wydatków lub strat na skutek zdarzeń jakie miały miejsce w roku obrotowym,
- w wartości nominalnej rzeczywiście otrzymane środki pieniężne lub należne od kontrahentów środki z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w przyszłych okresach rozliczeniowych – rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- w walutach obcych, przeliczonych wg kursu średniego ustalonego przez Narodowy Bank Polski (NBP) na dzień bilansowy, a w ciągu roku obrotowego po kursie średnim dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu (za który przyjmuje się dzień zapłaty z rachunku bankowego).

W sytuacji występowania prawdopodobieństwa poniesienia kosztów, szacuje się koszty z tytułu biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów - rezerwy na świadczenia (zobowiązania) pracownicze wynikające z obowiązujących przepisów w zakresie prawa pracy zawartych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (UPoSZWiN) oraz pozostałych przepisów:

- świadczenia emerytalne,
- nagrody jubileuszowe.

Ponadto rezerwy tworzy się na koszty lub straty, które spowodują wydatki na skutek zdarzeń zaistniałych do dnia sporządzenia sprawozdania np. toczącego się postępowania sądowego lub administracyjnego, obciążonego dużym ryzykiem przegranej i zapłacenia odszkodowania.

Do ustalenia kwoty rezerwy na zobowiązania pracownicze stosuje się uproszczony sposób, przyjmując szacunki:

- oparte na bazie danych jednostki: pracownicy, podstawa do wyliczenia emerytury i nagród,
- oparte na bazie danych Ministra. Finansów Obligacje Skarbowe - stopa dyskontowa 10-letnich obligacji skarbowych,
- w oparciu o tabele GUS,
- przyjmując stawki płac i zasady wynagradzania określone w przepisach ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- przy założeniu, że odchodzenie pracowników z Uczelni brane jest pod uwagę jako pewien odsetek osób z każdej grupy.

Nie tworzy się rezerwy z tytułu odroczonego podatku dochodowego od osób prawnych. Dochód podatkowy przeznaczony na działalność statutową UJK korzysta ze zwolnienia na podstawie art. 17 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Zobowiązania w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 20 i pkt. 21 UoR uwzględniają dokonane w danym roku obrotowym wszystkie operacje z tytułów cywilnoprawnych oraz publiczno-prawnych, które są:

- wymagalne, potwierdzone fakturą VAT lub innym dowodem księgowym,
- niewymagalne jeśli dostawa materiałów, towarów lub usług została odebrana lub przyjęta przez Uczelnię.

Pozostałe zobowiązania - warunkowe, których obowiązek świadczenia powstanie dopiero na skutek zaistnienia dodatkowych zdarzeń, ujmuje się w ewidencji pozabilansowej i wykazuje w informacji dodatkowej. Są to zabezpieczenia udzielone przez UJK tytułem starannego wykonania umów, zabezpieczenia zawartych z bankami umów kredytowych, hipoteki kaucyjne.

VII. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

Rozliczenia międzyokresowe przychodów, odzwierciedlone na kontach zespołu „8” stanowią otrzymane aktywa, które staną się przychodem w przyszłych okresach sprawozdawczych lub zostaną odniesione na fundusz zasadniczy i obejmują:

- faktycznie otrzymane dotacje i subwencje lub inne środki przeznaczone na nabycie lub wytworzenie środków trwałych:
 - zaliczanych do grupy 1-2 KŚT, do czasu oddania do użytkowania inwestycji budowlanej, których wartość początkowa w całości zwiększa fundusz zasadniczy,

- ruchomości zaliczanych do grupy 3-8 KŚT, których wartość jest odpisywana równolegle do odpisów amortyzacji,
- planowaną roczną wartość subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz badawczego,
- pobrane z góry przedpłaty i zaliczki na konferencje, seminaria, kursy lub inne przedsięwzięcia realizowane przez Uczelnię,
- opłaty za świadczone usługi edukacyjne z tytułu czesnego naliczone z góry; od października do grudnia za I semestr i od stycznia do września za II semestr,
- otrzymane subwencje i dotacje celowe na działalność dydaktyczną, naukową i badawczo-rozwojową, dotacje celowe na realizację projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych źródeł zewnętrznych,
- otrzymane z góry środki pieniężne na inne, nie wymienione wyżej cele.

VIII. ZASADY EWIDENCJI I ROZLICZANIA PRZYCHODÓW

Przychody i zyski działalności operacyjnej w rozumieniu postanowienia art.3 ust.1 pkt 30 UoR UJK osiąga ze źródeł, określonych w przepisach art. 406 oraz 79 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Wewnętrzną regulację zasad gospodarki finansowej określa odrębny, wewnętrzny akt normatywny. Ewidencję przychodów i zysków działalności statutowej operacyjnej, odzwierciedloną na kontach zespołu „7” UJK prowadzi z podziałem na rodzaje działalności, zadania i jednostki je realizujące z uwzględnieniem źródeł ich finansowania. Ewidencja ta obejmuje:

- przychody z subwencji na zadania związane z utrzymaniem i rozwojem potencjału dydaktycznego, w tym na utrzymanie i rozwój uczelni, rozliczane co miesiąc jako wskaźnik 1/14 planowanej rocznej wartości subwencji na wyżej określone zadania. Ponadto w miesiącach wypłat: dodatkowego rocznego wynagrodzenia oraz wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe nauczycieli akademickich dodatkowo rozliczamy w przychody pozostałą część subwencji na wyżej określone zadania (2/14), proporcjonalnie do planowanych wartości wypłat z tytułu tych wynagrodzeń.
- przychody z subwencji na zadania związane z utrzymaniem i rozwojem potencjału badawczego uczelni, dotacja na badania naukowe i prace rozwojowe, rozliczane są w okresach kwartalnych roku obrotowego,
- przychody z dotacji na dofinansowanie zadań projakościowych (1/12 planowanych rocznych przychodów rozliczana co miesiąc),
- przychody z opłat za usługi edukacyjne i inne opłaty wynikające z przepisów zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych – dla ich rozliczenia przyjmuje się zasadę:

- a) 1/4 co miesiąc z całkowitego naliczonego salda (konto „84”) dla semestru I (X,XI,XII i I roku następnego). Nierozliczona w/w wskaźnikiem wartość w danym roku obrotowym wartość pozostaje na rozliczeniach międzyokresowych przychodów do rozliczenia w pierwszym miesiącu kolejnego roku obrotowego,
- b) 1/8 miesiąc z całkowitego naliczonego salda (konto „84”) dla semestru II (II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX). Saldo konta rozliczeń międzyokresowych („84”) na koniec miesiąca września wynosi 0,
- przychody ze sprzedaży usług na podstawie umów cywilno-prawnych (wg. wystawionych faktur),
- przychody ze sprzedaży wydawnictw własnych (wg. wystawionych faktur),
- przychody z opłat za działalność kulturalną i usługową realizowaną przez studentów i pracowników kół naukowych działających w Uczelni (wg. wystawionych faktur),
- przychody ze sprzedaży usług badawczych na podstawie umów cywilno-prawnych (wg. wystawionych faktur),
- przychody z opłat konferencyjnych i innych przedsięwzięć (wg. wystawionych faktur) rozliczonych w roku obrotowym wg metody zerowej tzn. przychody do wysokości kosztów a pozostała nierozliczona część przychodów ujmowana jest (na podstawie pisma osoby merytorycznej w tym zakresie) na koncie „84” do wykorzystania w kolejnym roku,
- przychody z dotacji celowych na działalność dydaktyczną i inną rozliczane wg metody zerowej, tzn. do wysokości kosztów poniesionych i rozliczonych w danym roku obrotowym), chyba że umowa stanowi inaczej,
- przychody z dotacji na realizację projektów współfinansowanych z UE (rozliczane wg metody zerowej, tzn. do wysokości kosztów poniesionych i rozliczonych zatwierdzonym wnioskiem o płatność w danym roku obrotowym), chyba że umowa stanowi inaczej.

Za datę uznania przychodu, zgodnie z przepisami podatkowymi uznaje się dzień wydania rzeczy lub wykonania usługi, nie później niż dzień wystawienia faktury lub uregulowania należności.

Ewidencja przychodów i zysków funduszy ustawowo określonych, odzwierciedlona jest na kontach zespołu „8” i obejmuje:

- Fundusz Stypendialny, tytułem faktycznie otrzymanej dotacji na świadczenia w tym funduszu zawarte - stypendia i zapomogi dla studentów i doktorantów. Ponadto na funduszu ewidencjonuje się przychody z tytułu odsetek od rachunku bankowego funduszu,

- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, tytułem odpisów i wpłat otrzymanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wewnętrznym regulaminem w/s gospodarowania środkami z tego funduszu,
- Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, tytułem faktycznie otrzymanej dotacji, zgodnie z jej celem zasadniczym, którym jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej (zgodnie z katalogiem MNiSzW możliwych do sfinansowania wydatków). Ponadto na funduszu ewidencjonuje się przychody z tytułu odsetek od rachunku bankowego funduszu.

Pozostałe przychody operacyjne w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 32 UoR stanowią niewątpliwe przychody pośrednio związane z działalnością operacyjną, do których zalicza się w szczególności:

- przychody ze zbycia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz tych składników zaliczanych do inwestycji, rzeczowych składników otrzymanych nieodpłatnie,
- darowizny, spadki, zapisy oraz wpłaty z ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego, jeżeli Uczelnia otrzymała je w gotówce na działalność statutową,
- przychody ze sprzedaży i likwidacji (w tym złomu), rzeczowych aktywów oraz spisane przedawnione zobowiązania, z wyjątkiem dotyczących ZFŚS i FWON,
- otrzymane kary i grzywny oraz odszkodowania, z wyjątkiem dotyczących ZFŚS i FWON,
- dotacja i subwencja stanowiąca równowartość odpisów amortyzacyjnych środków trwałych ruchomych, sfinansowanych z tych źródeł,
- przychody w związku z ustaniem przyczyn dla których dokonywane były odpisy aktualizujące wartość aktywów (z wyjątkiem dotyczących ZFŚS i FWON), lub rezerwy na zobowiązania tworzone na podstawie art. 35d UoR.

Ewidencję pozostałych przychodów operacyjnych prowadzi się na koncie „76” z podziałem na poszczególne tytuły z wyodrębnieniem przychodów podatkowych.

Przychody finansowe stanowią niewątpliwe przychody związane z działalnością operacyjną, do których w szczególności zalicza się przychody:

- z posiadania aktywów obrotowych, tj.: odsetki od środków pieniężnych, od należności z tytułu zwłoki w zapłacie, zarówno kasowo wykonane jak i naliczone, z wyjątkiem dotyczących ZFŚS, FS i FWON,
- z tytułu różnic kursowych powstałych z wyceny na dzień bilansowy środków pieniężnych i rozrachunków oraz zrealizowanych przy zapłacie należności i zobowiązań,

- z tytułu ustania przyczyny dokonanego odpisu na aktywa finansowe.

Ewidencję przychodów finansowych prowadzi się na koncie „75” z podziałem na poszczególne tytuły.

Zyski nadzwyczajne w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt 33 ustawy o rachunkowości to korzyści, jakie Uczelnia otrzymała w związku z usunięciem strat powstałych na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością statutową i nie związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Ewidencję zysków nadzwyczajnych prowadzi się na koncie „77” według poszczególnych tytułów z wyodrębnieniem podatkowych.

IX. ZASADY EWIDENCJI I ROZLICZANIA KOSZTÓW

Koszty i straty działalności operacyjnej w rozumieniu postanowienia art. 3 ust. 1 pkt. 31 ustawy o rachunkowości poniesione w Uczelni dotyczą działalności dydaktycznej, naukowej i badawczo-rozwojowej. Podstawą gospodarki finansowej Uczelni jest plan rzeczowo-finansowy. Zasady gospodarki finansowej i zasady sporządzania planu rzeczowo-finansowego określa odrębne Zarządzenie Rektora.

Dysponentami części środków budżetu Uczelni w zakresie określonym przez Rektora są Prorektorzy i Kanclerz. Wyznaczony przez Rektora zakres dotyczy wydatkowania środków i zaciągania zobowiązań w celu realizacji powierzonych zadań. Zaciąganie zobowiązań następuje w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedur wewnętrznych.

Ewidencję kosztów i strat statutowej działalności operacyjnej Uczelni prowadzi się:

- W układzie kosztów rodzajowych (w zespole kont „4”) z wyodrębnieniem kosztów podatkowych. Koszty rozlicza się na ośrodki kosztowe, tj. miejsca powstania kosztu z uwzględnieniem rodzaju działalności i źródła finansowania, w zespole kont „5” z wyodrębnieniem:
 - kosztów bezpośrednich działalności dydaktycznej,
 - kosztów bezpośrednich i pośrednich działalności badawczej i naukowej,
 - kosztów bezpośrednich i pośrednich realizowanych projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków UE,
 - kosztów pośrednich wydziałowych,
 - kosztów działalności bytowej, w szczególności utrzymania Domów Studenta,
 - kosztów działalności jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych,
 - kosztów prowadzenia Szkoły Doktorskiej,
 - kosztów ogólnego zarządu (ogólnouczelnianych), w szczególności kosztów utrzymania nieruchomości.
- Na koncie Funduszu Stypendialnego (w zespole „8”) z podziałem na tytuły wypłaconych stypendiów oraz koszty wypłaconych zapomóg dla studentów i doktorantów. Ponadto na koncie funduszu ewidencjonuje się koszty jego obsługi bankowej,

- Na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - wydatki i koszty poniesione zgodnie z Regulaminem w/s gospodarowania środkami z tego funduszu. Ponadto na koncie funduszu ewidencjonuje się koszty jego obsługi bankowej,
- Na koncie Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (w zespole „8”) z podziałem na rodzaje kosztów. Ponadto na koncie funduszu ewidencjonuje się koszty jego obsługi bankowej.

Koszty bezpośrednie są przyporządkowywane na podstawie dowodów źródłowych w odniesieniu do:

- procesu dydaktycznego i działań z tym procesem związanych,
- procesu prowadzenia badań naukowych, prac badawczo-rozwojowych i świadczeniem usług badawczych i innych działań z tym procesem związanych,
- procesu kształcenia w szkole doktorskiej,
- procesem realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych.

Do kosztów bezpośrednich zalicza się w szczególności:

- koszty wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych wraz z pochodnymi proporcjonalnie do czasu pracy wykorzystanego w poszczególnych rodzajach działalności.
- koszty rzeczowe zależne od rodzaju prowadzonej działalności, na które składają się między innymi zakupy materiałów, energii i sprzętu, usługi wewnętrzne i zewnętrzne, koszty remontów, konserwacji, zakupów aparatury, podróży służbowych oraz inne.

Koszty bezpośrednie poszczególnych działalności (finansowane ze źródeł zewnętrznych) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego powiększa się o rozliczone koszty pośrednie.

Rozliczenia kosztów wynagrodzeń na źródła finansowania dokonuje się na podstawie wewnętrznych aktów normatywnych oraz informacji z organizacji studiów, kart obciążeń nauczycieli akademickich i planu zajęć w zakresie liczby godzin na poszczególnych rodzajach studiów. Koszty rzeczowe rozlicza się bezpośrednio z dowodów źródłowych na podstawie prawidłowo dokonanego przez dysponentów opisu.

Ewidencję kosztów działalności naukowej i badawczej prowadzi się na koncie w zespole” 5” z podziałem na prace realizowane:

- w ramach subwencji MNISW,
- w ramach dotacji celowej – granty NCN, NCBiR, UE, JST itp.,
- w ramach dotacji MNISW na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra,

- w ramach zleceń komercyjnych (umowne) zewnętrznych.

Koszty bezpośrednie działalności naukowej i badawczo-rozwojowej powiększa się o koszty pośrednie wskaźnikiem ryczałtowym określonym odrębnym zarządzeniem Rektora. Prace zakończone, z wyjątkiem prac rozwojowych, rozlicza się na koszt własny w zespole kont „7”.

Koszty prac rozwojowych do czasu ich zakończenia są aktywowane jako rozliczenia międzyokresowe kosztów. Po zakończeniu prac i stwierdzeniu o wdrożeniu efektów na skalę przemysłową koszty rozlicza się jako wartości niematerialne i prawne lub koszt wytworzenia sprzedaży usług badawczych.

Koszty samorządu studenckiego i innych organizacji studenckich o charakterze naukowym, sportowym i kulturalnym ujmują się na koncie zespołu „5” i rozlicza się jako koszty pośrednie w koszty poszczególnych wydziałów i kierunków.

Koszty bezpośrednie związane z konferencjami, sesjami, seminariami, kursami i innymi ujmują się na koncie zespołu „5” i zalicza się do nich koszty związane z ich przygotowaniem i przeprowadzeniem.

Do stałych kosztów bezpośrednich zalicza się koszty wynagrodzeń nauczycieli akademickich wraz z pochodnymi.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne odnoszone jest w koszty tego roku, w którym jest wypłacone.

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe za dany rok akademicki odnoszone jest w koszty roku obrotowego, w którym kończy się dany rok akademicki.

Koszty pośrednie ponoszone na wydziałach, obejmują koszty osobowe i rzeczowe administracji (obsługa dziekanatów, instytutów, katedr, zakładów), koszty amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, koszty konserwacji, remontu maszyn i urządzeń, koszty opłat administracyjnych i telekomunikacyjnych oraz inne, których nie da się dokładnie przyporządkować do kosztów bezpośrednich. Koszty wydziałowe z tytułu eksploatacji budynków (media) i ogólnego zarządu obciąża się wskaźnikiem ustalonym odrębnym Zarządzeniem Rektora.

