

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Kielce 2023

SPIS TREŚCI

I. INFORMACJE OGÓLNE	3
1. Podstawa prawna	3
2. Charakterystyka Uniwersytetu Jana Kochanowskiego	4
II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO	4
1. Nadrzędne zasady rachunkowości i uproszczenia w ewidencji księgowej	4
2. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych	7
3. Wycena aktywów trwałych.....	8
4. Wycena aktywów obrotowych	11
5. Wycena zobowiązań i szacowanie rezerwy na koszty oraz bierne rozliczenia	12
6. Rozliczenia międzyokresowe kosztów	13
7. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów.....	14
8. Rozliczenia międzyokresowe przychodów	19
9. Zasady ewidencji i rozliczania przychodów	20
III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....	23
1. Ogólne zasady rachunkowości	23
2. Dziennik	24
3. Księga główna	24
4. Księgi pomocnicze	25
5. Zestawienie obrotów i sald.....	27
6. Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze	28
7. Zakładowy plan kont.....	29
9. Zmiana polityki rachunkowości, korekty błędów, wartości szacunkowe, zdarzenia po dniu bilansowym.....	32
10. Sposób prowadzenia ewidencji dla celów podatku dochodowego	33
11. Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT	35
12. Zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych	36

IV. RACHUNKOWOŚĆ PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH, W TYM FUNDUSZY UE	54
1. Ustalenia ogólne	54
2. Plan Kont do ewidencji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	57
V. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE	59
1. Struktura tabel księgi głównej	59
2. Struktura tabel dotyczących obrotów i sald	61
3. Opis tabel	61
VI. SPRAWOZDANIE FINANSOWE UCZELNI	67
1. Wprowadzenie do sprawozdania finansowego	68
2. Bilans	69
3. Rachunek zysków i strat	69
4. Rachunek przepływów pieniężnych	70
5. Zestawienie zmian w funduszu zasadniczym	71
6. Informacja dodatkowa i objaśnienia	71
VII. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH (SYSTEMU INFOMATYCZNEGO)	71

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) – UoR
- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) – zwana dalej ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.)
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2587) – Updop

- Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (Uchwała nr 25/2021 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 29 kwietnia 2021 roku w sprawie zmian Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach).

2. CHARAKTERYSTYKA UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach (UJK) jest publiczną uczelnią wyższą, która posiada osobowość prawną i działa w oparciu o ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz pozostałe przepisy obowiązujące w zakresie funkcjonowania szkół wyższych, a także wewnętrzne akty normatywne. Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach 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 UJK przedstawia do zatwierdzenia Radzie Uczelni roczne sprawozdanie z wykonania PRF oraz roczne sprawozdanie finansowe zbadane przez firmę audytorską.

Działalność uczelni jest finansowana z subwencji i dotacji z budżetu państwa, z przychodów własnych uzyskiwanych z tytułu odpłatnie prowadzonej działalności, w tym z opłat za usługi edukacyjne oraz innych źródeł.

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

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się przyjęte przez UJK zasady rachunkowości. Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 11 UoR, przez Zasady (politykę) rachunkowości rozumie się wybrane i stosowane przez uczelnię, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczone przez UoR – Krajowe Standardy Rachunkowości (KSR), w tym także określone w Międzynarodowych Standardach Rachunkowości, 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 (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Krajowych Standardów Rachunkowości,
- Międzynarodowych Standardów Rachunkowości,
- Zasad (polityki) rachunkowości UJK.

Uniwersytet stosuje następujące szczegółowe rozwiązania w zakresie systemu finansowania szkół wyższych:

- 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 netto) lub zmniejszenia (pokrycie straty netto) funduszu zasadniczego,
- dokonuje zwiększenia lub zmniejszenia funduszu zasadniczego 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,
- posiada Fundusz Stypendialny (FS), tworzony z dotacji budżetowej przeznaczonej na ten cel i dokonuje zmian w stanie tego funduszu,
- posiada Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (FWON), tworzony z dotacji budżetowej przeznaczonej na ten cel i dokonuje zmian w stanie tego funduszu,
- posiada Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) dla pracowników i dokonuje na jego rzecz odpisów w wysokości nie wyższej niż 6,5% planowanych przez Uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ustawą przepisy wprowadzające ustawę – prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 3 lipca 2018 roku); dla byłych pracowników 10% rocznej sumy najniższej emerytury, renty,
- posiada Fundusz Nagród Rektora dla studentów i doktorantów, tworzony z innych źródeł niż określone w art. 365 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

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 rok sprawozdawczy (obrotowy);
- 1,5% przychodów netto ze sprzedaży za poprzedni rok sprawozdawczy (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 niezawyżania aktywów i niezaniżania 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 i innych źródeł zewnętrznych,
- zasady kasowego wykonania w zakresie dotacji i subwencji, do których mają zastosowanie przepisy odrębnych ustaw,
- zasady istotności, w tym w zakresie uproszczeń ewidencji składników majątkowych Uczelni.

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

- dla składników majątkowych o wartości początkowej nie niższej niż 1000 PLN, wykorzystywanych na potrzeby Uczelni dłużej niż rok, stawki amortyzacji bilansowej ustala się zgodnie z planowanym indywidualnym okresem ich ekonomicznej użyteczności,
- dla zbiorów bibliotecznych stosuje się 100% odpis amortyzacyjny w miesiącu nabycia,
- dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie niższej niż 10 000 PLN, wykorzystywanych na potrzeby Uczelni dłużej niż rok, stawki amortyzacji bilansowej ustala się zgodnie z planowanym indywidualnym okresem ich ekonomicznego użytkowania, jednak w okresie nie dłuższym niż 5 lat,
- 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 i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych,
 - koszty realizacji badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych,
 - koszty innych wyodrębnionych przedsięwzięć, programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

2. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW WYRAŻONYCH W WALUTACH OBCYCH

Do rozliczenia różnic kursowych przyjmuje się metodę rachunkową (bilansową). 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 rozchodu 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 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 na jego rachunek bankowy przez Uczelnię z tytułu przekroczenia kwoty pobranej zaliczki na podróż lub zakup zagranicą – 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 (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

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

3. 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 środków trwałych i środków trwałych w budowie powiększa ogół nakładów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, poniesionych w okresie ich budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym także niepodlegający odliczeniu VAT (w tym WNT, import usług), koszty finansowe obsługi kredytów (odsetki, prowizje), różnice kursowe zrealizowane, koszty transportu, podatek akcyzowy itp.