Ewidencję wydziałowych kosztów pośrednich prowadzi się na wyodrębnionych kontach w zespole „5” dla poszczególnych wydziałów.

Koszty wydziałowe w okresach rozliczeniowych rozlicza się w następującej kolejności:

- na podstawie umów o finansowaniu ze specjalnych źródeł zewnętrznych odejmuje się od kosztów wydziałowych wartość kosztów możliwą do przypisania wskaźnikiem ryczałtowym :
 - kosztów bezpośrednich projektów dydaktycznych,
 - kosztów bezpośrednich projektów naukowych i badawczo-rozwojowych.

- na podstawie odrębnego Zarządzenia Rektora w sprawie ustalania wskaźników kosztów pośrednich ustala się:
 - udział kosztów ogólnouczelnianych i wydziałowych w bezpośrednich kosztach działalności naukowej i badawczo-rozwojowej, pomniejszonych o koszty zakupionej aparatury naukowo-badawczej, wartość programów komputerowych i licencji, baz danych, koszty czasopism oraz koszty osobowe wraz z narzutami kadry naukowej i inżynierijno-technicznej,
 - kwoty kosztów wydziałowych i ogólnouczelnianych, o które zwiększa się koszty działalności naukowo-badawczej; rozlicza się ustalone kwoty kosztów wydziałowych i ogólnouczelnianych na poszczególne prace i projekty (na dzień bilansowy) stosownie do wskaźników określonych w cytowanym Zarządzeniu Rektora,
- ustala się pozostałą kwotę kosztów wydziałowych i ich udział w bezpośrednich kosztach dydaktycznych i pozostałej działalności (z wyjątkiem naukowo-badawczej),
- oblicza się kwoty kosztów wydziałowych, o które zwiększa się koszty bezpośrednio dydaktyczne na poszczególne wydziały i inne jednostki wyodrębnione.

Koszty wydziałowe na dzień bilansowy nie wykazują salda.

Koszty ogólnego zarządu (ogólnouczelniane) stanowią koszty ogólne zarządzania Uczelnią związane z funkcjonowaniem jednostek podległych Rektorowi, Prorektorom i Kanclerzowi, w tym m.in. koszty osobowe wraz z pochodnymi, koszty promocji i reklamy, rozwoju i współpracy, koszty utrzymania, remontów i zarządzania nieruchomościami.

Ewidencję kosztów ogólnego zarządu prowadzi się na kontach w zespole „5” z wyodrębnieniem miejsc powstawania kosztów, zdefiniowanych przez Dysponenta. Na dzień bilansowy koszty ogólnouczelniane pomniejsza się o koszty rozliczone w koszty działalności naukowej i badawczej, a kwotę pozostałą przenosi się na konto „490 - rozliczenie kosztów”.

Szczegółowe rozliczanie kosztów odbywa się w oddzielnych dedykowanych modułach za pomocą których dysponenti mają możliwość zaplanowania i kontrolowania kosztów w układzie zadaniowym lub innej dowolnej klasyfikacji. Ponadto moduły stwarzają możliwości kontroli poziomu wydatków wg przyjętego budżetu poprzez rezerwację i blokowanie środków pod jego realizację.

Zasady sporządzania kalkulacji kosztów.

- Kalkulacja kosztów przedsięwzięć naukowo-badawczych – na podstawie wytycznych (koszty niezbędne do realizacji danego projektu) określonych odrębnym Zarządzeniem Rektora,
- Kalkulacja kosztów dla ustalenia opłat za usługi edukacyjne i inne wynikające z Regulaminu Studiów na studiach niestacjonarnych, podyplomowych i innych formach oraz konferencji, kursów- na podstawie kosztorysów sporządzanych zgodnie z Zarządzeniem Rektora i ustawodawstwem zewnętrznym,

- Kalkulacja kosztów dla ustalenia cen wynajmu sal lub innych składników Uczelni podmiotom zewnętrznym - na podstawie rzeczywistych kosztów poniesionych na utrzymanie obiektu lub innych składników majątkowych.

Pozostałe koszty operacyjne w rozumieniu postanowienia art.3 ust.1 pkt 32 ustawy o rachunkowości stanowią niewątpliwe koszty pośrednio związane z działalnością operacyjną, do których zalicza się w szczególności:

- koszty zbycia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wymienionych składników zaliczanych do inwestycji,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów, spisane należności, straty związane z likwidacją aktywów nie wykorzystywanych w działalności statutowej Uczelni,
- rezerwy na straty z transakcji gospodarczych w toku m.in. skutki toczących się spraw w sądzie, rezerwy na przyszłe zobowiązania spowodowane restrukturyzacją na podstawie wiążącej umowy i planu, z którego w sposób wiarygodny można oszacować wartość przyszłych zobowiązań,
- skutki usuwania szkód w aktywach, kary, grzywny, odszkodowania,
- wartość nieodpłatnie przekazanych aktywów, darowizny.

Ewidencję pozostałych kosztów operacyjnych prowadzi się na koncie pozostałe koszty operacyjne „76” w podziale na poszczególne tytuły z wyodrębnieniem kosztów podatkowych.

Koszty finansowe stanowią niewątpliwe koszty, których ewidencję prowadzi się:

- Na koncie kosztów finansowych „75”, z wyodrębnieniem kosztów podatkowych, w szczególności z tytułu:
 - odsetek i prowizji przypadających na dany okres od zaciągniętych pożyczek lub kredytów na działalność statutową,
 - odsetek od zobowiązań publicznoprawnych i cywilnoprawnych innych niż rozrachunki inwestycyjne w trakcie ich realizacji, z tytułu zwłoki w zapłacie, kasowo wykonane i naliczone na dzień bilansowy, z wyjątkiem obciążających FWON oraz ZFŚS,
 - z tytułu różnic kursowych powstałych z wyceny na dzień bilansowy środków pieniężnych, rozrachunków oraz zrealizowanych przy zapłacie należności i zobowiązań,
 - odpisu aktualizującego wartość aktywów finansowych.
- Na koncie środków trwałych w budowie „08” z tytułu:
 - odsetek i prowizji od kredytów i pożyczek związanych z finansowaniem zakupu lub budowy środków trwałych, inwestycji w nieruchomości za okres do dnia oddania do użytkowania,

- odsetek od zobowiązań publicznoprawnych i cywilnoprawnych dotyczących rozrachunków inwestycyjnych w trakcie ich realizacji, z tytułu zwłoki w zapłacie, kasowo wykonane i naliczone na dzień bilansowy,
- z tytułu różnic kursowych zrealizowanych i powstałych z wyceny w okresie realizacji.

Straty nadzwyczajne w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt. 33 ustawy o rachunkowości to koszty i straty powstałe na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością statutową i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Są to m.in. powódź, pożar, tąpnięcia, gradobicia, trąba powietrzna, osunięcie ziemi, kradzież z włamaniem.

Ewidencję strat nadzwyczajnych prowadzi się na koncie „771” wg tytułów z wyodrębnieniem strat nadzwyczajnych podatkowych.

X. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

Księgi rachunkowe, w tym księga główna i księgi pomocnicze, prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej w siedzibie UJK w Kielcach, ulica Żeromskiego 5 oraz w Filii w Piotrkowie Trybunalskim, ulica Słowackiego 114/118. Księgi prowadzi się przy wykorzystaniu licencjonowanego oprogramowania firmy SIMPLE: SIMPLE.ERP moduł ERP.FK opracowany przez firmę „Simple SA” z siedzibą w Warszawie, numer licencji 00004268. Program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od dnia 1 stycznia 2012 roku.

Otwieranie ksiąg rachunkowych następuje na pierwszy dzień rozpoczynający rok obrotowy a zamknięcie na dzień kończący rok obrotowy.

Ewidencja księgowa operacji bankowych (wyciągi bankowe) odbywa się w sposób automatyczny. Po zaczytaniu wyciągów z systemu bankowego system finansowo- księgowy nadaje kolejny numer operacji z zakresu przedziału numerycznego dla wyciągów bankowych. W związku z automatycznym księgowaniem się wyciągów bankowych nie dokonuje się ich pisemnej dekretacji oraz numeracji kolejnych zaksięgowanych pozycji.

Ewidencja księgowa wynagrodzeń odbywa się automatycznie poprzez zaczytanie list płac z modułu płacowego. W związku z automatycznym księgowaniem nie dokonuje się pisemnej dekretacji oraz numeracji kolejnych zaksięgowanych pozycji.

Księgowanie ruchów zapasów odbywa się automatycznie na podstawie operacji wprowadzanych w magazynach. W związku z automatycznym księgowaniem nie dokonuje się pisemnej dekretacji dokumentów magazynowych.

Księgowanie operacji sprzedaży odbywa się automatycznie z modułu obrotu towarowego. W związku z automatycznym księgowaniem nie dokonuje się pisemnej dekretacji oraz numeracji zaksięgowanych dokumentów sprzedaży. Dane stanowiące podstawę

wygenerowania dokumentów są wprowadzane do systemu wg. stanowisk sprzedaży przez osoby odpowiedzialne za ich prawidłowe i rzetelne opracowanie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe Uczelni obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
- konta ksiąg pomocniczych.

2. DZIENNIK

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Numeracja zapisów jest ciągła i zapewnia powiązanie z numerem identyfikacyjnym dowodów księgowych. Dziennik zawiera następujące dane:

- nazwę użytkownika i operatora,
- nazwę zbioru,
- numer strony,
- datę wydruku,
- okres obrachunkowy,
- identyfikator/opis dekretu,
- numer dokumentu w dzienniku,
- numer pozycji kolejnej w obrębie dokumentów,
- datę dekretu, data księgowania,
- numer konta dla księgowania po stronie Wn i Ma,
- wartość dla księgowania po stronie Wn i Ma,

3. KSIĘGA GŁÓWNA

Księga główna jest podstawową księgą rachunkową, na którą składają się konta syntetyczne ujmujące w sposób wartościowy treść operacji gospodarczych. Zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisy te ujęte są w dzienniku ze wskazaniem pozycji, pod którą w nim figurują. Wykaz kont księgi głównej ujęty jest w planie kont.

Wydruk księgi głównej zawiera:

- salda z bilansu otwarcia,

- obroty miesiąca,
- obroty narastające od początku roku,
- salda wynikowe na koniec okresu.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych i bazach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych, Kanclerz, Kwestor (lub Zastępcy Kwestora) mogą zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych (zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości) sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji, które wskazują jednocześnie przyczynę braku zewnętrznego dowodu obcego. Nie może jednak dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych zawiera rozdział V niniejszej dokumentacji.

Wydruki komputerowe zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów lub sald, składają się z automatycznie numerowanych stron, są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły.

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), sporządzany jest na określony moment i potwierdzony przeprowadzoną inwentaryzacją.

Inwentaryzację przeprowadza się dla wszystkich składników aktywów i pasywów. Plan inwentaryzacji (spisu z natury) sporządza się na okres 4 lat i jest zatwierdzany przez Rektora. Na jego podstawie powstają roczne plany spisu z natury. Szczegółowe terminy każdego spisu reguluje wydawane przez Kanclerza zarządzenie.

Przygotowanie, przeprowadzanie wyceny oraz rozliczania wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów reguluje instrukcja inwentaryzacyjna określona odrębnym Zarządzeniem Rektora.

System rachunkowości zapewnia ewidencję w zakresie uzyskania informacji o sytuacji finansowej i majątkowej Uczelni oraz sporządzania sprawozdawczości i rozliczeń publiczno-prawnych.

4. KSIĘGI POMOCNICZE

Księgi pomocnicze to urządzenia ewidencyjne będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów dokonanych na kontach księgi głównej w formie wyodrębnionych ksiąg, komputerowych danych, uzgodnienie z saldami i zapisami księgi głównej.

Zakres prowadzenia kont ksiąg pomocniczych określony został w art. 17 ust. UoR. Zgodnie z tym artykułem księgi pomocnicze prowadzi się głównie dla:

- środków trwałych i środków trwałych w budowie,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- zapasów,
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- rozrachunków z pracownikami,
- rozrachunków publiczno-prawnych,
- pozostałych rozrachunków,
- ewidencji sprzedaży,
- ewidencji zakupu,
- poniesionych kosztów,
- osiągniętych przychodów,
- funduszy,
- operacji gotówkowych,
- odpisów amortyzacyjnych,
- ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.

Księgi pomocnicze związane z ewidencją magazynową prowadzone są w module Obrót Towarowy Systemu SIMPLE.ERP a księgi pomocnicze dla aktywów trwałych prowadzi się w module Majątek Trwały Systemu SIMPLE.ERP.

Przyjmuje się następujące kryteria tworzenia ksiąg pomocniczych:

- środki trwałe według miejsc użytkowania z podziałem na grupy KŚT:
 - książki inwentarzowe prowadzone przez jednostki organizacyjne (osoby odpowiedzialne materialnie),
 - tabela amortyzacji z podziałem na źródła finansowania,
 - karty inwentarzowe poszczególnych środków trwałych, a dla gruntów aktualny wypis z księgi wieczystej,
- środki trwałe w budowie na zadania i źródła finansowania,
- środki pieniężne według rodzaju obrotu i waluty z podziałem na rodzaje działalności: dydaktycznej z wyodrębnionym rachunkiem dla subwencji z budżetu państwa oraz wpłaty studentów za czesne i inne opłaty dokonywane w drogą elektroniczną przy pomocy systemu płatności masowych, naukowej, artystycznej, badawczo-rozwojowej

(jeśli jest wymagany zgodnie z wydaną decyzją lub zawartą umową), inwestycji (jeśli jest wymagany zgodnie z wydaną decyzją lub zawartą umową), FWON, FS, ZFŚS oraz różnych zadań działalności operacyjnej finansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych (jeśli jest wymagany zgodnie z wydaną decyzją lub zawartą umową) i pozostałe rodzaje działalności. Księgi pomocnicze prowadzi się w ramach systemu FK,

- rozrachunki – należności i zobowiązania – dla:
 - studentów prowadzone w odrębnych systemach płatności za studia oraz rozliczenia z funduszu stypendialnego,
 - pozostałych rozrachunków i rozliczeń w ramach systemu FK z podziałem na: rodzaje waluty, tytuły rozrachunków, kontrahentów,
- zapasy ilościowo - wartościowe w odrębnych modułach według miejsc użytkowania – osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne magazyny materiałów i wydawnictw własnych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów w ramach systemu FK według poszczególnych tytułów rozliczeń.

Wartość produkcji w toku – niezakończone prace badawcze i projekty w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE i innych bezzwrotnych środków - w ramach systemu FK według poszczególnych projektów.

5. ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

Zestawienie obrotów i sald obejmuje wykaz wszystkich kont syntetycznych, ich salda początkowe, obroty Wn i Ma oraz salda końcowe. Zestawienie to pełni funkcję kontrolną oraz informacyjną. Zgodnie z artykułem 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości zestawienie obrotów i sald sporządzane jest na koniec miesiąca i zawiera:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za dany okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec danego okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za dany okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec danego okresu sprawozdawczego.

6. ROK OBROTOWY I OKRESY SPRAWOZDAWCZE

Rokiem obrotowym Uniwersytetu Jana Kochanowskiego jest rok kalendarzowy, stosowany również do celów podatkowych, trwający dwanaście, kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy obejmuje okresy sprawozdawcze, miesiąc, kwartał, rok, w których sporządza się :

- miesiąc:
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,

- uzgodnienia ewidencji szczegółowej obrotów i sald kont analitycznych z księgą główną,
- uzgodnienia dzienników cząstkowych z obrotami księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald sporządza się do 25 dnia następnego miesiąca. Dowody księgowe otrzymane po tej dacie wprowadza się do ksiąg następnego miesiąca.

- kwartał:

- sprawozdania finansowe wymagane przez instytucje finansowe (w szczególności bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym F-01/S),
- sprawozdania kwartalne wymagane przepisami zewnętrznymi, innymi niż UOR (w szczególności sprawozdanie o stanie należności i zobowiązań Rb-N i Rb-Z).

- rok:

- roczne sprawozdanie finansowe, zgodnie z UOR,
- sprawozdanie roczne wymagane przepisami zewnętrznymi, innymi niż UOR (w szczególności: o stanie i ruchu środków trwałych F-03, sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowych F-01/S, sprawozdanie z działalności badawczej i rozwojowej (B + R) w szkołach wyższych PNT – 01/S, sprawozdanie o stanie należności i zobowiązań Rb-UN i Rb-UZ,
- zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych.

7. ZAKŁADOWY PLAN KONT

Zakładowy Plan Kont zawiera Załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

Kwestor dokonuje bieżącej aktualizacji Zakładowego Planu Kont zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa bilansowego i podatkowego oraz wymogami sprawozdawczości.

8. SPOSÓB PROWADZENIA EWIDENCJI DLA CELÓW PODATKU DOCHODOWEGO

Podatkowe przychody i koszty ich uzyskania stanowią podstawę ustalenia dochodu lub straty podatkowej.

Dochód podatkowy stanowi nadwyżkę sumy przychodów podatkowych nad podatkowymi kosztami ich uzyskania. Strata podatkowa występuje gdy nadwyżkę stanowią koszty podatkowe nad przychodami podatkowymi. Dochód podatkowy UJK na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z późniejszymi zmianami (Updop) przeznaczony na działalność statutową korzysta ze zwolnienia od podatku dochodowego od osób prawnych.

Dla ustalenia dochodu podatkowego w ewidencji pozabilansowej, za podstawę przyjmuje się wynikające na dzień bilansowy z ksiąg rachunkowych przychody – zespół 7 i koszty

wg rodzaju – zespół 4, pozostałe koszty operacyjne i koszty finansowe oraz zyski i straty nadzwyczajne. Stosownie do przepisów Updop uznaje się:

- za przychody podatkowe - otrzymane dobra majątkowe (w tym świadczenia w naturze), środki pieniężne z dniem ich otrzymania (w tym dotacje) oraz przychody należne, które stały się wierzytelnością wymagalną za usługi edukacyjne wykonane w danym roku kalendarzowym:
 - w przychodach uwzględnia się:
 - kwoty otrzymanych w roku obrotowym dotacji ujęte na koncie „84” (dotacja na działalność dydaktyczną, naukową, badawczo-rozwojową, inwestycyjną, na programy operacyjne finansowane lub współfinansowane z UE),
 - przychody kasowo wykonane, które w latach ubiegłych nie były przychodami podatkowymi,
 - dokonuje się korekty przychodów o pozycje nie zaliczane do przychodów podatkowych lub ze względu na inny moment ich powstania:
 - zmniejsza się lub zwiększa o odsetki, różnice z wyceny lub kary umowne,
 - zmniejsza się o przychody ujęte na koncie „76” ze sprzedaży majątku trwałego zakładowych lokali mieszkalnych, jeżeli przychody zostały przeznaczone na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych zasobów mieszkaniowych,
 - za koszty uzyskania przychodów, koszty poniesione na działalność statutową, prawidłowo i zgodnie ze stanem faktycznym udokumentowane oraz ujęte w księgach rachunkowych. Koszty podatkowe:
 - nie uwzględniają kosztów związanych z przychodami nie zaliczanymi do przychodów podatkowych,
 - nie uwzględniają kosztów wymienionych w art. 16 ustawy pdop,
 - uwzględniają koszty skorygowane o skutki różnic wynikające z odmiennego momentu ich zaliczenia do kosztów uzyskania przychodów,
 - koszty poniesione w walutach obcych wg kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu, przez który rozumie się dzień dokonania zapłaty,
- ustala się pozycje kosztów trwale nie stanowiące kosztów uzyskania przychodów, które wykonane kasowo nie mogą obniżyć dochodu przeznaczonego na działalność statutową. Są to m.in.
 - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań podatkowych,
 - zapłacone kary, sankcje, odszkodowania,

- ustalony dochód podatkowy zmniejsza się o dochody zwolnione z opodatkowania na podstawie art. 17 ust.1 pkt. 21, 47, 48 otrzymane dotacje, subwencje, dopłaty, w tym środki pomocowe pochodzące z funduszy strukturalnych UE jak i współfinansujących środków krajowych przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem tych środków,
- ustala się podatek dochodowy od osób prawnych wg obowiązującej stawki od kwoty dochodu nie przeznaczonego na działalność statutową Uczelni,
- ustala się dochód przeznaczony na działalność statutową.

Rozliczenia kosztów i przychodów podatkowych oraz wykorzystania dochodu podatkowego na cele statutowe dokonuje się w arkuszu pomocniczym (Excel).

9. EWIDENCJA DLA CELÓW ROZLICZENIA Z URZĘDEM SKARBOWYM Z TYTUŁU PODATKU VAT

W Uniwersytecie Jana Kochanowskiego prowadzony jest rejestr sprzedaży i rejestr zakupu VAT. Na ich podstawie sporządzana jest co miesiąc deklaracja podatkowa oraz informacja podsumowująca VAT-UE. Na podstawie tych informacji rozliczany jest podatek Vat (ujęty w fakturach zakupu) w zależności o rodzaju działalności, do których zakup jest przeznaczony.

Działalność Uczelni dzieli się na:

1. Czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT:
 - czynności opodatkowane (stawki 23%,8%,5%,0% np. wynajem pomieszczeń i powierzchni, sprzedaż książek, usługi noclegowe),
 - zwolnione (studnia niestacjonarne, odpłatne kursy , szkolenia, konferencje),
2. Czynności niepodlegającą opodatkowaniu podatkiem VAT (studnia niestacjonarne, niekomercyjne badania naukowe).

Uniwersytet, zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 1 stycznia 2016 roku o podatku od towarów i usług ma obowiązek dokonując zakupów towarów i usług zgodnie z art. 86 ust. 2a, dokonać podziału kwot podatku naliczonego związanych z działalnością gospodarczą (podlegającą systemowi VAT: opodatkowaną lub zwolnioną z podatku VAT) i niezwiązanych z działalnością gospodarczą (poza systemem VAT). W sytuacji gdy przypisanie towarów i usług w całości do działalności gospodarczej nie jest możliwe, kwotę podatku naliczonego oblicza się zgodnie ze sposobem określenia zakresu wykorzystywania nabytych towarów i usług do celów gospodarczych.

Art. 90 ustawy o VAT ma zastosowanie w sytuacji, gdy podatnik zakupuje towary i usługi, które są wykorzystywane przez podatnika do wykonywania czynności objętych ustawą o VAT, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego (czynności opodatkowanych), jak i czynności w związku, z którymi takie prawo nie przysługuje (czynności zwolnionych z VAT), przy czym nie jest możliwe wyodrębnienie całości lub części kwoty podatku VAT przypadających na daną działalność.

Uczelnia odlicza podatek VAT w oparciu o następujące zasady:

- jeżeli jest możliwe jest bezpośrednie przyporządkowanie dokonanego zakupu do sprzedaży opodatkowanej - w całej kwocie jaka wynika z faktury dokumentującej zakup - wówczas Uczelni przysługuje pełne prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego,
- jeżeli Uczelnia jest możliwe przyporządkowanie zakupu w zakresie wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT, zwolnionych z tego podatku oraz nie podlegających zakresowi ustawy o VAT – odliczenie następuje wyłącznie w części kwoty podatku naliczonego jaki służy czynnościom opodatkowanym (tylko tej części podatku naliczonego, który przypada na działalność opodatkowaną VAT), pozostała część uznawana jest jako służąca wyłącznie działalności zwolnionej oraz niepodlegającej opodatkowaniu, dla której to nie przysługuje Uczelni prawo do odliczenia podatku naliczonego,
- jeżeli Uczelnia nie ma żadnej możliwości jednoznacznego przypisania zakupu czynnościom opodatkowanym i będącym poza zakresem ustawy VAT – stosuje, zgodnie z uprawnieniem odliczenia w postaci prewskaznika,
- jeżeli Uczelnia nie ma żadnej możliwości jednoznacznego przypisania zakupu czynnościom opodatkowanym i zwolnionym z VAT - stosuje, zgodnie z uprawnieniem odliczenie w postaci proporcji,
- jeżeli Uczelnia nie ma żadnej możliwości jednoznacznego przypisania zakupu czynnościom opodatkowanym, zwolnionym jak i nie podlegającym opodatkowaniu VAT – stosuje, zgodnie z uprawnieniem odliczenie w postaci prewskaznika i kolejno proporcji,
- jeżeli Uczelnia dokonała zakupu, który służy tylko i wyłącznie czynnościom zwolnionym z podatku Vat i będącym poza zakresem VAT - nie stosuje wówczas żadnego odliczenia podatku naliczonego.

Wyliczone i zatwierdzone przez Kwestora wskaźniki procentowe na dany rok obrotowy ustalone zgodnie z art. 86 ust. 2a i art. 90 ust 2 ustawy o podatku od towarów i usług, stanowią podstawę do odliczania podatku naliczonego w danym zakresie.

XI. ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH

Do klasyfikacji zdarzeń gospodarczych związanych z zadaniami statutowymi Uczelni mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem szczególnych zasad wynikających z przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

Przyjmuje się klasyfikację zdarzeń gospodarczych dla następujących obszarów działalności statutowej Uczelni:

- Przychody i należności działalności dydaktycznej, naukowej i badawczo-rozwojowej, obejmujące:
 - Kształcenie studentów i doktorantów,
 - Utrzymanie i rozwój uczelni,
 - Kształcenie i promowanie kadr uczelni,

- Prowadzenie działalności naukowej,
- Fundusz Stypendialny,
- Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- Koszty i zobowiązania działalności dydaktycznej, naukowej i badawczo-rozwojowej obejmujące:
 - Kształcenie studentów i doktorantów,
 - Utrzymanie i rozwój uczelni,
 - Kształcenie i promowanie kadr uczelni,
 - Prowadzenie działalności naukowej,
 - Fundusz Stypendialny,
 - Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- Pozostałe przychody i koszty operacyjne,
- Przychody i koszty finansowe,
- Gospodarka aktywami trwałymi,
- Obrót magazynowy i środkami pieniężnymi.

Dla udokumentowania zapisów w księgach rachunkowych przyjmuje się dowody księgowe (dowody źródłowe, które dokumentują dokonanie operacji gospodarczych):

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (np. faktury zakupu, rachunki zakupu, noty odsetkowe, polisy ubezpieczeniowe, dowody opłat sądowych, administracyjnych, deklaracje, dokumenty KP i KW),
- zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom, pracownikom (np. faktury sprzedaży, noty),
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenia księgowania, listy płac, dokumenty magazynowe, delegacje, listy stypendialne, deklaracje podatkowe, noty księgowe).

Ponadto, podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również sporządzone przez uczelnię dowody księgowe korygujące poprzednie zapisy (w szczególności polecenia księgowania) oraz zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

Nota księgowa wystawiona na potrzeby rozliczeń wewnętrznych sankcjonuje przepływy pieniężne pomiędzy poszczególnymi działalnościami czy jednostkami uczelni, stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej pomiędzy nimi zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera:

- strony (nazwę i adresy) uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, jeżeli jest to inna data,
- przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
- podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych wewnątrz uczelni.

Przychody i należności działalności dydaktycznej, naukowej i badawczo-rozwojowej

Treść operacji	Dekretacja	
	WN	MA
WB - Wpływ subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego, dotacji projakościowej	13	24
PK – naliczenie subwencji na rok obrotowy	24	84
PK – podział subwencji wg przyjętych zasad co miesiąc	84	70
WB – wpływ dotacji celowych na badania, na inwestycje, pozostałe zadania	13	84
WB – wpływ środków z IZ tytułem refundacji lub zaliczki na wydatki projektów realizowanych w ramach umów i programów finansowanych i współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (w tym z UE)	13	84
WB, PK - Wpłata należności od studenta za usługi edukacyjne i opłaty administracyjne	13	20
WB, KP – Spłata przez pracownika raty pożyczki udzielonej z ZFŚS	13	23
WB, KP -Wpływ za korzystanie z Domu Studenta przez pracowników i podmioty zewnętrzne	13	20, 23
WB – wpływ środków tytułem zaliczki, przedpłaty na niewykonane jeszcze świadczenia, na które wystawia się Fr-y VAT	13	20
RT, UL -Zarządzenie Rektora - Należne opłaty za usługi edukacyjne	20	84, 70
RA, UA – Należny czynsz i opłaty za korzystanie z Domów Studenta przez studentów i doktorantów	20	71
Fa VAT za korzystanie z Domu Studenta		
a) Wartość netto	20,23	73
b) Kwota VAT	20,23	22
RT,UL, RA,UA, NOBK, PK Odsetki za zwłokę w zapłacie należności za czesne i inne opłaty		
a) należne na dzień bilansowy naliczone ujęte na wyodrębnionym koncie analitycznym	20	75

c) odsetki zrealizowane w roku	13	75
PL – obciążenia za świadczenia socjalne pracowników i byłych pracowników	23	85
Potrącenie w liście płac pracownikowi WN 231 MA 23; Refundacja środków z rachunku bieżącego na rachunek funduszy specjalnych za pośrednictwem konta „środki pieniężne w drodze”	23	22
Fa VAT na podstawie dowodu wydania składnika– sprzedaż wydawnictw, usług opodatkowanych – umowy cywilnoprawne	20	73
a)Wartość netto	20	22
b) Kwota VAT		
Fa VAT – sprzedaż usług zwolnionych (konferencje, kursy, szkolenia itp.)	20	70
Fa VAT - Sprzedaż materiałów	20	73, 74
Równoległy zapis wartość sprzedanych towarów WN 731 MA 330 i wartość sprzedanych materiałów WN 741 Ma 310		
Fa VAT – sprzedaż usług badawczych na zewnątrz/komercjalizacja		
a)Wartość netto	20	72
b) Kwota VAT	20	22
Fa VAT (wstęp za biletami) za działalność kulturalną i usługową realizowaną przez studentów i pracowników kół	20	73
a) wartość netto	20	22
b) kwota VAT		
Fa VAT korekta korygująca przychody – zapis czerwony	20	7
	20	22
PK – odpis aktualizujący należności z tytułu czesnego, sprzedaży usług obejmuje należność netto i VAT (VAT NKUP trwała różnica)	76	29
PK – odpis aktualizujący należności FS, ZFŚS, FWON	85	29
PK – odpis aktualizujący odsetki	75, 85	29
PK – ustanie przyczyny odpisu		
a) w związku z zapłatą należności i odsetek	29	75, 76
b) spisanie należności (przedawnienie) w ciężar odpisu	29	20
PK – ustanie przyczyny odpisu należności i odsetek FS, ZFŚS,FWON		
a) w związku z zapłatą	29	85

b) spisanie należności (przedawnienie) w ciężar odpisu	29	20
PK – przeksięgowanie należności spornej – należność nie objęta odpisem aktualizującym	24	20, 23
PK – przeksięgowanie należności spornej – należność objęta odpisem aktualizującym	76	29
PK – pozew- skierowanie sprawy na drogę sądową – wniesiona opłata	76	13
WB - Wpłata wierzytelności zasadzonej	13	24
PK - Rozliczenie odpisu należności głównej(zapłaconej) po wygranej sprawie	29	76, 85
PK – rozliczenie odpisu odsetek(zapłaconych) po wygranej sprawie	29	75, 85
PK - rozliczenie kosztów postępowania(zapłaconych) po wygranej sprawie	29	76, 85
PK - Sprawa przegrana: spisanie należności w ciężar odpisu (statystyczne koszty podatkowe NKUP).	29	24
Fa VAT obciążająca pracowników za usługi ciągłe, telefony	23	Zesp.5 i 4 (czerwony zapis)
Wartość netto		
Kwota VAT	23	22

Koszty i zobowiązania działalności dydaktycznej, naukowej i badawczo-rozwojowej.

Dla ujęcia zobowiązań w poszczególnych obszarach działalności Uczelni przyjmuje się konta rozrachunków i rozliczeń w ramach zespołów kont:

21 – rozrachunki krajowe (zobowiązania konto 210) i zagraniczne (zobowiązania konto 211) bezsporne z tytułu kosztów działalności operacyjnej współmiernych do przychodów ujętych w zespołach kont: 70 – działalność dydaktyczna w zakresie kształcenia studentów, kształcenia i promowania kadr oraz 72 – działalność naukowa, naukowo-badawcza,

22 – rozrachunki publicznoprawne do których mają zastosowanie przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,

23 – rozrachunki z pracownikami z różnych tytułów,

24 – rozrachunki krajowe i zagraniczne sporne i zasądzone,

24 – rozrachunki z tytułu różnic inwentaryzacyjnych,

24 – rozliczenie wynagrodzeń,

24 – rozliczenie subwencji,

29 - odpisy aktualizujące należności z tytułu sprzedaży działalności operacyjnej

Transakcje zakupu jeśli dotyczą działalności zwolnionej zawierają VAT, który jest cenotwórczy i obciąża dany rodzaj kosztu – zużycie materiałów, usługi, FWON, ZFŚS.

Jeżeli zakup dotyczy usługi opodatkowanej, która podlega odliczeniu w całości lub w części (wg proporcji) ujmuje się na koncie rozrachunków z tytułu VAT naliczonego. Kwota podatku nie odliczonego zwiększa koszty rodzajowe z tytułu podatków, ceł.

Za dzień poniesienia kosztu uznaje się dzień określony w prawie podatkowym, że jest to dzień (data zdarzenia gospodarczego), na który ujęto koszt w księgach rachunkowych (zaksięgowano) na podstawie otrzymanej faktury (rachunku), albo dzień, na który ujęto koszt na podstawie innego dowodu w przypadku braku faktury (rachunku), z wyjątkiem sytuacji gdy dotyczyłoby to ujętych jako koszty rezerw albo biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Ewidencję ogółu poniesionych w danym okresie sprawozdawczym prostych kosztów materialnych i niematerialnych związanych z działalnością statutową uczelni, które nie dają się rozłożyć na elementy składowe z punktu widzenia uczelni, prowadzi się na kontach zespołu 4. Koszty rodzajowe z dniem zamknięcia ksiąg rachunkowych przenosi się na konto 860 – wynik finansowy.

Pozostałe koszty bezpośrednie, które da się przyporządkować jako poniesione na stypendia i zapomogi dla studentów i doktorantów, obciążają bezpośrednio FS (konto 859); jeśli koszty bezpośrednie dotyczą świadczeń socjalnych zawartych w Regulaminie ZFŚS obciążają bezpośrednio ZFŚS (konto 850); jeżeli koszty bezpośrednie dotyczą realizowanych zadań FWON obciążają bezpośrednio ten fundusz (konto 858).

Koszty zaewidencjonowane na kontach w/w funduszy nie znajdują odzwierciedlenia na kontach zespołu 4.

Konto 400 - służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja analityczna do konta zapewnia podział na poszczególne tytuły poniesionych kosztów, takie jak:

- amortyzacja środków trwałych amortyzowanych w czasie,
- amortyzacja środków trwałych niskocennych amortyzowanych w czasie,
- amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych,
- amortyzacja zbiorów bibliotecznych.

Konto 411 - służy do ewidencji kosztów zużytych materiałów i energii a w szczególności:

- materiałów biurowych,
- pomocy dydaktycznych i naukowych,
- energii elektrycznej, ciepłej,
- gazu ziemnego,

- wody i ścieków,
- środków czystości.