Wartość początkową środków trwałych, pomniejszając 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 (w ratach miesięcznych) na ustalony okres ekonomicznej użyteczności. Wprowadzenie do ewidencji następuje na podstawie dokumentu nabycia oraz potwierdzającego odbiór, poprzedzone przekazaniem składnika majątkowego do użytkowania. Rozpoczęcie amortyzacji środka trwałego następuje w miesiącu następnym po wprowadzeniu środka trwałego do ewidencji składników majątkowych. Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż w momencie zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczeniem go do likwidacji, sprzedaży, stwierdzeniem niedoboru, ewentualnie z uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Wartość pozostałości środka trwałego jest pomijana zgodnie z przyjętymi przez UJK kryteriami istotności.

Zakłada się, że środki trwałe mogą służyć 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 lub krócej niż przewidywano. Stawki umorzenia składników z grupy 1 i 2 nie podlegają weryfikacji.

Dla środków trwałych ustala się indywidualny okres ekonomicznej użyteczności – wskazując go na opisie dokumentu nabycia (z podanego okresu wynika wysokość bilansowej stawki amortyzacji lub umorzenia). Jeżeli opis do dokumentu nabycia danego środka trwałego nie określa okresu użytkowania, ustala się go zgodnie z tabelą (w tabeli ustalono stawki amortyzacji bilansowej, biorąc pod uwagę okres ekonomicznej użyteczności poszczególnych grup środków trwałych w uczelni), określoną odrębnym Zarządzeniem Rektora UJK w sprawie zasad gospodarowania aktywami trwałymi.

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 ustala zgodnie z zasadą omówioną w zdaniu powyżej.

Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych składników majątkowych dokonuje się:

- metodą liniową – według stawki indywidualnej ustalonej dla przewidywanego okresu ich używania w miesiącu przyjęcia do użytkowania środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 1 000 PLN,

- metodą liniową – 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 lub według określonego indywidualnego okresu ich ekonomicznego użytkowania.

W uzasadnionych przypadkach (w szczególności dotyczy to środków trwałych wykorzystywanych w ramach realizowanych projektów ze źródeł zewnętrznych) z określoną perspektywą czasową, dopuszcza się stosowanie 100% amortyzacji środków trwałych do wartości początkowej określonej w przepisach podatkowych w miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. W takich przypadkach możliwe jest również przyjęcie środka trwałego bez dolnej granicy wartości początkowej (równej lub większej 1 000 PLN), jeżeli tak stanowią zapisy umowy, wytycznych bądź innych dokumentów w zakresie zasad realizacji danego projektu.

Składniki majątku o wartości niższej niż 1 000 PLN nie są zaliczane do środków trwałych, a do kosztów materiałów (z wyjątkiem przypadków opisanych powyżej).

Środki trwałe sfinansowane ze środków Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (FWON) do wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie 10 000 PLN) są zaliczane do kosztów materiałów.

Na podstawie art. 316 ust. 1 ustawy z dnia 3 lipca 2018 Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku zakupu, wytworzenia lub modernizacji aparatury naukowo-badawczej finansowej ze środków przyznanych na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o zasadach finansowania nauki, aparatura naukowo-badawcza wytworzona bądź zakupiona w ramach środków na prowadzenie badań naukowych, amortyzowana jest w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, na podstawie art. 22a przedmiotowej ustawy. Zasada ta ma charakter przejściowy i ma zastosowanie wyłącznie do aparatury sfinansowanej ze środków określonych w art. 5 ust. 1-4 i 7-10 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o zasadach finansowania nauki.

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 i wartości niematerialne i prawne nie są wykorzystywane 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.

Inwestycje długoterminowe w postaci udziałów w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe (np. nieruchomości) zaliczane do aktywów trwałych wycenia się wg cen nabycia z uwzględnieniem trwałej utraty wartości. Papiery wartościowe wycenia się wg cen nabycia z uwzględnieniem trwałej utraty wartości (długoterminowe), bądź w wartości zdyskontowanej (krótkoterminowe); zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia o instrumentach finansowych oraz art. 3 ust. 1 pkt 23, w związku z art. 28 pkt 1 ust. 3 ustawy o rachunkowości do wyceny stosuje się zapisy art. 35 ustawy o rachunkowości. W przypadku papierów przyjętych nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Natomiast w sytuacji, gdy nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, stosownie do art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości, określa się jego wartość godziwą.

4. 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 i rekompensatami za zwłokę 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 powyżej 365 dni, stosuje się odpis 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 (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

5. 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 oraz pozostałych przepisów:

- świadczenia emerytalne,
- nagrody jubileuszowe.

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 Ministerstwa Finansów Obligacje Skarbowe – stopa dyskontowa 10-letnich obligacji skarbowych,
- w oparciu o tabele GUS,
- przyjmując stawki płac i zasady wynagradzania określone w przepisach ustawy,
- przy założeniu, że odchodzenie pracowników z Uczelni brane jest pod uwagę jako pewien odsetek osób z każdej grupy.

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, obarczonego dużym ryzykiem przegranej i zapłacenia odszkodowania.

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.

Skarbowe papiery wartościowe w postaci obligacji otrzymanych nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny wycenia się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Natomiast w sytuacji, gdy nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, stosownie do art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości określa się jego wartość godziwą.

6. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

Rozliczenia międzyokresowe kosztów, odzwierciedlone na koncie „640” 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, w tym unijne do czasu ich rozliczenia,
- poniesionych kosztów niezakończonych prac naukowych, badawczych, wdrożeniowych, rozwojowych,
- opłaconych z góry abonamentów, ubezpieczeń, podatków, prenumerat, mediów, 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 (wówczas jej rozliczenie następuje w ciągu trzech kolejnych lat obrotowych).

7. 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 oraz pozostałej. 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 w podziale na wydziały i kierunki studiów,
 - kosztów bezpośrednich i pośrednich działalności badawczej i naukowej z podziałem na projekty,

- kosztów bezpośrednich i pośrednich realizowanych programów, projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków UE,
- kosztów 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.

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, świadczeniem usług badawczych i innych działań z tym procesem związanych,
- procesu kształcenia w szkole doktorskiej,
- procesu realizacji programów, projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków UE,

Do kosztów bezpośrednich zalicza się w szczególności:

- koszty wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy wraz z pochodnymi proporcjonalnie do czasu pracy wykorzystanego w poszczególnych rodzajach działalności (na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora),
- koszty wynagrodzeń wynikających z umów cywilno-prawnych wraz z pochodnymi,
- 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.

Koszty osobowe (wynagrodzeń ze stosunku pracy i pochodnych) działalności dydaktycznej dzieli się w odniesieniu do studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Rozliczenia tych kosztów na studia stacjonarne i niestacjonarne dokonuje się na podstawie wskaźnika uzyskanego

z organizacji studiów, kart obciążeń pracowników dydaktycznych i planu zajęć w zakresie liczby godzin dydaktycznych na poszczególnych rodzajach studiów.

Koszty rzeczowe rozlicza się bezpośrednio z dowodów źródłowych na podstawie prawidłowo dokonanego przez dysponentów opisu.