Konto 429 - służy do ewidencji rzeczywistych kosztów usług obcych, a w szczególności:

- usług remontowych i serwisowych,
- usług transportowych,
- usług sprzątania i ochrony obiektów,
- usług wywozu nieczystości,
- usług informatyczno-programowych dotyczących automatycznego przetwarzania informacji,
- usług telekomunikacyjnych, teleinformatycznych i pocztowych,
- utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych,
- usług bankowych,
- wynajmu obiektów,
- usług dezynfekcji, deratyzacji.

Konto 431 – służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń z osobowego funduszu płac nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami w rozumieniu przepisów obowiązującej ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Kodeksu pracy.

Ewidencja analityczna do konta zapewnia w szczególności podział na:

- godziny ponadwymiarowe,
- godziny nadliczbowe,
- dodatki funkcyjne,
- odprawy emerytalne,
- nagrody jubileuszowe,
- nagrody rektora.

Konto 432 - służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami w ramach umów cywilno-prawnych (bezosobowy fundusz płac) z podziałem na podlegające i niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia społecznego.

Konto 433 - służy do ewidencji kosztów dodatkowych rocznych wynagrodzeń "13" nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami.

Konto 443 - służy do ewidencji kosztów narzutów na dodatkowe roczne wynagrodzenia "13" nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami z podziałem na poszczególne tytuły ubezpieczenia.

Konto 445 - służy do ewidencji kosztów narzutów na wynagrodzenia z osobowego funduszu płac nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami z podziałem na poszczególne tytuły ubezpieczenia.

Konto 446 - służy do ewidencji kosztów narzutów na wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami z podziałem na poszczególne tytuły ubezpieczenia.

Konto 447 - służy do ewidencji innych niż płace, kosztów świadczeń poniesionych na rzecz pracowników, do których zalicza się:

- świadczenia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- odzież ochronną i roboczą,
- koszty szkolenia pracowników,
- koszty z tytułu odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- inne wydatki przewidziane w przepisach.

Konto 448 - służy do ewidencji kosztów narzutów na wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac pracowników niebędących rezydentami polskimi a na uczelni ciąży obowiązek rozliczenia narzutów w kraju ich rezydencji podatkowej.

Konto 449 - służy do ewidencji kosztów narzutów na wynagrodzenia z osobowego funduszu płac pracowników niebędących rezydentami polskimi a na uczelni ciąży obowiązek rozliczenia narzutów w kraju ich rezydencji podatkowej.

Konto 450 – służy do ewidencji podatków i opłat obciążających koszty działalności operacyjnej, które nie korzystają ze zwolnienia. Ewidencja analityczna zapewnia rodzaje zapłaconych podatków i opłat.

Konto 463 - służy do ewidencji kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz ryczałtów samochodowych. Ewidencja analityczna zapewnia podział na poszczególne tytuły.

Konto 469 - służy do ewidencji kosztów według rodzajów nieuwjętych na innych kontach zespołu „4”, m.in. koszty ubezpieczeń majątkowych, delegacji studenckich, składek członkowskich.

Konto 470 - służy do ewidencji kosztów wypłaconych stypendiów dla studentów i doktorantów.

Koszty rodzajowe rozlicza się na konta zespołu „5” zgodnie z celem ich poniesienia za pośrednictwem konta rozliczenie kosztów „490”. Zbiór zapisów na kontach zespołu „5” otrzymuje się w wyniku automatycznego księgowania w oparciu o rozwinięty dekret zespołu „4”. Nie prowadzi się konta 580- rozliczenie produkcji.

Po stronie WN kont zespołu „5” księguje się zwiększenie kosztów rozliczonych, a po stronie MA ich przeniesienie na konta kosztu własnego sprzedaży w zespole kont 7. Koszty sprzedanych usług przenosi się na dzień bilansowy na konto 490 – rozliczenie kosztów. Wykazane saldo konta 490 na dzień bilansowy przenosi się na konto 860 – wynik finansowy jako zmiana stanu produktów.

Zmiana stanu produktów wykazana na koncie 490 równa się sumie stanu na początek roku i na koniec roku sald kont zespołu „6”.

Koszty i zobowiązania działalności dydaktycznej, naukowej i badawczo-rozwojowej

Treść operacji	Dekretacja	
	WN	MA
Fa VAT- zakup-bezpośrednie koszty działalności statutowej-	Zesp. 4	21
Koszty przypisane do miejsca powstania zgodnie z celem ich poniesienia	Zesp. 5	490
Fa VAT – zakup usług związany z utrzymaniem nieruchomości – opłaty eksploatacyjne		
a) Wartość netto	Zesp. 4	21
b) Kwota VAT do częściowego odliczenia	22	21
Koszty przypisane do kosztów ogólnego zarządu	55, 54	490
Fa VAT – koszty promocji w ramach projektu	Zesp. 4	21
Koszty przypisane do kosztów projektu	50, 52	490
PLK / PK - Świadczenie usług na rzecz inwestycji, (wynagrodzenia pracowników technicznych - nadzór inwestorski,) Równoległy zapis	791 08	53 790
Fa VAT zakupy dotyczące działalności funduszy specjalnych- koszty bezpośrednie	85	21
Fa VAT zakup usług, które dotyczą przyszłego okresu	Zesp. 4 64	21 490
Fa VAT - importu usług i WNT – kwota VAT	45 Zesp.5	22 490

PK, RWPk Nota księgowa potwierdzająca operacje gospodarcze pomiędzy rodzajami działalności i jednostkami Uczelni	Zesp. 5	Zesp. 5
DFK, DFP Delegacja krajowa, zagraniczna	Zesp.4,5	23
KOM Operacje wynikające z umów wzajemnych (kompensaty)	21	20
PL Lista nagród jubileuszowych	241 43 Zesp.5, Zesp. 85	231 241 490 241
PK naliczenie odpisu na ZFŚS : w ciężar bieżącej działalności operacyjnej w ciężar FWON	64 44 Zesp.5 858	850 640 490 850
Fa VAT zakup świadczeń w ramach funduszu socjalnego	850	21
PL, KW Wniosek i wypłata świadczeń na rzecz pracowników i byłych pracowników	850	23
WB, KP Wpłata raty pożyczki przez pracowników i byłych pracowników	10, 13	23
WB, KW wypłata pożyczki udzielonej z ZFŚS	23	10, 13
PK, PL,PLK, Inne operacje związane z pożyczką z ZFŚS: a) odsetki naliczone od pożyczki b) potrącenie raty w liście płac c) umorzenie pożyczki	23 231 850	850 23 23
Fa VAT za remont nieruchomości (w tym DS.) – działalność operacyjna (jeżeli RMK to zapis 6 i 490 zamiast 5 i 490)	429 Zesp.5	21 490
Fa VAT za usługi związane z eksploatacją nieruchomości (w tym DS.)	Zesp.4 Zesp.5	21 490
FA, PL, PK koszty poniesione na prace rozwojowe do momentu ich zakończenia	4 64	2 490
OT Wdrożone zakończone prace rozwojowe (przyjęte na wartości niematerialne i prawne)	02	64

PK koszty pośrednie ryczałtowe wynikające z umów projektów dydaktycznych	502	55,51
PK koszty pośrednie ryczałtowe wynikające z umów projektów badawczych	520	55,51
BZ, PKA przeniesienie kosztów wydziałowych na koszty bezpośrednie	50	510
BZ, PKA rozliczenie kosztów na koszty sprzedanych usług (nośniki kosztów jako uzyskane efekty)	71	50
kształcenia na studiach stacjonarnych	71	50
kształcenia na studiach niestacjonarnych	71	50
kształcenia w szkole doktorskiej	72	52
działalności naukowej, badawczej	72	52
BZ Zamknięcia roczne		
przeniesienie kosztu obrotów wewnętrznych	49	791
przeniesienie kosztu sprzedanych usług	49	71
przeniesienie kosztów ogólnego zarządu	49	55
przeniesienie kosztów bezpośrednich	Zesp.7	Zesp.5
koszty rodzajowe	860	Zesp. 4
pozostałe koszty operacyjne	860	765
koszty finansowe	860	755
przeniesienie kosztów bezpośrednich na rozliczenie kosztów	490	Zesp.7
straty nadzwyczajne	860	771
zmiana stanu produktów	860	490
przychody operacyjne dydaktyczne	70	860
przychody operacyjne badawcze, naukowe, szkoła doktorska	72	860
pozostałe przychody operacyjne	760	860
przychody finansowe	750	860
obroty wewnętrzne	790	860
zyski nadzwyczajne	770	860
zmiana stanu produktów	49	860

Pozostałe przychody i koszty operacyjne

Treść operacji	Dekretacja
----------------	------------

	WN	MA
WB - Otrzymane środki - darowizna na działalność dydaktyczną, badawczą, pozostałą	13	76
Faktura VAT ze sprzedaży środków trwałych na podstawie dowodu wydania składnika oraz PK – nieumorzona wartość środka trwałego WN 76 MA 07	2	76
PK na podstawie zatwierdzonego wniosku - Spisane przedawnione zobowiązania, przepadek wadium przetargowego	20, 22, 23, 24	76
PK Nota księgowa - naliczone kary i grzywny, oraz odszkodowania. WB Otrzymane kary	20, 23, 24 76 13 29	76 29 20 76
PK - Ustanie przyczyny dokonania odpisu na należności w związku z zapłatą lub niewykorzystaną rezerwy	83 29	76 76
AM, PK - Dotacja stanowiąca równowartość odpisów amortyzacyjnych równolegle do zapisu WN 40 MA 07	84	76
PK Protokół przyjęcia – (zdawczo-odbiorczego) - otrzymane nieodpłatnie, darowizna zbiorów bibliotecznych	013 76	76 07
Fa VAT koszty związane ze zbyciem środków trwałych Wartość netto Kwota VAT jeśli nie podlega odliczeniu	 76 76	 20 20
PK – odpis aktualizujący należności z tytułu czesnego, sprzedaży usług obejmuje należność netto i VAT (VAT NKUP trwała różnica)	76	29
PK – odpis aktualizujący należności FWON, FS, ZFŚS (Odpis aktualizujący odsetki WN 85 MA 29)	85	29
PK – ustanie przyczyny odpisu w związku z zapłatą należności i odsetek działalność statutowa należności (przedawnienie) w ciężar odpisu spisanie	 29 29	 75, 76 20
PK – ustanie przyczyny odpisu w związku z zapłatą należności i odsetek FWON, FS, ZFŚS spisanie należności (przedawnienie) w ciężar odpisu	 29 29	 85 21
PK – na podstawie zatwierdzonego wniosku o utworzenie rezerwy na straty z transakcji gospodarczych w toku m.in. skutki toczących się spraw w sądzie, rezerwy na przyszłe zobowiązania spowodowane restrukturyzacją	76	83

Wyrok – ustanie przyczyny utworzenia rezerwy – wykorzystanie rezerwy	83	2
a) zasądzona kwota przewyższa kwotę rezerwy – różnica	76	2
b) zasądzona kwota jest niższa od rezerwy – różnica zwiększa pozostałe przychody operacyjne	83	76
Fa VAT - skutki usuwania szkód w aktywach na skutek innych zdarzeń niż losowe (wypadki samochodowe, kradzież z włamaniem)	76	21
WB – otrzymane odszkodowanie od ubezpieczycieli za szkody	13	76
RW Darowizna wydawnictw własnych	791 76	60 790
Środki trwałe całkowicie umorzone	07	01
PK Decyzja o niewdrażaniu prac rozwojowych	76	64
PK Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych :		
Ujawnione różnice inwentaryzacyjne - niedobory	24	
środków pieniężnych		10
materiałów		31
wydawnictwa ewidencja pozabilansowa		60
środków trwałych WN 07 MA 01		01
PK Protokół Weryfikacji Różnic po inwentaryzacji - różnice po wyjaśnieniach przez osoby materialnie odpowiedzialne zaopiniowany przez kwestora, zatwierdzony przez rektora i kanclerza jako niedobory:		
a) środki pieniężne zawiniony – jest pisemna zgoda na spłatę	23	24
b) brak zgody były pracownik - sprawa skierowana na drogę sądową (należności dochodzone na drodze sądowej)	247	243
c) środki trwałe niedobór pozorny – brak dowodu w księgowości z likwidacji środka trwałego	76	24
d) materiały niedobór stwierdzony w związku z huraganem – niedobór niezawiniony	771	24
e) stwierdzona nadwyżka materiałów - dowód przyjęcia nie ujęty w księgach	31 24	24 76
BZ Księgowanie na dzień bilansowy	86 76	76 86

Przychody i koszty finansowe

Treść operacji	Dekretacja	
	WN	MA
RT, UL - Odsetki naliczone z tytułu zwłoki w zapłacie czesnego	206	75
NO - Odsetki naliczone z tytułu zwłoki w zapłacie pozostałych należności wymagalnych niewątpliwych; wątpliwe odsetki WN 200 MA 290	20	75,85
PK/ potwierdzenie - Odsetki od środków na lokacie , r-ku bieżącym, naliczone za okres do 31.12. Księgowanie w księgach roku następnego WN 13 MA 645	645	75, 85
WB - Odsetki otrzymane od środków pieniężnych	13	75,85
WB, KP - Odsetki otrzymane od należności	13	20
WB, PK - Różnice kursowe dodatnie	13	75
WB, PK Różnice kursowe ujemne	75	13
WB Odsetki od zobowiązań publicznoprawnych i cywilnoprawnych za zwłokę w zapłacie, (z wyjątkiem rozrachunków inwestycji w okresie ich realizacji WN 08 MA 13, 2)-zapłacone	75	13 lub należne 20, 22,
PK Obciążenie odpowiedzialnych pracowników	23	75
WB Odsetki i prowizja od kredytu na działalność dydaktyczną pobrane przez bank. Odsetki od kredytu na inwestycje do momentu odbioru inwestycji WN 08 MA 13,	75	13
WB Prowizja od kredytu potrącona z transzy	75	15
PK - Odpis aktualizujący należności finansowe i rezerwy na zobowiązania finansowe	75	29, 83
PK – ustanie przyczyny odpisu i wykorzystanie odpisu	29, 83 29	75 Zesp. 2
BZ Księgowanie na dzień bilansowy	86 75	75 86

Gospodarka aktywami trwałymi

Do wartości niematerialnych i prawnych w rozumieniu postanowienia art.3 ust.1 pkt.14 ustawy o rachunkowości zalicza się składniki, których cena nabycia przekracza kwotę o której mowa w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Są to składniki które przysporzą Uczelni korzyści – zapewniają możliwość realizacji rachunkowości zadań statutowych: programy komputerowe, z wyjątkiem programu zawartego na dysku (systemowy), patenty, licencje, zakończone prace rozwojowe o okresie użytkowania 5 lata, ze stawką 20%,

Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu. Przyjmuje się dokumenty ewidencjonujące stan i ruch wartości niematerialnych i prawnych:

- dowody OT i PT – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych, protokół przekazania (zdawczo-odbiorczy),
- dowody LT i ZM – likwidacja wartości niematerialnych i prawnych, zmiana miejsca użytkowania.

Do środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, zalicza się w szczególności wymienione tam składniki sklasyfikowane zgodnie z KŚT jeżeli służą wykonywaniu zadań uczelni, określonych w art.11 ustawy PoSzWiN.

Nieruchomości nie wykorzystane w działalności statutowej Uczelni, które przynoszą korzyści w postaci wzrostu ich wartości lub przychodów z: czynszów, dzierżawy, najmu zalicza się do inwestycji z zastosowaniem zasad wyceny tych samych co do środków trwałych.

Do środków trwałych oprócz składników własnych zalicza się środki trwałe obce, z których korzystają jednostki organizacyjne Uczelni na podstawie umów, np. umów cywilnoprawnych lub innych o podobnym charakterze.

Do środków trwałych Uczelni przyjmuje się składniki spełniające kryteria zawarte w postanowieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 i 16 uor oraz, gdy ich wartość początkowa jest równa lub wyższa niż 1 000 PLN.

Przyjmuje się dokumenty ewidencjonujące stan i ruch środków trwałych:

- dowody OT i PT – przyjęcie środka trwałego, protokół przekazania (zdawczo-odbiorczy),
- dowody LT i ZM – rozchodu środka trwałego, zmiana miejsca użytkowania.

Środki trwałe uznaje się za kompletne i zdadne do użytku w dacie:

- nabycia gruntu, nieruchomości zabudowanej (akt notarialny) lub prawa wieczystego użytkowania gruntu (decyzja) lub spółdzielczego prawa – konieczny jest wniosek o wpis do księgi wieczystej,
- przyjęcia przez właściwy organ ds. budowlanych i wydania zezwolenia użytkowania nieruchomości zabudowanej w związku z zakończeniem prac budowlanych, potwierdzonych protokołem przyjęcia środka trwałego – budynku i obiektów inżynierii lądowej - do użytkowania. Przyjęcie do użytkowania poprzedza sporządzenie rozliczenia finansowego zakończonego zadania na poszczególne obiekty inwentarzowe – efekty danego zadania. Samodzielnym obiektem jest grunt, odrębnie od znajdującej się na nim zabudowy (np. budynku, drogi, nasadzeń),
- nabycia, wynikającej z faktury zakupu, otrzymanej darowizny, protokołu zdawczo-odbiorczego nieodpłatnego otrzymania ruchomych składników niewymagających

montażu, z wyjątkiem środków transportowych, gdzie można przyjąć do użytkowania środek po jego rejestracji w wydziale komunikacji,

- urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych - przeszacowanie dokonane na podstawie odrębnych przepisów,
- ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikającej z protokołu komisji,
- wydania środka trwałego, w tym w związku ze zmianą miejsca użytkowania, a dla nieruchomości data aktu notarialnego,

Środek trwały postawiony w stan likwidacji (na podstawie protokołu likwidacji zatwierdzonego przez rektora lub upoważnioną osobę: kanclerza) do czasu faktycznego wycofania z użytkowania (fizycznej jego likwidacji potwierdzonej dokumentem) ujmuje się w ewidencji pozabilansowej.

Składniki majątkowe w postaci środków trwałych podlegają spisowi z natury raz na 4 lata zgodnie z planem inwentaryzacji prowadzonej w sposób ciągły. Zasady inwentaryzacji poszczególnych grup składników majątkowych reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Rektora.

Aktywa trwałe

Treść operacji	Dekretacja	
	WN	MA
Dowód OT - przyjęcie do eksploatacji środków trwałych niewymagających montażu z zakupu (jednostka może wszystkie zakupy środków trwałych księgować poprzez konto 08). Fa VAT wystawiona w roku obrotowym WN 08 MA 21; Fa VAT wystawiona po dniu bilansowym WN 08 MA 30. Zaliczka przekazana na poczet zakupów rzeczowych aktywów, potwierdzona fa VAT przez dostawcę: wartość netto WN 21 MA 13 kwota VAT WN 22 MA 13	01	08
Dowód OT wraz z protokołem rozliczenia efektów inwestycji z zakończonych robót budowlanych i protokołem odbioru - przyjęcie obiektów inwentarzowych zgodnie z KŚT. W skład ceny nabycia środka trwałego wchodzi wszystkie koszty bezpośrednie WN 08 MA 21 i pośrednie poniesione od momentu podjęcia decyzji o budowie do momentu przekazania środka trwałego w stanie kompletnym i zdatnym do użytkowania. Są to w szczególności koszty ujęte WN 08 MA 21 dotyczące opracowania i dostosowania dokumentacji projektowo - ekonomicznej, niezbędnych badań geologicznych, nadzoru autorskiego, generalnego wykonawcy, inwestorskiego i architektonicznego, nabycia gruntu i pomiarów geodezyjnych, przygotowanie gruntu, rozbiórki i wywozu gruzu, pomniejszone o przychody z rozbiórki, odszkodowania za przesiedlenie czy zasadzenie nowych drzew na miejsce wycinanych (nie muszą być w miejscu budowy) WN 21 MA 08; koszty opłat i wydatków związanych z uruchomieniem i realizacją budowy (pozwolenia, decyzje, odbiory techniczne, obsługa prawna, przetargi, koszty założenia zieleni – zagospodarowanie terenu. Koszty pośrednie rozlicza się na poszczególne obiekty w proporcji do ich kosztów bezpośrednich. Nie zwiększają wartości obiektu : kary, grzywny i inne opłaty o charakterze sankcyjnym orzeczone w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, które są kosztami bieżącymi rodzajowymi w zespole 4 lub pozostałe koszty operacyjne 76.	01	08
Dowód OT zwiększenia wartości początkowej środka trwałego - ulepszenie, przebudowa, rekonstrukcja, adaptacja (nakłady sumuje się w ciągu roku łącznie z nakładami na części peryferyjne) , np. dobudowa do budynku windy, zjazdu dla osób niepełnosprawnych, docieplenie budynku, wykonanie nowego węzła sanitarnego, okablowanie sieci komputerowej,	01	08

instalacja antywłamaniowych rolet. Kosztem usług obcych – bieżącym są roboty mające na celu przywrócenie obiektowi jego stanu technicznego aby spełniał definicję środka trwałego.		
PK Otrzymanie skarbowych papierów wartościowych w postaci obligacji MF (list emisyjny)	03	800
WB Sprzedaż otrzymanych papierów skarbowych w postaci obligacji MF	13	03
Dowód OT przyjęcie gruntu pod przyszłe jego zabudowanie z datą jego nabycia	01	21
Dowód OT przyjęcia środka trwałego wymagającego montażu, rejestracji w cenie nabycia obejmującej: a) cenę zakupu wraz z cłem i VAT WN 08 MA 21i WN 22 MA 21: ustalenie wskaźnikiem kwoty VAT podlegający odliczeniu WN 08 MA 22; Zrealizowane różnice od zobowiązań WN 08 MA 21 lub WN 21 MA 08 b) koszty zakupu: transportu, ubezpieczenia w czasie transportu, opłaty notarialne, podatek cc, prowizje pośrednika, opłaty za nalepki, tablice rejestracyjne WN 08 MA 21, 22; c) koszty obsługi zobowiązań: prowizje i odsetki od kredytu lub pożyczki pobierane przez bank do dnia poprzedzającego dzień oddania do użytkowania WN 08 MA 13. Jeżeli istnieje okres pomiędzy dniem pobrania odsetek a dniem oddania środka nalicza się należne odsetki WN 08 MA 65 WB pobrania odsetek WN 65 MA 13 a pozostała kwota WN 75 MA 13;	01	08
Dowód OT nieodpłatne prawa, przyjęte jako darowizna w cenie rynkowej Wartość darowizny stanowi przychód podatkowy w dacie otrzymania Odpis amortyzacji WN 4 MA 07 i WN 84 MA 76	01	84
PK Ujawnienie środka trwałego i wprowadzenie na majątek	01	24
Dowód LT – rozchodu środka trwałego na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacji w związku ze zużyciem, nieprzydatnością, kradzieżą, pożarem lub sprzedażą programu		09
LT Postawienie w stan likwidacji środka trwałego – zdjęcie z ewidencji bilansowej - wartość umorzenia - wartość netto	09 07 76,77	 01 01
Dowód LT wydanie środka trwałego w związku ze sprzedażą, darowizną a) dotychczasowe umorzenie b) nieumorzona wartość netto Faktura wewnętrzna - darowizna środka trwałego kwota podatku WN 76 MA 22 (jeżeli spełnia warunki jest zwolnienie od VAT); Fa VAT - sprzedaż środka trwałego w cenie rynkowej WN 21 MA 76 i VAT WN 21 MA 22	07 76	01 01
Dowód LT częściowej likwidacji lub sprzedaży środka trwałego a) Fa VAT - sprzedaż środka trwałego w cenie rynkowej w kwocie należnej WN 21 MA 76 i VAT WN 21 MA 22 (nie otrzymanej czy kwoty raty) b) Fa VAT za koszty sprzedaży (demontaż, rozbiórka) WN 76 MA 21 c) Fa VAT za przychody odzyskane z rozbiórki WN 21 MA 76	07 76	01 01

Dowód LT – trwałe odłączenie części nieruchomości lub części peryferyjnej- wartość początkową tej części ustala się jako wartość oszacowaną biorąc pod uwagę ceny rynkowe – wartość ta zmniejsza wartość początkową środka podlegającego częściowej likwidacji, obciążając po zmniejszeniu umorzenia przypadającego do części odłączanej		
Amortyzację dla tej części ustala się w takim procencie w jakim była dotychczasowa amortyzacja w wartości początkowej całego obiektu przed likwidowaną częścią – pomniejsza się o tę kwotę umorzenie likwidowanego ŚT	76	01
Tak ustaloną wartość netto likwidowanej części zostaje	07	
a) zwiększona wartość początkowa środka trwałego do którego została likwidowana część wbudowania	01	76
b) stanowi samodzielny nowy obiekt inwentarzowy	01	76
Stwierdzony niedobór środka trwałego		
a) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia	07	01
b) wartością netto	24	01
c) niezawiniony	76	24
d) zawiniony z winy pracownika, który wyraził zgodę na spłatę w ratach	23	24
e) zawiniony z winy byłego pracownika, brak zgody na spłatę	24	24
Dowód OT – nieodpłatne prawa, przyjęte jako darowizna w cenie rynkowej	02	84
Wartość darowizny stanowi przychód podatkowy w dacie otrzymania Odpis amortyzacji WN 4 MA 07 i WN 84 MA 76		
Dowód OT- przyjęcie składnika spełniającego definicję WNiP	02	08
Jeżeli licencja obejmuje rok i po roku wymaga odnowienia jest kosztem rodzajowym rozliczanym za pośrednictwem konta „64”		
Fa VAT za dokumentację i uruchomienie programu komputerowego – zwiększa cenę nabycia	08	21
PK na podstawie wniosku o spisanie praw do użytkowania programów komputerowych(licencje) w związku z utratą ich przydatności (zastąpiono je nową wersją)	07	02
	76	02

Obrót magazynowy i środkami pieniężnymi

Do aktywów pieniężnych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 25 ustawy o rachunkowości zalicza się:

- aktywa pieniężne w formie krajowych i zagranicznych środków płatniczych przechowywane w kasie jednostki, prowadzonej odrębnie dla poszczególnych rodzajów działalności: dydaktycznej (kasa główna), naukowej i badawczej-badawczej, FS, ZFŚS,
- aktywa pieniężne, w tym odsetki od tych aktywów w formie krajowych i zagranicznych lokowane na rachunkach bankowych,
- środki pieniężne w drodze.

Gospodarkę środkami pieniężnymi reguluje odrębne Zarządzenie Rektora.

Obrotem magazynowym objęte są materiały nabyte w celu zużycia na potrzeby działalności statutowej i potrzeb gospodarczo-administracyjnych Uczelni. Obrót ewidencjonuje się dowodami:

- PZ – przyjęcie materiałów do magazynu,
- RW – rozchód materiałów z magazynu.

Obroty środkami pieniężnymi

Treść operacji	Dekretacja	
	WN	MA
KP - przyjęcie gotówki pobranej z banku do kasy	10	13
KW – odprowadzenie nadwyżki kasowej do banku	13	10
KP – pobranie pogotowania kasowego;	10	13
WB – wpływ środków do banku z kasy	13	10
WB – wpływ dotacji dydaktycznej, badawczej, na inwestycje	13	84
WB – wpływ środków z IZ tytułem refundacji wydatków miękkich projektów zrealizowanych w ramach programów współfinansowanych z UE (projekty inwestycyjne WN 13 MA 84)	13	84
	84	71
WB - Wpłata należności od studenta	13	20
WB – Spłata przez byłego pracownika raty pożyczki mieszkaniowej	13	23
WB – Wpływ za korzystanie z Domów Studenta	13	20
WB – uregulowanie zobowiązań	20,21,22,23,25	13
WB – refundacja środków pomiędzy rachunkami	13	13
	13	13

XII. ŚRODKI Z FUNDUSZY UE I PROGRAMY RAMOWE

1. USTALENIA OGÓLNE

Dotacje otrzymywane z funduszy Unii Europejskiej stanowią bezzwrotną pomoc finansową udzielaną ze środków publicznych różnym instytucjom i organizacjom, w tym szkołom wyższym, celem wsparcia określonego działania lub prowadzenia bieżącej działalności.

Międzynarodowe projekty badawcze – Programy Ramowe realizowane są z zagranicznych środków finansowych nie podlegających zwrotowi na podstawie zawartego kontraktu, umowy lub innego dokumentu.

Środki z UE otrzymywane w formie zaliczki na określone przyszłe działania czy też w formie refundacji poniesionych wcześniej wydatków są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych, wydatkowane do wysokości kwot na nich zgromadzonych, a przeznaczenie tych środków musi być zgodne z celami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, jako beneficjent środków UE, prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizowanych projektów, umożliwiającą identyfikację dokumentacyjną środków wydatkowanych na poszczególne zadania realizacji projektu oraz wielkość kwot przekazywanych na realizację projektu. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w księgach rachunkowych UJK wyodrębnia się na potrzeby ewidencji danego projektu:

- rachunek bankowy i jego konto księgowe celem rejestracji wpływu dotacji i wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu,
- konta księgowe syntetyczne i analityczne kosztów i wydatków zgodnie z kategoriami zawartymi w budżecie projektu,
- konta rozliczeń międzyokresowych przychodów oraz konta przychodów celem rozliczeń dotacji.

Umowy o dofinansowanie oraz wytyczne i warunki konkursów wskazują:

- określone terminy archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami w odniesieniu do poszczególnych typów projektów, zawartymi w umowach o dofinansowanie,
- zasady gromadzenia środków własnych, uzupełniających dofinansowanie z UE i rozliczanie tych środków.

Podczas realizacji projektu przestrzegane są następujące zasady:

- Zgodność z umową o dofinansowanie.

Ujęciu w ewidencji księgowej funduszy UE podlegają wydatki zawarte we wniosku, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu i spełniające następujące warunki:

- zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków,
- są zgodne z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy,
- są niezbędne do realizacji projektu i zostały poniesione w związku z realizacją projektu,
- zostały właściwie udokumentowane,
- są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.

Ujęciu w ewidencji księgowej programów ramowych podlegają koszty kwalifikowalne :

- rzeczywiście poniesione i zaksięgowane w księgach rachunkowych beneficjenta,
- poniesione w okresie trwania projektu, za wyjątkiem kosztów poniesionych w zawiązku ze sprawozdaniami końcowymi,
- zgodne z przyjętymi przez wykonawcę zasadami rachunkowości i zarządzania,
- poniesione wyłącznie dla osiągnięcia celów i zamierzonych wyników projektu,
- wskazane w szacunkowym budżecie ogólnym umowy grantowej,
- wykazywane jako koszty bezpośrednie, tj. poniesione bezpośrednio w związku z realizacją projektu, np. wynagrodzenia personelu zatrudnionego do wykonania zadań, koszty podróży, materiałów, zakupu sprzętu, amortyzacja sprzętu własnego wykorzystywanego do celu projektu itp. oraz koszty pośrednie, tj. koszty funkcjonowania jednostki, które nie mogą być bezpośrednio przypisane do projektu, np. koszty administracji, wynajęcia lub amortyzacji budynków i aparatury, usług telekomunikacyjnych i pocztowych, wody, elektryczności, ogrzewania, ubezpieczenia, wyposażenia biurowego, zatrudnienia personelu administracyjnego, itp. Koszty pośrednie (naliczone zgodnie z umową o dofinansowanie np. w sposób ryczałtowy) obciążające koszty projektu stanowią pomniejszenie uczelnianych kosztów wydziałowych i/lub ogólnego zarządu.
- Zgodność z przepisami krajowymi (w szczególności z ustawą PoSzWiN, ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych, przepisami podatkowymi).
- Zgodność z przepisami wspólnotowymi.

2. PLAN KONT DO EWIDENCJI PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

Konta wydzielone do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy UE:

081 – komórka kosztowa – idn_projektu – źródło finansowania - rodzaj nakładów

Środki trwałe w budowie projekty UE

080 –komórka kosztowa -idn_projektu – źródło finansowania

Środki trwałe z zakupu

132- bank- nr projektu

Rachunek bankowy PLN projekty UE

136- bank- nr projektu

Rachunek bankowy walutowy projekty UE

231-03

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń projekty UE

523 – komórka kosztowa – idn_projektu - źródło finansowania – rodzaj kosztu

Koszty działalności badawczej i naukowej projekty UE

729-3- idn projektu - źródło

Koszt własny działalności badawczej i naukowej projekty UE

727 – idn projektu - źródło

Przychody działalności badawczej i naukowej projekty UE

502- komórka kosztowa – idn_projektu - źródło finansowania – rodzaj kosztu

Koszty działalności dydaktycznej projekty UE

719 -2 - idn projektu - źródło

Koszt własny działalności dydaktycznej projekty UE

702 – idn_projektu - źródło

Przychody z działalności dydaktycznej projekty UE

760-03 – komórka kosztowa - źródło finansowania

Pozostałe przychody operacyjne - z tytułu amortyzacji środków trwałych sfinansowanych środkami z funduszy UE

800-02-07

Fundusz zasadniczy - zwiększenia funduszu (z tytułu przyjętych do użytkowania nieruchomości sfinansowanych środkami z funduszy UE)

844 –idn_projektu - źródło finansowania

Przychody przyszłych okresów działalności dydaktycznej projekty UE

848 – idn_projektu - źródło finansowania

Przychody przyszłych okresów działalności badawczej i naukowej projekty UE

846- projekty UE -idn_projektu – źródło finansowania

Przychody przyszłych okresów amortyzacja

3. EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FINANSOWYCH UNII EUROPEJSKIEJ

Ewidencję projektów unijnych w ujęciu bilansowym prowadzi się według wskazanego powyżej planu kont.