Ewidencję kosztów działalności podstawowej działalności dydaktycznej prowadzi się na koncie „50” z podziałem na projekty (w tym wydziały, rodzaje, kierunki i typy studiów) oraz źródła finansowania.

Ewidencję kosztów działalności podstawowej działalności badawczej i naukowej prowadzi się na koncie „52” z podziałem na projekty oraz źródła finansowania.

Koszty bezpośrednie działalności naukowej i badawczej 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 i wdrożeniowych do czasu ich zakończenia są aktywowane jako rozliczenia międzyokresowe kosztów. Po zakończeniu tych prac i stwierdzeniu o wdrożeniu efektów na skalę przemysłową koszty rozlicza się jako wartości niematerialne i prawne lub odnosi się na pozostałe koszty operacyjne, jeżeli prace nie zakończyły się efektem pozytywnym albo nie zostały wdrożone.

Koszty samorządu studenckiego i innych organizacji studenckich o charakterze naukowym, sportowym i kulturalnym ujmuje 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 ujmuje się na koncie zespołu „5” i zalicza się do nich koszty związane z ich przygotowaniem i przeprowadzeniem.

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 określonym odrębnym zarządzeniem Rektora.

Ewidencję kosztów wydziałowych prowadzi się na wyodrębnionych kontach w zespole „510” z wyszczególnieniem wydziałów.

Koszty wydziałowe rozlicza się nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego w następującej kolejności:

- odejmuje się od całkowitej wartości wszystkich kosztów wydziałowych kwotę możliwą do przypisania wskaźnikiem ryczałtowym na projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych (w tym UE) oraz projekty finansowane z wydzielonych środków z subwencji na działalność badawczą,
- pozostałą kwotę rozlicza się na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora w sprawie wskaźników i sposobu rozliczania kosztów wspólnych działalności dydaktycznej w poniższy sposób:
 - koszty wspólne ogólnego zarządu działalności dydaktycznej (zespół kont 530, 550, 551, 555) rozliczamy na koszty wydziałowe poszczególnych wydziałów i filii (zespół kont 510),
 - koszty poszczególnych wydziałów i filii (zespół kont 510) rozliczamy na koszt własny działalności dydaktycznej określonego kierunku, formy (stacjonarnej, niestacjonarnej) studiów (zespół kont 501),

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 „53, 55” z wyodrębnieniem miejsc powstawania kosztów, zdefiniowanych przez Dysponenta. Na dzień bilansowy koszty ogólnouczelniane pomniejsza się o koszty rozliczone w koszty projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (w tym UE), koszty działalności badawczej finansowanej z subwencji, koszty działalności dydaktycznej, a kwotę pozostałą przenosi się na konto „490 – rozliczenie kosztów”.

Szczegółowe rozliczanie kosztów odbywa się w oddzielnych dedykowanych modułach, za pomocą których dysponenci 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.

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

- koszty zbycia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników zaliczanych do inwestycji,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów, spisane należności, koszty sądowe, niedobory inwentaryzacyjne, straty związane z likwidacją aktywów niewykorzystywanych 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,
- koszty związane z korektami lat ubiegłych, ze zdarzeniami losowymi.

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.

Ewidencja kosztów i strat funduszy ustawowo określonych i własnych, odzwierciedlona jest na kontach zespołu „8” i obejmuje:

- koszty Funduszu Stypendialnego z podziałem na tytuły wypłaconych stypendiów oraz koszty wypłaconych zapomóg dla studentów i doktorantów; ponadto na koncie funduszu ewidencjonuje się koszty jego obsługi bankowej;
- koszty 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,
- koszty Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych z podziałem na rodzaje kosztów; ponadto na koncie funduszu ewidencjonuje się koszty jego obsługi bankowej;
- koszty Funduszu Nagród Rektora dla studentów i doktorantów.

8. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

Rozliczenia międzyokresowe przychodów, odzwierciedlone na kontach zespołu „84” stanowią otrzymane w roku obrotowym aktywa, które staną się przychodem w przyszłych okresach sprawozdawczych lub zostaną odniesione na fundusz zasadniczy i obejmują:

- 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 równoległe do odpisów amortyzacji,
- otrzymaną 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 badawczą, rozwojową, dotacje celowe na realizację projektów finansowanych lub współfinansowanych ze innych źródeł zewnętrznych, w tym UE,
- otrzymane z góry środki pieniężne na inne, niewymienione wyżej cele.

9. 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 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, rozliczane nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego,
- przychody z dotacji na badania naukowe, rozliczane wg metody zerowej, tzn. do wysokości kosztów poniesionych i rozliczonych w danym roku obrotowym, chyba że umowa stanowi inaczej,
- przychody z opłat za usługi edukacyjne i inne opłaty z nimi związane, 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 pozostaje na rozliczeniach międzyokresowych przychodów do rozliczenia w pierwszym miesiącu kolejnego roku obrotowego,
 - b) $1/8$ co 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 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 pisemnego uzasadnienia osoby merytorycznej w tym zakresie) na koncie „84” do wykorzystania w kolejnym roku,
- przychody z dotacji celowych na działalność dydaktyczną i inną operacyjną 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 finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym 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 i własnych, 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 oraz inne środki ściśle tego funduszu dotyczące (np. zwroty stypendiów niesłusznie pobranych przez studentów),
- 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; ponadto na funduszu ewidencjonuje się przychody z tytułu odsetek od rachunku bankowego 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 MEiN możliwych do sfinansowania wydatków); ponadto na funduszu ewidencjonuje się przychody z tytułu odsetek od środków na rachunku bankowym funduszu,

- Fundusz Nagród Rektora, tytułem przychodów własnych ze źródeł innych niż określone w art. 365 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

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,
- nadwyżki inwentaryzacyjne, darowizny, spadki, zapisy oraz wpłaty z ofiarności publicznej, jeżeli Uczelnia otrzymała je 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 przyszłe zobowiązania tworzone na podstawie art. 35d UoR,
- przychody związane ze zdarzeniami losowymi.

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.

III. 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 użyciu komputera z wykorzystaniem licencjonowanego oprogramowania firmy SIMPLE: SIMPLE.ERP moduł ERP.FK opracowany przez firmę „Simple SA” z siedzibą w Warszawie, numer licencji 00004268. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu programu SIMPLE.ERP zabezpieczają powiązanie poszczególnych zbiorów zapisów księgowych, obrotów i sald, zgodnie z art. 13 UoR. Program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2012 roku. System rachunkowości zapewnia ewidencję w zakresie uzyskania informacji o sytuacji finansowej i majątkowej Uczelni oraz prawidłowego sporządzania sprawozdawczości finansowej i podatkowej oraz rozliczeń publiczno-prawnych.