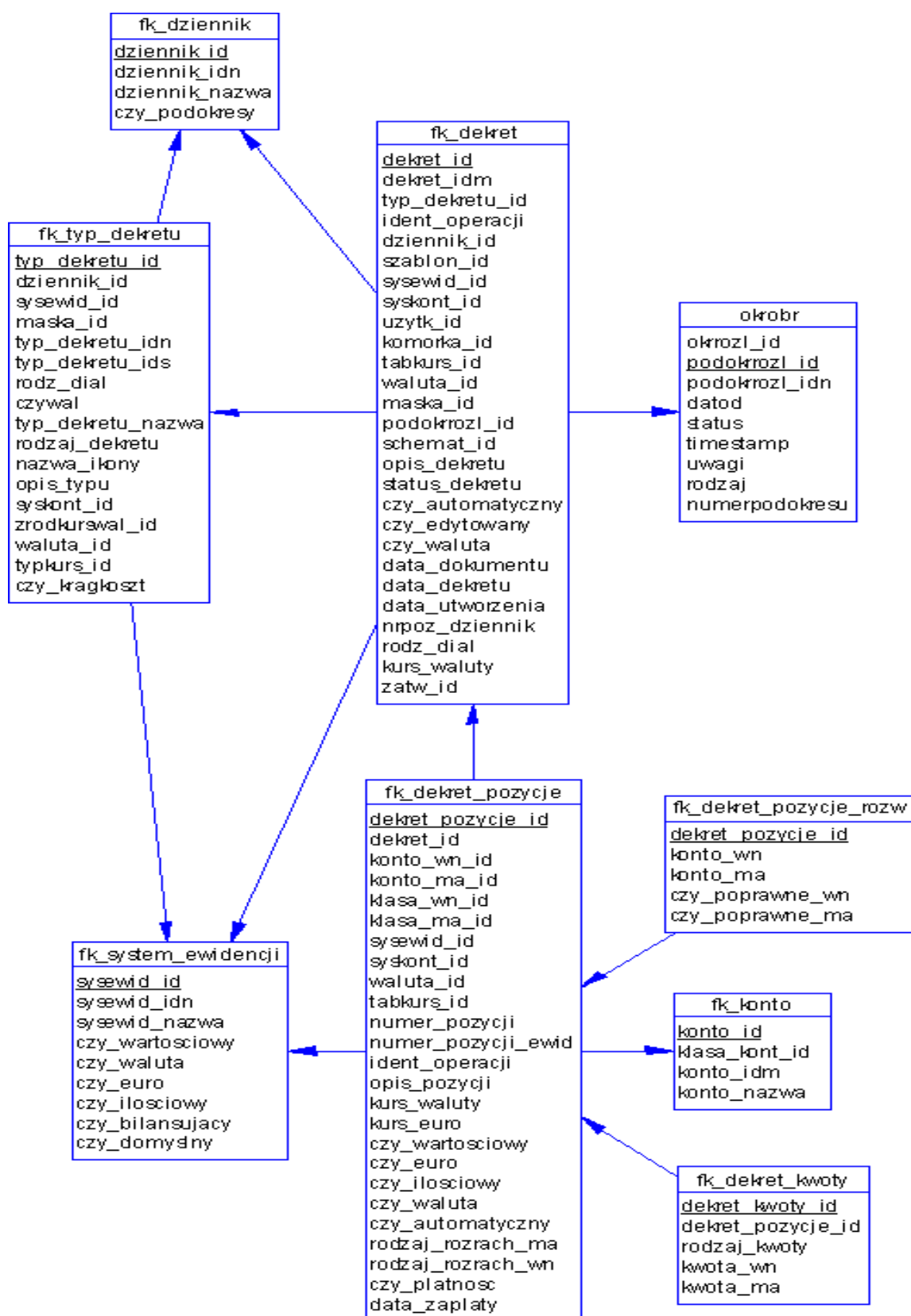
Ponadto UJK prowadzi pozabilansową ewidencję szczegółową projektów, w programie firmy SIMPLE: SIMPLE.ERP w module Zarządzanie Projektami z uwzględnieniem :

- szczegółowego budżetu w zakresie planu/harmonogramu kosztów projektu i jego wykonania, głównie w podziale na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane, bezpośrednie i pośrednie, pozycje i kategorie wydatków – zgodnie z harmonogramem projektu,
- szczegółowego budżetu w zakresie planu/harmonogramu przychodów projektu i jego wykonania.

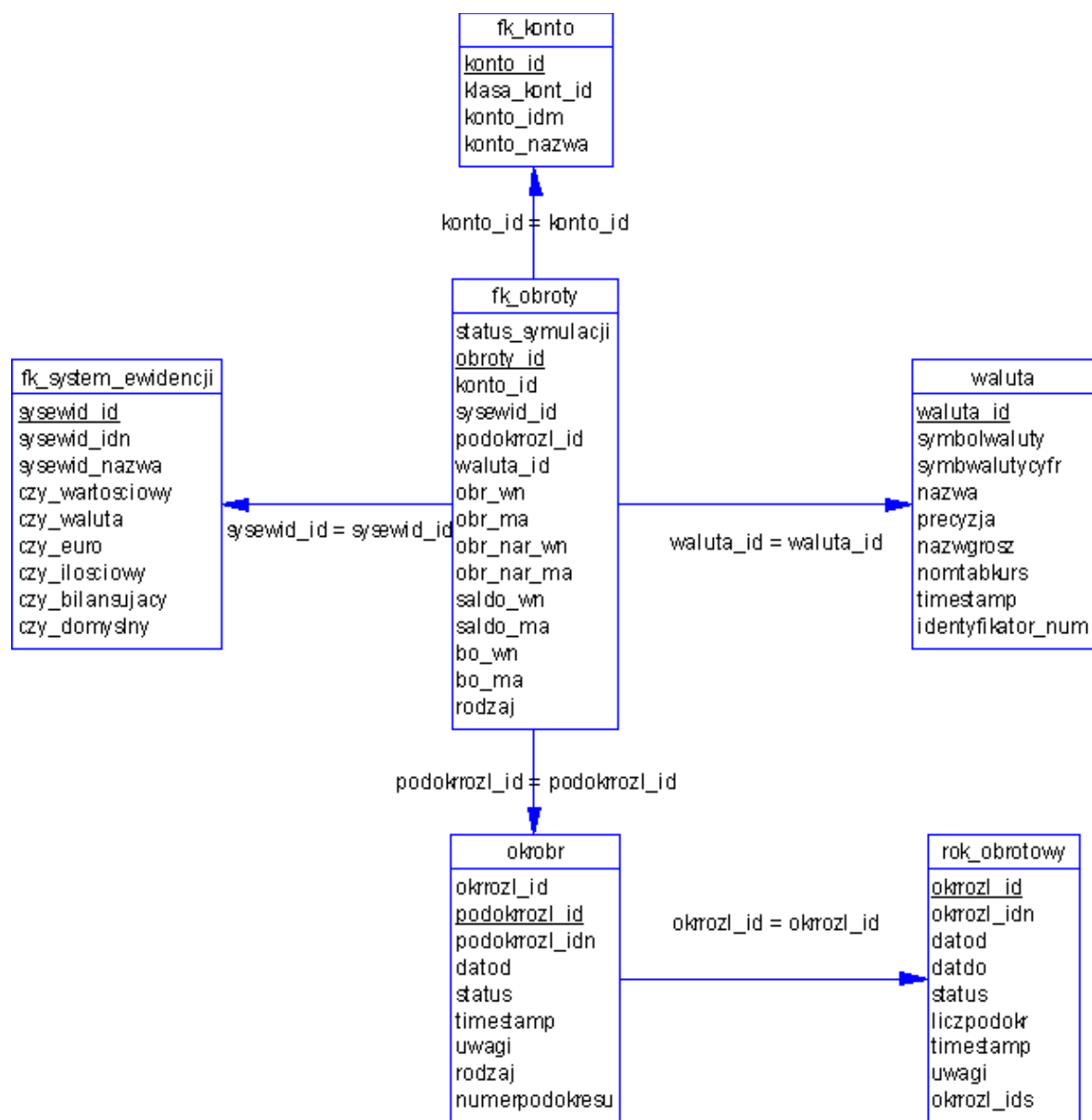
XIII. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe w systemie SIMPLE.ERP przechowywane są jako tabele bazy danych MS SQL Server 7/ MS SQL Server 2000. W systemie występuje jedna główna baza danych o nazwie Simple Master oraz osobne bazy danych dla każdej firmy obsługiwanej przez system. Strukturę podstawowych tabel służących do przechowywania informacji z ksiąg rachunkowych przedstawia poniższy rysunek.

1. STRUKTURA TABEL KSIĘGI GŁÓWNEJ



2. STRUKTURA TABEL DOTYCZĄCYCH OBROTÓW I SALD



3. OPIS TABEL

Tabela	Kolumna	Opis
Fk_dziennik	Lista dzienników cząstkowych	
	Dziennik_id	Klucz główny
	Dziennik_idn	Identyfikator dziennika
	Dziennik_nazwa	Nazwa dziennika
	Czy_podokresy	0- numeracja roczna, 1 numeracja miesięczna

Fk_typ_dekretu	Definicja typy dokumentów z zapisami księgowymi
Typ_dekretu_id	Klucz główny
Dziennik_id	Dziennik, w którym ujmowane są zapisy
Sysewid_id	Domyślny system ewidencji
Maska_id	Sposób budowy identyfikatora
Typ_dekretu_idn	Identyfikator
Typ_dekretu_ids	Identyfikator skrócony
Rodz_dial	0 - konto Wn, konto Ma i kwota 1 - kwota Wn i kwota Ma
Czywal	1 - dekret walutowy
Rodzaj_dekretu	0 - BO 1 - okres sprawozdawczy 2 - BZ
Syskont_id	System kont (plan kont)
Zrodkurswal_id	Źródło kursów walut
Typkurs_id	Typ kursu
Waluta_id	Domyślna waluta zapisów
Czy_kragkoszt	1 - włączone sprawdzanie kręgu kosztowego
Fk_dekret	Tabela zawierająca zapisy księgowe
Dekret_id	Klucz główny
Dekret_idm	Identyfikator
Typ_dekretu_id	Typ dekretu
Ident_operacji	Identyfikator operacji (identyfikator dokumentu)
Dziennik_id	Dziennik, do którego przypisany jest dekret
Szablon_id	Identyfikator szablonu dekretacji
Sysewid_id	Domyślny system ewidencji
Syskont_id	System kont (plan kont)
Uzytk_id	Operator, który utworzył dokument
Komorka_id	Oddział, którego dotyczy dokument
Tabkurs_id	Tabela kursowa
Waluta_id	Waluta
Maska_id	Sposób budowy identyfikatora
Podokrrrozl_id	Okres sprawozdawczy
Opis_dekretu	Opis
Status_dekretu	0-roboczy 1-sprawdzony 2-próbný 3-zatwierdzony
Czy_automatyczny	1 - zapisy utworzone automatycznie
Czy_edytowany	1 - dekret automatyczny został zmodyfikowany
Czy_waluta	1 - dokument walutowy
Data_dokumentu	Data dokumentu
Data_dekretu	Data pod jaką dekret został wprowadzony do ksiąg rachunkowych
Data_utworzenia	Data utworzenia zapisów
Nrpoz_dziennik	Numer pozycji w dzienniku
Rodz_dial	0 - konto Wn, konto Ma i kwota 1 - konto, kwota Wn i kwota Ma
Kurs_waluty	Kurs waluty
Zatw_id	Osoba zatwierdzająca zapisy
Fk_dekret_pozycje	Tabela z pozycjami zapisów księgowych
Dekret_pozycje_id	Klucz główny
Dekret_id	Klucz nagłówka dekretu
Konto_wn_id	Konto Wn
Konto_ma_id	Konto Ma
Klasa_wn_id	Definicja konta Wn w planie kont
Klasa_ma_id	Definicja konta ma w planie kont

Fk_dekret_pozycje

Sysewid_id	System ewidencji
Syskont_id	System kont (plan kont)
Waluta_id	Waluta pozycji
Tabkurs_id	Tabela kursowa pozycji
Numer_pozycji	Numer kolejny pozycji
Numer_pozycji_ewid	Numer pozycji z podstawowego systemu ewid.
Ident_operacji	Identyfikator operacji
Opsi_pozycji	Opis
Kurs_waluty	Kurs waluty
Kurs_euro	Kurs Euro (jeżeli zapisywana jest kwota w Euro)
Czy_wartosciowy	1 - pozycja zawiera kwotę w walucie bazowej PLN
Czy_euro	1 - pozycja zawiera kwotę w walucie Euro
Czy_ilosciowy	1 - pozycja zawiera ewidencję ilościową
Czy_waluta	1 - pozycja zawiera kwotę w walucie transakcji
Czy_automatyczny	1-pozycja utworzona automatycznie
Rodzaj_rozrach_wn	1-konto Wn z ksiąg pomocniczych zaw. rozrach.
Rodzaj_rozrach_ma	1 - konto Ma z ksiąg pomocniczych zaw. rozrach.
Czy_platnosc	1 - pozycja dotyczy płatności
Data_zaplaty	Data płatności/ zapłaty

Fk_dekret_kwoty

Tabela zawiera kwoty związane z pozycjami zapisów księgowych	
Dekret_kwoty_id	Klucz główny
Dekret_pozycje_id	Identyfikator pozycji zapisów księgowych
Rodzaj_kwoty	0 - waluta transakcji 1 - kwota PLN 2 - kwota EURO 3 - ilość

Fk_konto

Tabela kont księgowych	
Konto_id	Klucz główny
Klasa_kont_id	Definicja konta w planie kont
Konto_idm	Symbol konta
Konto_nazwa	Nazwa konta

Zapisy księgowe dokonywane są w następujących tabelach:

- fk_dekret dokumentów księgowych
- fk_dekret_pozycje
- fk_dekret_pozycje_kwoty
- fk_dekret_pozycje_rozw
- nagłówki dekretów dokumentów księgowych
- pozycje dekretów dokumentów księgowych
- kwoty pozycji dekretów w poszczególnych walutach (waluta transakcji, waluta bazowa - PLN, Euro)
- rozwinięta postać kont księgowych w pozycji dekretu

Tabela fk_dziennik zawiera listę dzienników cząstkowych systemu. Przypisanie zapisu do dziennika zapisywane jest w kolumnie dziennik_id w tabeli fk_dekret, a numer pozycji

w dzienniku w kolumnie nrpoz dziennik. Podczas zatwierdzania zapisów księgowych automatycznie aktualizowane są obroty i salda kont. Obroty i salda zapisywane są tabeli fk_obroty . Jeden rekord tabeli odpowiada obrotom konta w walucie, systemie ewidencji w określonym okresie sprawozdawczym. Lata obrotowe i okresy sprawozdawcze przechowywane są odpowiednio w tabelach rok_obrotowy i okr_obr.

Dekrety tworzą następujące dzienniki księgowania:

Identyfikator	Nazwa	Numeracja
1 Dziennik	Dziennik dla wszystkich dokumentów	W okresie sprawozdawczym
2 Zakupy	Dziennik dokumentów zakupu	W okresie sprawozdawczym
3 Sprzedaż	Dziennik dokumentów sprzedaży	W okresie sprawozdawczym
4 Banki	Dziennik dokumentów bankowych	W okresie sprawozdawczym
5 Kasy	Dziennik dokumentów kasowych	W okresie sprawozdawczym
6 Inne	Dziennik pozostałych dokumentów	W okresie sprawozdawczym
7 Magazyn	Dziennik dokumentów magazynowych	W okresie sprawozdawczym
8 PK	Dziennik dokumentów PK	W okresie sprawozdawczym
9 PL	Dziennik dokumentów list płac	W okresie sprawozdawczym
10 ST	Dziennik dokumentów importu stypendiów z UXP	W okresie sprawozdawczym
11 Opłaty _UXP	Dziennik dokumentów importu opłat z UXP	W okresie sprawozdawczym

Dekrety księgowe przechowywane są w układzie następujących folderów.

Finanse i Księgowość

Dekrety dokumentów bankowych

Bilans otwarcia, bilans zamknięcia

Dekrety dokumentów kasowych

Dekrety dokumentów magazynowych

Dokumenty PZ

Dokumenty WZ

Dokumenty RW

Dokumenty PW i ZW

Dokumenty MM

Pozostałe dokumenty magazynowe

Dekrety dokumentów z majątku trwałego

Polecenia księgowania

- Przebiegania automatyczne
- Dekrety z list płac
- Dekrety dokumentów sprzedaży
- Dekrety sprzedaży konferencji
 - Dekrety sprzedaży usług adm-gosp.
 - Dekrety sprzedaży wydawnictwa
 - Dekrety sprzedaży pozostałej
 - Dekrety sprzedaży usług noclegowych
- Dekrety dokumentów zakupu
- Memoriały i inne dekrety dokumentów finansowych
 - Dokumenty finansowe Kielce
 - Dokumenty finansowych Piotrków
- Importy opłat i stypendiów z Uczelnia. XP
- Dekrety dokumentów ewidencji pozabilansowej
 - Dekrety dokumentów na KZP
- Dekrety pozostałych dokumentów ewidencji pozabilansowej

Typy dekretów

Dekrety księgowe mogą być automatyczne (tzn. powstawać w innych częściach systemu na podstawie szablonów dekretów) lub wpisywane ręcznie. Dekrety automatyczne pojawiają się w folderach po zadekretowaniu dokumentów źródłowych. Mają status dokumentów roboczych. Do dekretów automatycznych można dopisywać kolejne pozycje, bądź zmieniać pozycje wygenerowane, jeśli definicja szablonu zezwala na edycję danych. Taki dekret oznaczany jest jako modyfikowany. Dekretów automatycznych nie można skasować z poziomu dekretów księgowych.

Dekrety mogą mieć następujące statusy:

- roboczy,
- sprawdzony,
- próbnie zatwierdzony,
- zatwierdzony.

Zatwierdzenie dekretu przenosi zapisy do kartotek kont, dzienników księgowania oraz aktualizuje zestawienie obrotów i sald. Zatwierdzony dekret nie podlega już żadnej edycji.

Ewidencja rozrachunków

Pozycje rozrachunkowe powstają w czasie zatwierdzania:

- faktur sprzedaży,
- faktur zakupu,
- dokumentów płatności,
- dokumentów finansowych,
- ręcznych dekretacji na kontach rozrachunkowych,
- not odsetkowych,
- różnic kursowych,
- pozycji przewalutowania,
- operacji kompensat.

Powiązanie między rozrachunkami i kontami księgowymi księgi głównej zrealizowane jest za pośrednictwem tytułów rozrachunków. Tytuły rozrachunków są powiązane z definicjami kont rozrachunkowych w planie kont. Rozliczenie pozycji powoduje automatyczną aktualizację sald dwustronnych kont rozrachunkowych księgi głównej. Jeżeli w chwili

rozliczania pozycji dekret księgowy nie jest zatwierdzony, aktualizacja sald dwustronnych jest wstrzymana do czasu jego zatwierdzenia. Rozliczane mogą być pozycje dla tego samego tytułu rozrachunku i tego samego obiektu (strony rozrachunków). Jeżeli pozycje rozrachunkowe dotyczą transakcji walutowych - system automatycznie generuje dekrety różnic kursowych. Specyfikacja tych sald dostępna jest jako raport nierozliczonych pozycji rozrachunkowych.

Ewidencja wynagrodzeń

Ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest przez moduł Płace. Współpraca z księgą główną polega na:

- aktualizacji listy pracowników z modułu Płace;
- generowaniu dekretacji w module Płace;
- imporcie dekretów do księgi głównej.

Dekretacja w systemie płacowym związana jest z listami płac. Definicja sposobu dekretacji przypisana jest do składników płacowych. Wartości dekretowane oraz dokładne postacie kont są wyznaczane podczas kompletacji listy płac. Podczas wypłacania listy dekrety są eksportowane do tabeli PLDO lub PLDK. Następnie z jednej z tych tabel są importowane przez system finansowy.

W systemie płacowym nie korzysta się z szablonów dekretacji pochodzących z systemu finansowego. Definiowanie dekretów odbywa się całkowicie w module płacowym. Dekrety w płacach mogą być zdefiniowane na dwa sposoby:

- z użyciem wewnętrznych (płacowych) szablonów dekretacji, dekretowana jest wtedy wartość wyliczanego składnika płacowego.
- z wykorzystaniem formuł obliczeniowych, dekretowane wtedy wartości mogą być dowolnie definiowane.

Opisy kont w zależności od ustawień systemu mogą być tylko numeryczne lub alfanumeryczne:

- dekretacja na konta numeryczne. Parametr: czy dekretacja na konta alfanumeryczne ustawiony na NIE. Opisy kont mogą się wtedy składać z cyfr oraz znaku: -. Dekrety są eksportowane do tabeli PLDK,
- dekretacja na konta alfanumeryczne. Parametr: czy dekretacja na konta alfanumeryczne ustawiony na TAK. Opisy kont mogą się wtedy składać ze znaków alfanumerycznych oraz innych znaków, które są dozwolone przy definiowaniu konta w systemie FKV. Dekrety są eksportowane do tabeli PLDO.

Dekretowane kwoty wyrażane są w złotych.

XIV. SPRAWOZDANIE FINANSOWE UCZELNI

Roczne sprawozdanie finansowe UJK składa się z: wprowadzenia do sprawozdania finansowego, bilansu, rachunku zysków i strat, dodatkowych informacji i objaśnień, zestawienia zmian w kapitale własnym, rachunku przepływów pieniężnych.

Sprawozdanie finansowe sporządza się stosując nadrzędne zasady rachunkowości w celu zapewnienia m.in.:

- rzetelności i jasności danych, zgodnie z rzeczywistością,
- prawidłowości, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
- kompletności ujęcia wszystkich zdarzeń gospodarczych, w tym operacji gospodarczych,
- zasady indywidualnej wyceny, nie kompensowania ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów oraz ostrożnej wyceny,
- ciągłości stosowanych zasad rachunkowości i porównywalności danych prezentowanych.

Informacje w sprawozdaniu finansowym wykazuje się ze szczegółowością określoną w załącznikach do ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem bilansu i rachunku zysków i strat, których wzór ustaliło MNiSW.

Sprawozdanie finansowe sporządzone z datą nie później niż do 31 marca następnego roku po dniu bilansowym, w wersji elektronicznej (opatrzone podpisem kwalifikowalnym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP) podpisuje Rektor i Kwestor uczelni.

Roczne sprawozdanie finansowe zatwierdza Rada Uczelni w terminie nie później niż 30 czerwca po dniu bilansowym. Roczne sprawozdanie finansowe Uczelni na podstawie art. 410 ustawy PoSzWiN podlega badaniu przez firmę audytorską. Wyboru firmy audytorskiej dokonuje Rada Uczelni. Roczne sprawozdanie finansowe wraz z uchwałą Rady Uczelni i sprawozdaniem niezależnego biegłego rewidenta z badania rocznego sprawozdania finansowego Uniwersytetu (sporządzonym w formie elektronicznej i opatrzonym kwalifikowalnym podpisem elektronicznym biegłego rewidenta) w terminie 10 dni od daty zatwierdzenia przekazuje się do Urzędu Skarbowego a w terminie 15 dni po zatwierdzeniu przekazuje się do publikacji w Monitorze Sądowym i Gospodarczym oraz do organu nadzorującego - MNiSzW.

Poza rocznym sprawozdaniem finansowym UJK, Rektor przekazuje ministrowi zatwierdzone przez Radę Uczelni sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego za dany rok obrotowy nie później niż do 30 czerwca roku po dniu bilansowym.

1. WPROWADZENIE DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

Wprowadzenie do sprawozdania finansowego stosownie do postanowienia art.48 ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości zawiera co najmniej informacje:

- nazwa, siedziba, przedmiot działalności i organ prowadzący (nadzorujący) Uczelni.
- okres za jaki zostało sporządzone sprawozdanie finansowe Uczelni,
- wskazanie, że do sporządzenia sprawozdania przyjęto zasadę kontynuowania działalności i nie występują zagrożenia dla jej prowadzenia,
- omówienie przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości przez Uczelnię oraz przedstawienie przyczyn i skutków ich ewentualnych zmian w stosunku do roku poprzedzającego.

2. BILANS

Bilans wykazuje stan aktywów i pasywów Uczelni, w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt. 12 i 20 ustawy o rachunkowości na dzień 31 grudnia roku obrotowego i dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

Wartość poszczególnych grup składników wynika z ewidencji księgowej, skorygowanej:

- o dotychczas dokonywane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz odpisy aktualizujące, w tym z tytułu utraty wartości składników aktywów trwałych,
- odpisy aktualizujące wartość rzeczowych aktywów obrotowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności.

Istnienie poszczególnych składników wykazanych w bilansie potwierdza roczna inwentaryzacja, z której protokoły stanowią integralną część dokumentacji.

3. RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT

Rachunek zysków i strat wykazuje oddzielnie strumienie przychodów i zysków oraz kosztów i strat za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku obrotowego i rok poprzedniego oraz obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego. Rachunek zysków i strat prezentuje się w wersji porównawczej.

Wynik finansowy składa się z narastających sum wyników:

- wynik ze sprzedaży, stanowiący różnicę między sumą opłaconych lub należnych przychodów ze sprzedaży usług, materiałów i produktów w roku obrotowym, korygowaną o przyrost lub zmniejszenie stanu zapasów produktów gotowych

i niezakończonych oraz rozliczeń międzyokresowych kosztów i zwiększoną o koszt wytworzenia świadczeń na własne potrzeby pomniejszoną o sumę wartości w cenach nabycia lub zakupu sprzedanych towarów i materiałów oraz sumę kosztów według rodzajów działalności operacyjnej,

- wynik z działalności operacyjnej, czyli wynik ze sprzedaży powiększony o:
 - różnicę między pozostałymi przychodami operacyjnymi rzeczywiście uzyskanymi (opłacone lub należne niewątpliwe), a pozostałymi kosztami operacyjnymi,
- wynik z działalności gospodarczej, czyli wynik działalności operacyjnej powiększony o:
 - różnicę między przychodami, a kosztami finansowymi rzeczywistymi lub należnymi niewątpliwymi,
- wynik finansowy brutto, czyli wynik z działalności gospodarczej powiększony o wynik zdarzeń nadzwyczajnych,
- wynik finansowy netto jako wynik brutto pomniejszony o podatek dochodowy od osób prawnych.

4. RACHUNEK PRZEPŁYWÓW PIENIĘŻNYCH

Rachunek przepływów pieniężnych w myśl art. 48b UoR wykazuje dane za rok obrotowy bieżący i rok ubiegły. Rachunek przepływów pieniężnych w połączeniu z innymi częściami sprawozdania finansowego Uczelni dostarcza informacji umożliwiających dokonanie oceny:

- źródeł pochodzenia oraz wielkości uzyskanych przez UJK środków pieniężnych (aktywa pieniężne w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz, znajdujące się w obrocie gotówkowym i za pośrednictwem rachunków bankowych) i ich ekwiwalentów (aktywa pieniężne nie zaliczane do środków pieniężnych oraz inne aktywa finansowe, które charakteryzują się wysokim stopniem płynności, nieznacznym ryzykiem utraty wartości oraz terminem płatności do 3 miesięcy, w tym lokaty),
- kierunków i wielkości ich wykorzystania w toku działalności statutowej.

Dla sporządzenia rachunku przepływów pieniężnych stosuje się metodę pośrednią. Rachunek przepływów pieniężnych sporządza się w zakresie:

- danych dotyczących przepływów z działalności operacyjnej,
- danych dotyczących przepływów z działalności inwestycyjnej,
- danych dotyczących przepływów z działalności finansowej.

Dla potrzeb rachunku przepływów pieniężnych przyjmuje się definicje działalności:

- operacyjnej – podstawowy rodzaj działalności Uczelni, nie zaliczanej do działalności inwestycyjnej i finansowej,
- inwestycyjnej – działalności, której przedmiotem jest nabywanie lub zbywanie rzeczowych środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych inwestycji, w tym inwestycji w nieruchomości i prawa, krótkoterminowych aktywów finansowych (bez środków pieniężnych i ich ekwiwalentów) oraz wszystkie związane z tym pieniężne koszty i korzyści (bez podatku dochodowego od osób prawnych),
- finansowej – działalności, której przedmiotem jest pozyskiwanie innych, niż działalność operacyjna źródeł finansowania, w tym także zwiększających fundusz zasadniczy lub ich spłata oraz związane z tym pieniężne koszty, w tym prowizje, odsetki, dywidendy i korzyści (bez podatku dochodowego).

5. ZESTAWIENIE ZMIAN W FUNDUSZU ZASADNICZYM

Fundusz zasadniczy UJK tworzony na podstawie art. 409 ust.2 ustawy PoSzWiN i zgodnie z art.411 ust.1 cytowanej ustawy odzwierciedla wartość mienia Uczelni. Zestawienie zmian funduszu dostarcza informacji, umożliwiających rozpoznanie źródeł samofinansowania jednostki. Z czego składa się fundusz określają przepisy tej ustawy PoSzW i rozporządzenia RM, wydane na jej podstawie.

Zestawienie sporządza się w myśl art. 48a ustawy o rachunkowości za rok obrotowy bieżący i rok ubiegły.

6. INFORMACJA DODATKOWA I OBJAŚNIENIA

Informacja dodatkowa i objaśnienia do sprawozdania finansowego w rozumieniu art. 48 UoR stanowi:

- uzupełnienie danych uszczegóławiające scalone kwoty wykazane w poszczególnych częściach tego sprawozdania,
- rozszerzenie informacji o dane nie wykazane w innych częściach sprawozdania zarówno w liczbach jak i słownych, które są istotne dla oceny sytuacji finansowej i majątkowej Uczelni,
- objaśnienie danych, informacji i zdarzeń, które wystąpiły w UJK, a które rzutują na rzetelność oceny jej wyniku finansowego i sytuacji majątkowej.

W informacji dodatkowej wykazuje się dane za rok obrotowy i ubiegły.

XV. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH (SYSTEMU INFOMATYCZNEGO)

Dane wejściowe do systemu finansowo-księgowego są wprowadzane z klawiatury, innego elektronicznego nośnika danych lub innego zintegrowanego systemu (Uczelnia. XP) albo modułu przetwarzania danych w Uczelni (Personel, Magazyn-Obrót Towarowy, Majątek). Wprowadzanie danych odbywa się w cyklu dziennym do zamknięcia miesiąca. Dokumenty źródłowe są wprowadzane do systemu poprzez zdefiniowane w systemie Rejestry.

Dowody źródłowe dokumentujące zapisy w księgach rachunkowych Uczelni grupowane są w następujących rejestrach:

- GMPZ-rejestr zakupu materiałów przez uczelnię do magazynu (przelew),
- GMPZ Prac-rejestr zakupu materiałów przez pracownika do magazynu (gotówka, zaliczka pracownika),
- WZ-wydanie z magazynu,
- PZ – przyjęcie zewnętrzne,
- PW – przyjęcie wewnętrzne,
- RW – rozchód z magazynu,
- ZW – zwrot do magazynu,
- RZS-rejestr zakupu środków trwałych (środki własne uczelni),
- RZSI- rejestr zakupu środków trwałych w budowie (środki własne uczelni),
- RZI- rejestr zakupu środków trwałych w budowie – finansowanie lub współfinansowanie z UE,
- RZIS-rejestr zakupu środków trwałych – działalność badawcza, naukowa,
- ZFŚS- rejestr zakupu materiałów i usług – ZFŚS,
- FZ – rejestr zakupu materiałów i usług – FWON,
- FZ Prac – rejestr zakupu materiałów i usług (gotówka, zaliczka pracownika) – FWON,
- RU/B- rejestr zakupu usług (przelew) – działalność badawcza, naukowa,
- RU/B Prac- rejestr zakupu usług (gotówka, zaliczka pracownika) – działalność badawcza, naukowa,
- RU/B Stud- rejestr zakupu usług (gotówka-studenci, doktoranci) – działalność badawcza, naukowa,

- RZ/B-rejestr zakupu materiałów(przelew)–działalność badawcza, naukowa,
- RZ/B Prac-rejestr zakupu materiałów (gotówka, zaliczka pracownika)-działalność badawcza, naukowa,
- RZ/B Stud- rejestr zakupu materiałów (gotówka-studenci) – działalność badawcza, naukowa,
- RZ/B WALUTA IMP- rejestr zakupu usług (walutowy) – import (przelew) – działalność badawcza, naukowa,
- RZ/B WEW IMP- rejestr zakupu usług (walutowy) – import (przelew) –faktura wewnętrzna- –działalność badawcza, naukowa,
- RZ/B WALUTA WNT - rejestr zakupu materiałów (walutowy) – WNT (przelew) – działalność badawcza, naukowa,
- RZ/B WEW WNT- rejestr zakupu materiałów (walutowy) – WNT (przelew) –faktura wewnętrzna- działalność badawcza, naukowa,
- PUE WALUTA IMP- rejestr zakupu usług (walutowy) – import (przelew) – finansowanie lub współfinansowanie z UE,
- PUE WEW IMP- rejestr zakupu usług (walutowy) – import (przelew) –faktura wewnętrzna - finansowanie lub współfinansowanie z UE,
- RUE WALUTA WNT - rejestr zakupu materiałów (walutowy) – WNT (przelew) – finansowanie lub współfinansowanie z UE,
- RUE WEW WNT- rejestr zakupu materiałów (walutowy) – WNT (przelew) –faktura wewnętrzna- finansowanie lub współfinansowanie z UE,
- RUE - rejestr zakupu materiałów i usług (przelew) - finansowanie lub współfinansowanie z UE,
- RUE Prac - rejestr zakupu materiałów i usług (gotówka) - finansowanie lub współfinansowanie z UE
- PL – rejestr list płac, list świadczeń wypłacanych z ZFŚS,
- PLK – rejestr poleceń księgowania list płac, list świadczeń wypłacanych z ZFŚS,
- RU- rejestr zakupu usług (przelew),
- RU Prac – rejestr zakupu usług (gotówka, zaliczka pracownika),
- RU Stud – rejestr zakupu usług (gotówka-studenci, doktoranci),
- RZ – rejestr zakupu materiałów (przelew),

- RZ Prac– rejestr zakupu materiałów (gotówka, zaliczka pracownika),
- RZ WALUTA WNT - rejestr zakupu materiałów (walutowy) – WNT (przelew),
- RZ WEW WNT- rejestr zakupu materiałów (walutowy) – WNT (przelew) –faktura wewnętrzna,
- NO – rejestr not odsetkowych naliczonych kontrahentom,
- NOB – rejestr not obciążeniowych wystawionych kontrahentom,
- NOB Prac – rejestr not obciążeniowych wystawionych pracownikom,
- ST – rejestr list stypendialnych dla studentów i doktorantów,
- US – rejestr korekt list stypendialnych dla studentów i doktorantów,
- DK- rejestr delegacji pracowniczych krajowych,
- DS – rejestr delegacji studenckich i doktoranckich,
- DKP – rejestr delegacji pracowniczych finansowanych lub współfinansowanych z UE, działalności badawczej, naukowej,
- DZ – rejestr delegacji pracowniczych zagranicznych,
- IN – rejestr pozostałych rozrachunków kosztowych z pracownikami,
- NOK, NOKO,NOP,NOPO – rejestr not uznaniowych wystawionych kontrahentom,
- NOK Prac – rejestr not uznaniowych wystawionych pracownikom,
- NOPK – rejestr not uznaniowych w projektach finansowanych lub współfinansowanych z UE, działalności badawczej, naukowej, innych źródeł zewnętrznych,
- RWK,RWP – rejestr not rozliczeniowych wewnętrznych pomiędzy jednostkami uczelni,
- RWPK – rejestr not rozliczeniowych wewnętrznych pomiędzy działalnościami, w projektach finansowanych lub współfinansowanych z UE, innych źródeł zewnętrznych,
- RT – rejestr naliczeń opłat za usługi edukacyjne,
- RA - rejestr naliczeń opłat za korzystanie z domów studenckich,
- UL- rejestr korekt naliczeń opłat za usługi edukacyjne,
- UA- rejestr korekt naliczeń opłat za korzystanie z domów studenckich,

- PK – rejestr poleceń księgowania,
- PKA – rejestr przeksięgowania automatycznych,
- KOM – rejestr kompensat,
- RK – rejestr różnic kursowych,
- SPRZEDAŻ- rejestr wystawianych faktur wg stanowisk sprzedaży,
- AM – rejestr amortyzacji bilansowej,
- ZW- zmiana wartości składnika majątku,
- ZU – zmiana umorzenia składnika majątku,
- LT – likwidacja składnika majątku,
- LC- likwidacja częściowa składnika majątku,
- ZMU- zmiana miejsca użytkowania,
- ZO – zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie,
- OT – przyjęcie składnika majątku,
- OTB – przyjęcia składnika majątku działalności badawczej,
- OTU – przyjęcie składnika majątku finansowanego lub współfinansowanego z UE,
- ZKOB -zmiana odpisu amortyzacyjnego bilansowego,
- ZKOP - zmiana odpisu amortyzacyjnego podatkowego,
- BANKI – rejestr wyciągów bankowych wg rachunków bankowych,
- KASA – rejestr raportów kasowych wg prowadzonych działalności,
- BO – bilans otwarcia,
- BZ – bilans zamknięcia.