Otwieranie ksiąg rachunkowych następuje na pierwszy dzień rozpoczynający rok obrotowy, a zamknięcie na dzień kończący rok obrotowy. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Ostateczne roczne zamknięcie ksiąg rachunkowych Uczelni kontynuującej działalność następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych i bazach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Ewidencja księgowa operacji bankowych (wyciągi bankowe) odbywa się w sposób automatyczny. Po zacytaniu 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 zacytanie 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 merytoryczne odpowiedzialne za ich prawidłowe i rzetelne opracowanie.

W związku z prowadzeniem ksiąg przy użyciu komputera dopuszcza się poprawę stwierdzonych błędów w zapisach jedynie poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane zapisami ujemnymi (storno czerwone). Storno czerwone powoduje anulowanie błędnego zapisu oraz usuwa jego wpływ na obroty na kontach.

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.

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 na dzień bilansowy potwierdzony jest przeprowadzoną inwentaryzacją.

Inwentaryzację przeprowadza się dla wszystkich składników aktywów i pasywów. Plan inwentaryzacji składników majątkowych w drodze 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.

Począwszy od roku 2022 Uczelnia rozpoczęła prace polegające na stopniowym oklejaniu składników majątkowych na poszczególnych polach spisowych znacznikami w postaci kodów QR. Realizacja tego procesu będzie trwała co najmniej 4 lata i ma na celu usprawnienie przeprowadzanych spisów z natury – zastąpienie ręcznego sposobu spisywania składników formą elektroniczną.

Przygotowanie, przeprowadzanie oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów reguluje instrukcja inwentaryzacyjna określona odrębnym zarządzeniem Rektora.

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,
- 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 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 finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym UE (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 między innymi niezakończone prace badawcze i projekty w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym 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.

Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego miesiąca. Dowody księgowe otrzymane po dacie sporządzenia tego zestawienia wprowadza się do ksiąg następnego miesiąca.

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,
 - deklarację podatku od towarów i usług
- 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 oraz o zatrudnieniu i wynagrodzeniach RB-70 i Z-03).
 - sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług – DNU-K,
- 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,
 - sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego,

- sprawozdanie z wykorzystania subwencji na utrzymanie potencjału dydaktycznego i badawczego,
- sprawozdanie z wykorzystania dotacji FS i FWON,
- sprawozdanie o terminach płatności.

7. ZAKŁADOWY PLAN KONT

Ustala się trzycyfrowy symbol kont syntetycznych. Każde konto syntetyczne powinno być zdefiniowane jako podstawowe (bilansowe, rozrachunkowe lub wynikowe) albo pozabilansowe. Zakładowy Plan Kont syntetycznych zawiera Załącznik do niniejszych zasad.

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

8. DOWODY KSIĘGOWE

Uczelnia prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych. Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie jego rodzaju i numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji zawierający jej wartość wyrażoną w walucie oraz, o ile to możliwe, w jednostkach naturalnych;
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w powyższych dwóch ostatnich wyszczególnieniach, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursów określonych w pkt II.2 niniejszych zasad. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia

automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

Wydruki poleceń księgowania, generowane w systemie SIMPLE.ERP opatrzone są podpisem osoby sporządzającej oraz Kwestora lub Zastępcy Kwestora.

Uczelnia wyróżnia następujące rodzaje dowodów księgowych źródłowych:

- 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 w oryginale 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).

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych, Kanclerz, Kwestor (lub Zastępcy Kwestora) mogą zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości) w postaci dokumentów poświadczających przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionych przez uprawnione osoby, sprawdzonych i podpisanych przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, który wskazuje jednocześnie przyczynę braku zewnętrznego dowodu obcego. Dowód zastępczy powinien zawierać co najmniej: datę i miejsce dokonania operacji gospodarczej, przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu, imię i nazwisko osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji, dowód zastępczy nie może jednak dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowody księgowe powinny być: rzetelne, tzn. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne (zawierające niezbędne elementy, określone w niniejszych zasadach), wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Wszystkie dowody obce dotyczące zakupów aktywów trwałych, materiałów, towarów i usług powinny być opisane przez osoby odpowiedzialne za prawidłowe udokumentowanie operacji

gospodarczych a dokumenty stanowiące podstawę realizacji powinny być zatwierdzone przez osoby upoważnione, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami UJK.

Warunkiem zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych jest sprawdzenie go pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i źródła finansowania (zgodnie z upoważnieniem Rektora dla poszczególnych dysponentów środków) oraz na dowód sprawdzenia podpisanie przez osoby do tego uprawnione.

Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu rzetelności (prawdziwości), celowości, zasadności i zgodności z przepisami prawa operacji lub zdarzenia dokumentowanego danym dowodem, potwierdzenia prawidłowości i zgodności operacji lub zdarzenia z rzeczywistym jego przebiegiem oraz budżetem lub kosztorysem, a w szczególności:

- weryfikacji, czy operacja gospodarcza jest zasadna, znajduje potwierdzenie w rzeczywistości,
- kontroli czy dane zawarte w dokumencie są rzeczywiste, czy prace, których dane zawiera dokument zostały wykonane rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi normami oraz czy dane liczbowe (ceny, stawki), zakres prac wykonano zgodnie z umową,
- dokonania opisu wydatku w formie określonej przez Dział Finansowy i zamieszczonej na stronie UJK,
- umieszczenia podpisu wraz z pieczętką imienną – na potwierdzenie dokonanej kontroli oraz akceptacji dokumentów,
- dołączenia do dowodu księgowego wymaganych załączników.

Kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dokonują wyznaczeni pracownicy Działu Finansowego, przy czym kontrola ta obejmuje sprawdzenie w szczególności czy:

- dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czyli:
 - zawiera kompletne dane,
 - jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu, wystawiony przez uprawnioną osobę,
 - jest rzetelny i staranny,
 - opatrzony datą, numeracją,
 - zawiera podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych,
 - nie wykazuje śladów poprawek,
 - zawiera właściwe pieczęcie, itp.,
 - czy dołączono do niego wymagane załączniki,
- dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- dokonano kontroli pod względem merytorycznym (zasadność zdarzenia gospodarczego),
- wynik kontroli umożliwia poprawne ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Korekcie nie podlegają pojedyncze litery bądź cyfry.

9. ZMIANA POLITYKI RACHUNKOWOŚCI, KOREKTY BŁĘDÓW, WARTOŚCI SZACUNKOWE, ZDARZENIA PO DNIU BILANSOWYM

Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy Uczelnia stwierdzi, że zostały popełnione w poprzednich latach obrotowych błędy, w następstwie których nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za rzetelnie i jasno przedstawiające sytuację finansową i majątkową Uczelni oraz jej wynik finansowy, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na wynik finansowy Uczelni (jako korektę zysku/straty z lat ubiegłych).

Uczelnia dokonuje zmiany przyjętych Zasad rachunkowości w terminach określonych w przepisach o rachunkowości, jeżeli:

- obowiązek taki wynika ze zmiany przepisów o rachunkowości,
- utraciła prawo do stosowania uproszczeń przewidzianych w przepisach o rachunkowości,
- nastąpiła zmiana innych mających wpływ regulacji prawnych, w tym wewnętrznych Uczelni.

Jeżeli Uczelnia uzna, iż jest to konieczne dla rzetelnego i bardziej jasnego przedstawienia jej sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, wówczas może odstąpić od ciągłości stosowania przyjętych Zasad Rachunkowości ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji i zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne przewidziane ustawą o rachunkowości. Powyższa zmiana wymaga określenia w informacji dodatkowej wpływu tych zmian na sprawozdanie finansowe sporządzane przez Uczelnię. Należy podać przyczyny tych zmian, określić liczbowo ich wpływ na wynik finansowy oraz zapewnić porównywalność danych sprawozdania finansowego dotyczących roku poprzedzającego rok obrotowy, w którym dokonano zmian. Skutki zmiany przyjętych Zasad Rachunkowości wykazuje się jako zysk/stratę z lat ubiegłych i odnosi się na fundusz zasadniczy.

Nie stanowi zmiany Zasad Rachunkowości np.:

- zmiana wartości szacunkowych lub zastosowanie szacunków do wyceny aktywów wykazanych dotąd w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, ewentualnie pomniejszonych o dokonane odpisy z tytułu utraty przez nie wartości,
- zastąpienie wartości godziwej skorygowaną ceną nabycia lub ceną nabycia,

- podjęcie decyzji o amortyzowaniu nowo nabytych środków trwałych za pomocą innej metody niż stosowana do podobnych obiektów,
- zmiana stawek amortyzacyjnych (okresów użytkowania) środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w wyniku ich weryfikacji,
- przekwalifikowanie ze środków trwałych (zamortyzowanych) do ewidencji ilościowej składników majątkowych, do których można zastosować uproszczenie ze względu na przyjętą obecnie wartość (mniejsza niż 1000 PLN).

Ustalenia wartości szacunkowych dokonuje się w drodze osądu, na podstawie wiarygodnych informacji, przy zastosowaniu właściwych w danych warunkach metod szacunku. Przykładowo przedmiotem szacunku mogą być:

- okresy użytkowania podlegających amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- należności, których ściągальność jest wątpliwa,
- zapasy wyceniane w cenach sprzedaży netto wobec utraty przez nie przydatności gospodarczej dla Uczelni,
- rezerwy na zobowiązania i traktowane na równi z nimi bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów.

Wartości szacunkowe wymagają zweryfikowania przez UJK i w miarę potrzeby zaktualizowania, jeżeli:

- zmieniły się okoliczności będące podstawą dokonanych szacunków,
- Uczelnia uzyskała dodatkowe informacje, które wcześniej nie były jej znane.

Weryfikację przeprowadza się nie później niż na dzień bilansowy.

W przypadku trudności w odróżnieniu zmiany Zasad Rachunkowości od zmiany wartości szacunkowych przyjmuje się, że nastąpiła zmiana wartości szacunkowych.

10. 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 o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. ze zmianami (Udpop) 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” (subwencje i dotacje na działalność dydaktyczną, naukową, badawczo-rozwojową, inwestycyjną, na programy finansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych, w tym UE,
 - przychody kasowo wykonane, które w latach ubiegłych nie były przychodami podatkowymi,
- dokonuje się korekty przychodów o pozycje niezaliczane 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 niezaliczanymi do przychodów podatkowych,
 - nie uwzględniają kosztów wymienionych w art. 16 Updop,
 - 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 stanowiących 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, budżetowych,

- zapłacone kary, sankcje, odszkodowania,
- ustalony dochód podatkowy zmniejsza się o dochody zwolnione z opodatkowania na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 21, 23, 47, 48, 53, 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 nieprzeznaczonego 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).

11. 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 od 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 niepodlegające opodatkowaniu podatkiem VAT (studia stacjonarne, niekomercyjne badania naukowe).

Zgodnie z nowelizacją Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 1 stycznia 2016 roku Uniwersytet 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 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 w Uczelni 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 niepodlegającym 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.

12. 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.

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	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 subwencji przeznaczonych 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 – Wpłata należności od studenta za usługi edukacyjne, korzystanie z Domu Studenta i opłaty administracyjne	13	20
WB – Spłata przez pracownika raty pożyczki udzielonej z ZFŚS	13	23
WB – 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 faktury 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, wynajem innych pomieszczeń i powierzchni		
a) wartość netto	20,23	73
b) kwota VAT	20,23	22
RT, UL, RA, UA, NOBK, NO, PK – Odsetki za zwłokę w zapłacie należności za czesne i inne opłaty od studentów, pracowników, kontrahentów	20	75
a) należne na dzień bilansowy, naliczone, ujęte na wyodrębnionym koncie analitycznym	13	75
b) odsetki zrealizowane w roku		
Rekompensata od kontrahenta (naliczana w euro) za opóźnienie w zapłacie	20	76
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”	139	13
	13	139
Fa VAT na podstawie dowodu wydania składnika – sprzedaż wydawnictw, usług opodatkowanych – umowy cywilnoprawne		
a) wartość netto	20	73
b) kwota VAT	20	22
Fa VAT – sprzedaż usług zwolnionych (konferencje, kursy, szkolenia, przewody itp.)	20	70, 72, 73
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 (Centrum Nauki i Kultury)	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) spisania należności (przedawnienie) w ciężar odpisu	29	20
PK – przeksięgowanie należności spornej – należność nieobjęta odpisem aktualizującym	24	20, 23
PK – przeksięgowanie należności spornej – należność objęta odpisem aktualizującym	24, 76	20, 23, 29
WB – Pozew – skierowanie sprawy na drogę sądową – wniesiona opłata	76	13
WB – Wpłata wierzytelności zasądzonej	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, badawczej 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,
- 244, 246, 247, 248 – rozrachunki krajowe i zagraniczne sporne i zasądzone,
- 243 – rozrachunki z tytułu różnic inwentaryzacyjnych,
- 241 – rozliczenie wynagrodzeń,
- 240 – rozliczenie subwencji, dotacji na działalność operacyjną,
- 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 zagranicznej usługi opodatkowanej (import usług), od której VAT ma obowiązek naliczyć nabywca, i nie podlega on odliczeniu, ujmuje się go na koncie rozrachunków z tytułu VAT naliczonego. Analogiczna ewidencja ma miejsce w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów. Kwota podatku nieodliczonego zwiększa koszty rodzajowe z tytułu podatków, ceł.