Dokumenty zaksięgowane są zbierane w bazie miesięcznej. Na jej podstawie wytwarzane są obroty miesiąca oraz uaktualniana księga główna i zbiór transakcji analitycznych. Bazy te są tworzone dla całego roku.

Komputerowa ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,

- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejnej numeracji, ciągłości liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Możliwe jest wprowadzanie, korekta i wydruk bilansu otwarcia w dowolnym momencie okresu sprawozdawczego, a także uzyskiwanie informacji o stanach i obrotach kont i kartotek w miesiącu bieżącym oraz wszystkich poprzednich. Dopuszcza się rejestrowanie dokumentów dla kilku miesięcy równocześnie oraz zamknięcie miesiąca w dowolnym momencie.

Opis systemu informatycznego

SIMPLE.ERP jest systemem zintegrowanym i zawiera obsługę finansów, obrotu towarowego, majątku i personelu (kadro-płac). Przetwarzanie w tym systemie przebiega w dwóch warstwach:

- część kliencka realizowana przez program system.exe,
- część serwerowa realizowana za pośrednictwem procedur wbudowanych w bazie danych.

Szczegółowy opis funkcji systemu wraz z ich opisem znajduje się w dokumentacji użytkowej oraz systemie pomocy.

Opis algorytmów - sprawdzanie dekretów

Procedura ta obejmuje:

- sprawdzenie, czy okres sprawozdawczy jest aktywny,
- sprawdzenie poprawności kont księgowych,
- sprawdzenie kompletności danych w pozycjach dekretu,
- sprawdzenie bilansowania dekretu,
- sprawdzenie kręgu kosztowego,
- jeżeli jest zdefiniowany skrypt użytkownika – uruchomienie.

Dla dekretów poprawnych kolumna status w tabeli fk_dekret otrzymuje wartość 1.

Opis algorytmów - zatwierdzanie dekretów

Dla dekretów roboczych automatycznie uruchamiana jest procedura sprawdzania poprawności.

Procedura zatwierdzania dekretu obejmuje następujące działania:

- dla każdej pozycji aktualizacja obrotów w tabeli `fk_obroty` dla zadanego okresu sprawozdawczego,
- jeżeli konta są rozrachunkowe,
- jeżeli kolumny `rodzaj_rozrach_wn` lub `rodzaj_rozrach_ma` mają wartość 1 - aktualizacja sald dwustronnych w tabeli `fk_obroty` (w zależności od tego czy pozycje są już rozliczone) w przeciwnym wypadku wygenerowanie należności, zobowiązania lub płatności w zależności od wartości kolumny `"czy_platnosc"` oraz strony dekretu (Wn - należność, Ma - zobowiązanie),
- jeżeli jest zdefiniowany skrypt użytkownika `"po zatwierdzeniu dekretu:"` – uruchomienie,
- ustawienie pola status dekretu na wartość 3.

Opis algorytmów - rozliczenie pozycji rozrachunków

- W systemie SIMPLE.ERP są trzy rodzaje pozycji rozrachunków:
 - Należności, tabela `fk_należność`,
 - Zobowiązania, tabela `fk_zobowiązanie`,
 - Płatności, tabela `fk_platnosc`poz.
- W skład rozliczenia wchodzi zawsze dwie pozycje rozrachunków o zgodnych stronach rozrachunków, walutach i tytułach.
- Jedna pozycja rozrachunków może tworzyć wiele rozliczeń.
- Operacja rozliczenie powoduje:
 - Wstawienie do tabeli `fk_rozliczenie` informacji o kwocie, dacie i podokresie rozliczenia.
 - Wstawienie do tabeli `fk_rozlpoz` dla każdej z rozliczanych pozycji skojarzenia z rozliczeniem
 - Wstawienie do tabeli `fk_kwotrozkurs` ewentualnej różnicy kursowej wynikającej z rozliczenia
 - Wstawienie do tabeli `fk_kwotrozkurs` ewentualnej korekty różnicy kursowej powstałej z wcześniejszego przewalutowania którejś z rozliczanych pozycji.
 - Zmniejszenie w każdej z rozliczanych pozycji kwoty pozostałej do rozliczenia, oraz zmianę statusów tych pozycji (na rozliczoną lub częściowo rozliczoną).
 - Aktualizację sald dwustronnych.

- Zapisanie w logu systemu informacji o wykonanej operacji.
- W przypadku, gdy jedną z pozycji jest przeterminowana należność, to rozliczenie dodatkowo powoduje zapisanie noty odsetkowej w tabeli fk_nota_odsetk.

Opis algorytmów - praca na przełomie roku i zamykanie roku obrotowego

- Istnieje możliwość równoległej pracy w starym roku obrotowym i nowym.
O maksymalnej liczbie jednocześnie otwartych okresów decyduje flaga liczba_aktywokr w tabeli sys_obszar dla obszaru 'Finanse'. Standardowo są to dwa okresy.
- Zamykanie starego roku obrotowego równoważne jest z zamknięciem ostatniego okresu w tym roku i jest to standardowa procedura zamykania okresu.
- Zamykanie okresu polega na ustawieniu flagi status = 3 w tabeli sys_statoddz dla obszaru Finanse (z tabeli sys_obszar).
- Przed zamknięciem każdego okresu należy najpierw wejść w opcję funkcje kontrolne i uruchomić sprawdzenie rozrachunków. Po sprawdzeniu rozrachunków należy uruchomić najpierw sprawdzenie obrotów a potem sprawdzenie sald.
- Czynności do wykonania związane z przełomem roku:
 - zdefiniowanie nowego roku obrotowego,
 - stworzenie planu kont w nowym roku obrotowym (stworzenie od podstaw lub kopiowanie planu kont z poprzedniego roku),
 - w przypadku wykonania kopiowania planu kont z poprzedniego roku kopiowane są także rodzaje kont księgowych, wyjątki dla konkretnych obiektów, konta związane z tytułami rozrachunków oraz szablony dekretów; istnieje możliwość zmiany kont w nowym roku,
 - w przypadku zmiany struktury kont w nowym roku należy w starym roku zdefiniować sposób przekształcenia wszystkich kont (tych, które mają zostać przeniesione do nowego roku) w konta w nowym roku.
- Przed zamknięciem okresu rozliczeniowego a po zdefiniowaniu planu kont w nowym roku istnieje możliwość wygenerowania bilansu otwarcia. W przypadku gdy w starym roku wystąpią jakieś księgowania już po wygenerowaniu bilansu otwarcia będzie można wygenerować jego korektę. Aby wygenerować korektę bilansu otwarcia poprzedni bilans otwarcia musi być zatwierdzony ostatecznie. Generowanie bilansu otwarcia polega na przeniesieniu persald z kont z poprzedniego roku w nowy rok. Persalda te wchodzi w obroty w nowym roku jako kwoty BO.

Zdefiniowane skrypty

[illegible]

Dokumenty finansowe	Dokumenty finansowe	Funkcja użytkownika	skrypt
Dokumenty kasowe	Dokumenty kasowe	Funkcja użytkownika	Otworz_kase
MTV ewidencja	MTV ewidencja	Funkcja użytkownika	Odbudowa_planow_st
MTV operacje	MTV operacje	Po zatwierdzeniu	PoZatwierdzeniu
Plan zakupów budżetowych	Plan zakupów budżetowych	Eksport PZP Funkcja użytkownika Import PZP	eksport_pzp_xls exp_pzp import_pzp_xls
Przelewy	Przelewy	Przelewy-nagłówek	Bank_BRE Bank_CitiBusiness Bank_CitiDirect BANK_CitiDirect_old BRE MC dostawca CITL_nagl_pracownik Dostawca_MC Dostawca_MC_SPLIT Dostawca_vtel mBank_dostawca_split MC BRE bank MC BRE pracownik Millennium - Bank Millennium - Dostawca Millennium - Odbiorca Millennium - Pracownik Millennium_dostawca_split nag_odb Odbiorca_vtel Pracownik_VT RF MC Bank RF MC dostawca RF MC Odbiorca RF MC Pracownik US_VT ZUS_BRE ZUS_MC ZUS_VT Bank_BRE Bank_CitiBusiness Bank_CitiDirect

		Przelew-pozycja	BRE MC bank BRE MC dostawca BRE MC pracownik BRE MC pracownik 2 CITI_pozycja_pracownik CITI_pozycja_pracownik 2 Dostawca_MC Dostawca_MC_SPLIT Dostawca_vtel mBank_dostawca_split Millenium_dostawca_split Millennium - Bank Millennium - Dostawca Millennium - Odbiorca Millennium - Pracownik Odbiorca_vtel poz_odb Pracownik_VT RF MC Bank RF MC dostawca RF MC Odbiorca RF MC Pracownik RF MC Pracownik 2 US_VT ZUS_BRE ZUS_MC ZUS_VT
Raporty	Raporty	Przed wydrukiem	czy_wydrukowane dane do XLS edycja XLS zakoncz
Rejestr dokumentów przychodzących	Dokumenty przychodzące	Funkcje użytkownika	Przelew przedpłata
Rezerwacje	Dokument rezerwacji	Po otwarciu okienka	opis_pol
Rozchód wewnętrzny	Dokumentu rozchodu wewnętrznego	Przed zapisem dokumentu Przejsie nagłówek pozycja	uzupełnia oddział wartości_domyslne

		Sprawdzenie nagłówka	dane_nag_rw
Rozrachunki	Rozliczenia z kontrahentem	Funkcje użytkownika	rozlicz_ulgi_z_ratami_mac
Sprzedaż	Dokumenty sprzedaży	Funkcje użytkownika Przed zapisem dokumentu Przejsie nagłówek pozycja	a wyznacz_odb_z_pracownika ustaw_bank
SSN	Pulpit	Skrot	_pdr_imp_stud_uxp Automat księgujący gen gen_view_repozytorium imp_rach_dydaht_5300 imp_umow_dydahtykow imp_wsk pml_imp_godz_ponadwym pml_imp_gponadwymproj pml_imp_gponadwymstud pml_imp_rachydyd pml_imp_umowydyd przypomnienia wypozyczenia
Szablony budżetowe	Szablony budżetowe	Import szablonów z Excelsa	imp_szabl_bud_xls
Szablony budżetowe PRF	Szablony budżetowe PRF	Import szablonów z Excelsa	imp_szabl_bud_prf
Wniosek o rezerwację środków	Wniosek o rezerwację środków	Funkcje użytkownika Funkcje użytkownika 1 Funkcje użytkownika 2 Funkcje użytkownika 3 Funkcje użytkownika 4 Przed akceptacją Przed zatwierdzeniem/zamknięciem do	Zakończ_edycję_zapotrzebo Wydrukowano Adnotacje dodaj Dane dodatkowe edycja_adnotacji sprawdz_stan_edycji sprawdz_stan_obd
Wyciągi	Wyciągi	Wyciąg bankowy	BRE_IPM_MT940 BRE_IPM_MT940_2 BRE_IPM_MT940_3 Millenium_MT940v2 Millennium_MT940 SPM wyciąg_BRE wyciąg_BRE_v1

			Wyciąg BRE Wyciąg CitiDirect Wyciąg MBANK CONNECT Wyciąg MC Wyciąg MC BPH BPK Wyciąg MT940 Split Wyciąg PEKAO CONNECT Wyciąg VT
Zakupy	Dokumenty zakupu	Funkcje użytkownika	Kopiuj dokument zakupu
Zamówienia do dostawców	Zamówienia do dostawców	Po zapisie nagłówka Przejsie nagłówek pozycja	wstaw_pozycje dodaj_pozycje
Zamówienia odbiorców	Zamówienia odbiorców	Funkcja użytkownika Po wygenerowaniu DSP Przed wygenerowaniem DSP	funkcje dodatkowe nalicz_ulga lista_zoo_dsp

System umożliwia generowanie różnego rodzaju wydruków, raportów i zestawień, które mogą dotyczyć wszystkich kont bądź dowolnie wybranego ich podzbioru w dowolnie zdefiniowanym okresie. Szczegółowy opis sposobu realizacji poszczególnych operacji/funkcji znajduje się w instrukcji użytkownika i dokumentacji technicznej systemu.

XVI. OCHRONA, PRZECHOWYWANIE DANYCH ORAZ ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI I KSIĄG RACHUNKOWYCH

Wynikający z ustawy obowiązek ochrony zasobów informacyjnych systemu rachunkowości dotyczy wszystkich technik prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zasady ochrony danych, programów i sprzętu komputerowego:

- Ochrona przed nieautoryzowanym dostępem - uruchomienie systemu możliwe jest tylko przez osoby do tego uprawnione. Każdy z użytkowników systemu ma swój identyfikator, hasło wejściowe oraz odpowiednie uprawnienia do wykonywania działań w systemie. Dane niezbędne do zalogowania się w systemie oraz zakres dostępnych funkcji (na podstawie informacji od przełożonego) określa dla każdego użytkownika administrator nadzorujący pracę systemu. Do każdej wprowadzanej w systemie FK operacji jest dodawany identyfikator operatora odpowiedzialnego za jej wprowadzenie. Zgodnie z zapisami „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” określonej odrębnym Zarządzeniem Rektora, użytkownicy systemu zmieniają swoje hasła dostępu.

- Dla zabezpieczenia danych przed ich utratą w wyniku awarii, funkcjonuje system tworzenia kopii bezpieczeństwa danych (backupów). Codzienne pełne kopie plików bazy danych systemu tworzone są po zakończeniu dnia pracy, przy użyciu specjalnych programów, w przestrzeni macierzy dyskowej i biblioteki taśmowej. Kopie bezpieczeństwa danych i programów pozwalają odtworzyć stan systemu przed awarią.
- Ochronę przed zakłóceniem sprawnego funkcjonowania oprogramowania oraz ewentualnym niszczeniem lub uszkodzaniem danych i aplikacji, przez wprowadzenie do systemu wirusów, rootkitów, robaków itp., stanowi oprogramowanie antywirusowe zainstalowane na serwerze systemu oraz na poszczególnych komputerach pracujących w systemie. Oprogramowanie to jest na bieżąco uaktualniane. Za zabezpieczenie danych na serwerze przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada administrator nadzorujący pracę systemu w Uczelni.
- Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi polega na:
 - zakazie przenoszenia lub przesyłania danych księgowych poza jednostkę bez zgody jej kierownika,
 - pozbawianiu zapisu danych, nośników (dyski, dyskietki, płyty CD, DVD) przeznaczonych do likwidacji, przekazania innemu podmiotowi lub naprawy. Usunięcie zapisu następuje w sposób uniemożliwiający jego odczytanie,
 - stosowaniu urządzeń zabezpieczających komputery przed wyłączeniem zasilania lub zasilania przynajmniej przez UPS i listwy ochronne,
 - wprowadzeniu zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,
 - wprowadzeniu zakazu dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga ingerencji w strukturę informatyczną programów),
 - wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nieprzeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego.
- Księgi rachunkowe w Uczelni prowadzone są przy wykorzystaniu licencjonowanego oprogramowania firmy SIMPLE: SIMPLE.ERP moduł ERP.FK opracowany przez firmę „Simple SA” z siedzibą w Warszawie, numer licencji 00004268. Aktualizacje oprogramowania dokonywane są na bieżąco. System jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości.
- Zabezpieczenie dostępu do danych w SIMPLE.ERP realizowane jest na czterech poziomach:
 - właściwa sieć wirtualna (vlan),
 - kontroler domeny,
 - poziom danych bazy SQL,
 - poziom aplikacji.

Warunkiem uruchomienia systemu przez użytkownika jest zdefiniowanie jego uprawnień wszystkich poziomach.

Archiwizowanie ksiąg i dokumentacji księgowej

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe przechowywane są w pionie finansowo-księgowym przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie. Po okresie 5 lat przekazywane są do Archiwum uczelni. Pozostałe zbiory przechowuje się w pionie finansowo-księgowym co najmniej przez okres:

księgi rachunkowe - 5 lat ,

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki (mogą być nośniki elektroniczne) – przechowywane są przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe związane ze sprzedażą i obrotem materiałowym do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki tych aktywów,
- dokumenty dotyczące reklamacji – 1 rok po upływie rękojmi lub rozliczenia tej reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty dotyczące realizowanych programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zawartymi umowami i okresem trwałości programu/projektu,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- pozostałe dowody księgowe, dokumenty i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy - 5 lat.

Okresy przechowywania ustalone wyżej, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Po upływie okresów w/w dokumenty księgowe przekazywane są do Archiwum uczelni, które proceduje dalsze czynności wynikające z wewnętrznych i nadrzędnych aktów normatywnych.

Przestrzegając wykonania niniejszych zasad /polityki/ rachunkowości władze Uczelni przyjmują założenie, że Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach będzie kontynuował w dającej się przewidzieć przyszłości swoją działalność statutową.