Za dzień poniesienia kosztu uznaje się dzień określony w prawie podatkowym – 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, 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, 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, o których mowa w Regulaminie ZFŚS, obciążają bezpośrednio ZFŚS (konto 850); jeżeli koszty bezpośrednie dotyczą realizowanych zadań

FWON obciążają bezpośrednio ten fundusz (konto 858). Koszty bezpośrednie – przyznane nagrody Rektora dla studentów (zgodnie z wewnętrznym regulaminem) obciążają konto 857 – funduszu nagród (FN).

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,
- udziału w konferencjach, seminariach, sympozjach itp.,
- przeprowadzenia zajęć dydaktycznych,
- 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,
- koszty Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 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 podział na poszczególne rodzaje 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 i miejscem powstania kosztu 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)	791	53
Równoległy zapis	08	790
Fa VAT zakupy dotyczące działalności funduszy specjalnych – koszty bezpośrednie	85	21
Fa VAT zakup usług, które dotyczą przyszłego okresu	Zesp. 4	21
	64	490
Fa VAT – importu usług i WNT – kwota VAT	45	22
	Zesp. 5	490
PK, RWK, RWPK Nota księgowa potwierdzająca operacje gospodarcze pomiędzy rodzajami działalności i jednostkami Uczelni	Zesp. 5	Zesp. 5
DKK, DZK, DSK, DKPK, DKPP Delegacja krajowa, zagraniczna	Zesp. 4,5	23,20
KOM Operacje wynikające z umów wzajemnych (kompensaty)	21	20
PL Lista nagród jubileuszowych	231	230
	231	222
	241	231
	43	241
	Zesp. 5	490
	Zesp. 85	241

PK naliczenie odpisu na ZFŚS:	640	850
	447	640
w ciężar bieżącej działalności operacyjnej	Zesp. 5	490
w ciężar FWON	858	640
Fa VAT zakup świadczeń w ramach funduszu socjalnego	850	21
PL Wniosek i wypłata świadczeń na rzecz pracowników i byłych pracowników	850	23
PL, WB Wypłata pożyczki udzielonej z ZFŚS	23	13
PK naliczenie kapitału – zgodnie z umową pożyczki udzielonej na maksymalną, określoną w regulaminie kwotę (zapis stosowany w przypadku przelewu kapitału pomniejszonego o odsetki)	23	23
PL Odsetki naliczone od udzielonej pożyczki	23	850
PL,PLK Potrącenie raty pożyczki z listy płac	231	23
PK Umorzenie pożyczki	850	23
WB Wpłata raty pożyczki przez pracowników i byłych pracowników	13	23
Fa VAT za remont nieruchomości (w tym DS.) – działalność operacyjna	429	21
	Zesp.5	490
Fa VAT za remont nieruchomości (w tym DS.) – jeżeli rozliczana w czasie	429	21
	640	490
	Zesp.5	640
Fa VAT za usługi związane z eksploatacją nieruchomości (w tym DS.)	Zesp.4	21
	Zesp.5	490
FA, PL, PK koszty poniesione na prace rozwojowe, wdrożeniowe do momentu ich zakończenia	4	21
	64	490
OT Wdrożone zakończone prace rozwojowe (przyjęte na wartości niematerialne i prawne)	02	640
PK koszty pośrednie ryczałtowe wynikające z umów projektów dydaktycznych	502,506	55,51
PK koszty pośrednie ryczałtowe wynikające z umów projektów badawczych	52	55,51
BZ Zamknięcia roczne		
BZ Przeniesienie kosztów ogólnego zarządu (ogólnouczelnianych) na koszty wydziałowe	510	55,54,53
BZ Przeniesienie kosztów wydziałowych na koszty bezpośrednie	50	510

BZ 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
Koszty projektów dydaktycznych (w korespondencji z 84 / 70)	71	50
Koszty działalności naukowej, badawczej (w korespondencji z 84 / 72)	72	52
Przeniesienie kosztu obrotów wewnętrznych	49	791
Przeniesienie kosztu sprzedanych usług	49	71,72,73
Przeniesienie kosztów ogólnego zarządu	49	550
Przeniesienie kosztów bezpośrednich na koszt własny	Zesp.7	Zesp.5
Koszty rodzajowe	860	Zesp. 4
Pozostałe koszty operacyjne (w tym straty nadzwyczajne)	860	765
Koszty finansowe	860	755
Przeniesienie kosztów bezpośrednich na rozliczenie kosztów	490	Zesp.7
Zmiana stanu produktów	860	490
Przychody operacyjne dydaktyczne	70	860
Przychody operacyjne badawcze, naukowe, szkoła doktorska	72	860
Przychody ze sprzedaży usług, wydawnictw	73	860
Pozostałe przychody operacyjne (w tym zyski nadzwyczajne)	760	860
Przychody finansowe	750	860
Obroty wewnętrzne	790	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	760

Faktura VAT ze sprzedaży środków trwałych na podstawie dowodu wydania składnika oraz PK – nieumorzona wartość środka trwałego WN 765 MA 07	2	760
PK na podstawie zatwierdzonego wniosku – Spisane przedawnione zobowiązania, przepadek wadium przetargowego	20, 22, 23, 24	760
PK Nota księgowa – naliczone kary, grzywny, odszkodowania. WB Otrzymane kary	20, 23, 24 765 13 29	760 29 20 760
PK – Ustanie przyczyny dokonania odpisu na należności w związku z zapłatą lub niewykorzystaną rezerwą	83 29	760 760
AM, PK – Dotacja stanowiąca równowartość odpisów amortyzacyjnych równolegle do zapisu WN 40 MA 07	84	760
PK Protokół przyjęcia – (zdawczo-odbiorczego) – otrzymane nieodpłatnie, darowizna zbiorów bibliotecznych	013 400 555	073 760 490
Fa VAT koszty związane ze zbyciem środków trwałych Wartość netto Kwota VAT jeśli nie podlega odliczeniu	 765 765	 20 20
PK – odpis aktualizujący należności z tytułu czesnego, sprzedaży usług obejmuje należność netto i VAT (VAT NKUP trwała różnica)	765	29
PK – odpis aktualizujący należności FWON, 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	 750, 760 20
PK – ustanie przyczyny odpisu w związku z zapłatą należności i odsetek FWON, 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	765	830
Wyrok – ustanie przyczyny utworzenia rezerwy – wykorzystanie rezerwy:	830	2
a) zasądzona kwota przewyższa kwotę rezerwy – różnica	765	2

b) zasądzona kwota jest niższa od rezerwy – różnica zwiększa pozostałe przychody operacyjne	830	760
Fa VAT – skutki usuwania szkód w aktywach na skutek innych zdarzeń niż losowe (wypadki samochodowe, kradzież z włamaniem)	765	21
WB – otrzymane odszkodowanie od ubezpieczycieli za szkody	13	760
RW Darowizna wydawnictw własnych	791 765	60 790
Środki trwałe całkowicie umorzone	07	01
PK Decyzja o niewdrażaniu prac rozwojowych	765	64
PK Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych		
Ujawnione różnice inwentaryzacyjne – niedobory:	243	
materiałów		31
wydawnictw własnych		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) zawiniony – jest pisemna zgoda na spłatę	234	243
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	765	243
d) materiały niedobór stwierdzony w związku z huraganem – niedobór niezawiniony	765	243
e) stwierdzona nadwyżka materiałów – dowód przyjęcia nieujęty w księgach	31 243	243 760

Przychody i koszty finansowe

Treść operacji	Dekretacja	
	WN	MA
RT, UL – Odsetki naliczone z tytułu zwłoki w zapłacie czesnego	206	750
NO – Odsetki naliczone z tytułu zwłoki w zapłacie pozostałych należności wymagalnych niewątpliwych; wątpliwe odsetki WN 20 MA 290	20	750,85

PK/ potwierdzenie – Odsetki od środków na lokacie , rachunku bieżącym, naliczone za okres do 31.12.; księgowanie w księgach roku następnego WN 13 MA 645	645	750, 85
WB – Odsetki otrzymane od środków pieniężnych	13	750,85
WB – Odsetki otrzymane od należności	13	20
WB, RK,PK – Różnice kursowe dodatnie	13	750
WB, RK, PK – Różnice kursowe ujemne	755	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	755	13 lub należne 20, 22,
PK – Obciążenie odpowiedzialnych pracowników	234	750
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,	755	13
WB – Prowizja od kredytu potrącona z transzy	755	15
PK – Odpis aktualizujący należności finansowe i rezerwy na zobowiązania finansowe	755	29, 83
PK – Ustanie przyczyny odpisu i wykorzystanie odpisu	29, 83 29	750 Zesp. 2

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 lat, ze stawką umorzenia 20% rocznie.

Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu. Przyjmuje się w szczególności następujące 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 – rozchodu – likwidacja wartości niematerialnych i prawnych, zmiana miejsca użytkowania.

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

Nieruchomości nie wykorzystywane w działalności statutowej Uczelni, które przynoszą korzyści w postaci wzrostu ich wartości lub przychodów z czynszów, dzierżawy lub 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 mogą korzystać jednostki organizacyjne Uczelni na podstawie umów cywilnoprawnych lub innych o podobnym charakterze.

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

Przyjmuje się w szczególności 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-likwidacja, 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, wynikającego z faktury zakupu, otrzymanej darowizny, protokołu zdawczo-odbiorczego nieodpłatnego otrzymania ruchomych składników niewymagających montażu, z wyjątkiem środków transportowych, gdzie można przyjąć do użytkowania środki 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 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 oraz w sposób doraźny, w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie. Zasady inwentaryzacji poszczególnych grup składników majątkowych reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna wprowadzona odrębnym zarządzeniem Rektora.

Aktywa trwałe

Treść operacji	Dekretacja	
	WN	MA
Dowód OT – przyjęcie do użytkowania 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; 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 bezpośrednio 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, rozbudowa, nadbudowa, 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 wężła sanitarnego, okablowanie sieci komputerowej, instalacja antywłamaniowych rolet.	01	08
PK – Otrzymanie skarbowych papierów wartościowych w postaci obligacji MF (list emisyjny)	03	800

WB – Sprzedaż otrzymanych papierów skarbowych w postaci obligacji MF (bez dyskonta)	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, inne opłaty administracyjne, 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 645 WB pobrania odsetek WN 645 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	243
LT Postawienie w stan likwidacji środka trwałego – zdjęcie z ewidencji bilansowej	09	
– wartość umorzenia	07	01
– wartość netto	765	01
Zniesienie z ewidencji pozabilansowej na podstawie protokołu fizycznej likwidacji środka trwałego (wraz z dokumentem potwierdzającym przyjęcie do utylizacji, rachunek za wywóz na składowisko odpadów itp., jeżeli tak wskazuje orzeczenie Komisji Likwidacyjnej). Fizyczna likwidacja następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kanclerza dokumentu LT w związku ze zużyciem, nieprzydatnością itp.		09
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	07 765	01 01
Dowód LT częściowej likwidacji lub sprzedaży środka trwałego	07	01
a) Fa VAT – sprzedaż środka trwałego w cenie rynkowej w kwocie należnej WN 21 MA 76 i VAT WN 21 MA 22 b) Fa VAT za koszty sprzedaży (demontaż, rozbiórka) WN 76 MA 21 c) Fa VAT za przychody odzyskane z rozbiórki WN 21 MA 76	765	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 Tak ustalona wartość netto likwidowanej części zostaje:	76 07	01
a) zwiększona wartość początkowa środka trwałego do którego została likwidowana część wbudowania	01	760
b) stanowi samodzielny nowy obiekt inwentarzowy	01	760
Stwierdzony niedobór środka trwałego		
a) wysięgowanie dotychczasowego umorzenia,	07	01
b) wartością netto,	243	01
c) niezawiniony,	765	243
d) zawiniony z winy pracownika, który wyraził zgodę na spłatę w ratach,	234	243
e) zawiniony z winy byłego pracownika, brak zgody na spłatę.	243	243
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	02	84
Dowód OT – przyjęcie składnika spełniającego definicję WNiP Jeżeli licencja obejmuje rok i po roku wymaga odnowienia, jest kosztem rodzajowym rozliczanym za pośrednictwem konta „64”	02	08
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) – całkowicie umorzona PK na podstawie wniosku o spisanie praw do użytkowania programów komputerowych (licencje) w związku z utratą ich przydatności (zastąpiono je nową wersją) – nie w pełni umorzona	07 07 765	02 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 tym odsetki od tych aktywów, krajowych i zagranicznych, przechowywanych i lokowanych na rachunkach bankowych,
- środki pieniężne w drodze.

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

- PZ – przyjęcie materiałów do magazynu – WN 310, MA 301
- RW – rozchód materiałów z magazynu – WN zesp.4, MA 310; WN zesp.5 Ma 490

Obroty bezgotówkowe środkami pieniężnymi

	Dekretacja	
	WN	MA
WB – Wpływ dotacji	13	84
WB – Wpływ subwencji	13	240
WB – Wpływ środków z IZ tytułem refundacji wydatków miękkich projektów zrealizowanych w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym UE (projekty inwestycyjne WN 13 MA 84)	13	84
	84	70,72
WB – Wpłata należności od studenta	13	20
WB – Spłata przez byłego pracownika raty pożyczki mieszkaniowej	13	239
WB – Wpływ za korzystanie z Domów Studenta	13	20
WB – Uregulowanie zobowiązań	20, 21, 22, 23, 25	13
WB – Refundacja środków pomiędzy rachunkami	13	139
	139	13

IV. RACHUNKOWOŚĆ PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH, W TYM FUNDUSZY UE

1. USTALENIA OGÓLNE

Uczelnia realizuje projekty w ramach programów krajowych i międzynarodowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, jako beneficjent środków zewnętrznych w celu udokumentowania operacji związanych z realizowanymi projektami, prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową, umożliwiającą jednoznaczną identyfikację wydatków na poszczególne zadania danego projektu oraz wysokość przekazywanych dotacji na realizację projektu. Przed rozpoczęciem tej realizacji 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, według schematu określonego w pkt III.2 niniejszych zasad,
- unikalny identyfikator projektu, nadawany z uwzględnieniem jego rodzaju, w sposób automatyczny, numeracja ciągła w okresie rocznym,
- konta księgowe kosztów i wydatków, według schematu określonego w pkt III.2 niniejszych zasad,
- konta rozliczeń międzyokresowych przychodów oraz konta przychodów celem rozliczeń dotacji, według schematu określonego w pkt III.2 niniejszych zasad.

Uczelnia jest zobowiązana zapewnić ciągłość finansowania wydatków realizowanego projektu, z tego też względu czasowo je prefinansuje.

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 ze źródeł zewnętrznych i rozliczanie tych środków.

Podczas realizacji projektu przestrzegane są następujące zasady:

- Zgodność z umową o dofinansowanie.

Ujęciu w ewidencji księgowej projektów ze źródeł zewnętrznych, w tym UE podlegają wydatki zawarte we wniosku, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu i spełniające następujące warunki:

- spełniają kryteria finansowania określone przez instytucję finansującą i 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 i projektów podlegają koszty kwalifikowalne:

- rzeczywiście poniesione i zaksięgowane w księgach rachunkowych beneficjenta,
- poniesione w okresie trwania projektu, za wyjątkiem kosztów poniesionych w związku 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 kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów ogólnego zarządu i kosztów wydziałowych w przypadku projektów działalności badawczej, naukowej, badawczo-rozwojowej (zgodnie z zarządzeniem Rektora).
- 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.

Ewidencję projektów unijnych w ujęciu bilansowym prowadzi się według wskazanego poniżej 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, zadania, pozycje i kategorie wydatków – zgodnie z harmonogramem projektu,
- szczegółowego budżetu w zakresie planu/harmonogramu przychodów projektu i jego wykonania.

Na koniec roku obrotowego następuje rozliczenie poniesionych kosztów i wydatków w danym projekcie do poziomu tych, które zostały poniesione i rozliczone zatwierdzonymi wnioskami o płatność przez instytucję finansującą oraz znajdują pokrycie w wysokości otrzymanej dotacji. Koszty rozliczone przenosi się z zespołu „5” na koszt własny w zespole „7”. Dotację do wysokości rozliczonych kosztów przeksięgowuje się z konta „84” – Rozliczenia międzyokresowe przychodów na odpowiednie konta przychodów w zespole „7”. Koszty poniesione, a nierozliczone w danym roku obrotowym przenosi się na konto „608” – Produkcja niezakończona.

Rozliczone nakłady na rzeczowe aktywa trwałe (oddane do użytkowania) przenosi się z zespołu „08” na zwiększenie funduszu zasadniczego – konta 800 lub na konto przychodów przyszłych okresów rozliczeń międzyokresowych przychodów – amortyzacja – 846, z którego co miesiąc przenosi się równowartość amortyzacji (środków trwałych sfinansowanych ze źródeł zewnętrznych) w pozostałe przychody operacyjne.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale II.8 Dowody księgowe.

Oryginały dokumentów, po dokonaniu kontroli merytorycznej i opisanu, szczególnie w zakresie kwalifikowalności, zgodnie z wytycznymi programu są przekazywane przez pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialnych za koordynację i rozliczanie projektów do Działu Finansowego, gdzie podlegają kontroli formalno-rachunkowej z podaniem podstawy prawnej udzielenia zamówienia, a następnie przekazywane są do Dysponenta, który wskazuje źródło finansowania operacji gospodarczej. Po zatwierdzeniu dokumentów przez Kwestora i Kanclerza Dział Finansowy dokonuje płatności w związku z realizacją projektu. Po zapłacie dokumentacja jest przekazywana do Działu Księgowości lub Sekcji Ewidencji Majątkowej (w zależności od rodzaju operacji) celem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych. Po zaksięgowaniu Dział Księgowości lub Sekcja Ewidencji Majątkowej przechowuje oryginały dokumentów do czasu zakończenia projektu. Po zakończeniu projektu dokumentacja finansowo-księgowa archiwizowana jest w terminach i w sposób określony w wewnętrznych przepisach oraz umowie o dofinansowanie.

2. PLAN KONT DO EWIDENCJI PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ

Konta wydzielone do ewidencji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków UE:

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

Środki trwałe w budowie – projekty

080 – komórka kosztowa – idn_projektu – źródło finansowania

Środki trwałe z zakupu

083 – komórka kosztowa – idn_projektu – źródło finansowania

Wartości niematerialne i prawne z zakupu

132 – bank – nr projektu

Rachunek bankowy PLN projekty

136 – bank – nr projektu

Rachunek bankowy walutowy projekty

231-03

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń projekty

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

Koszty działalności badawczej i naukowej projekty

729-3 – idn projektu – źródło

Koszt własny działalności badawczej i naukowej projekty

727 – idn projektu – źródło

Przychody działalności badawczej i naukowej projekty

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

Koszty działalności dydaktycznej projekty

719-2 – idn projektu – źródło

Koszt własny działalności dydaktycznej projekty

702 – idn_projektu – źródło

Przychody z działalności dydaktycznej projekty

760-03 – komórka kosztowa – źródło finansowania

Pozostałe przychody operacyjne – z tytułu amortyzacji środków trwałych sfinansowanych środkami z dotacji, subwencji

750-14

Przychody finansowe dodatnie różnice kursowe projekty

755-14

Koszty finansowe ujemne różnice kursowe projekty

800-02-07

Fundusz zasadniczy – zwiększenia funduszu (z tytułu przyjętych do użytkowania nieruchomości sfinansowanych dotacją UE)

844 – idn_projektu – źródło finansowania

Przychody przyszłych okresów działalności dydaktycznej projekty

845 – idn_projektu – źródło finansowania

Przychody przyszłych okresów dotacje MEiN

848 – idn_projektu – źródło finansowania

Przychody przyszłych okresów działalności badawczej i naukowej projekty

846 – projekty UE – idn_projektu – źródło finansowania

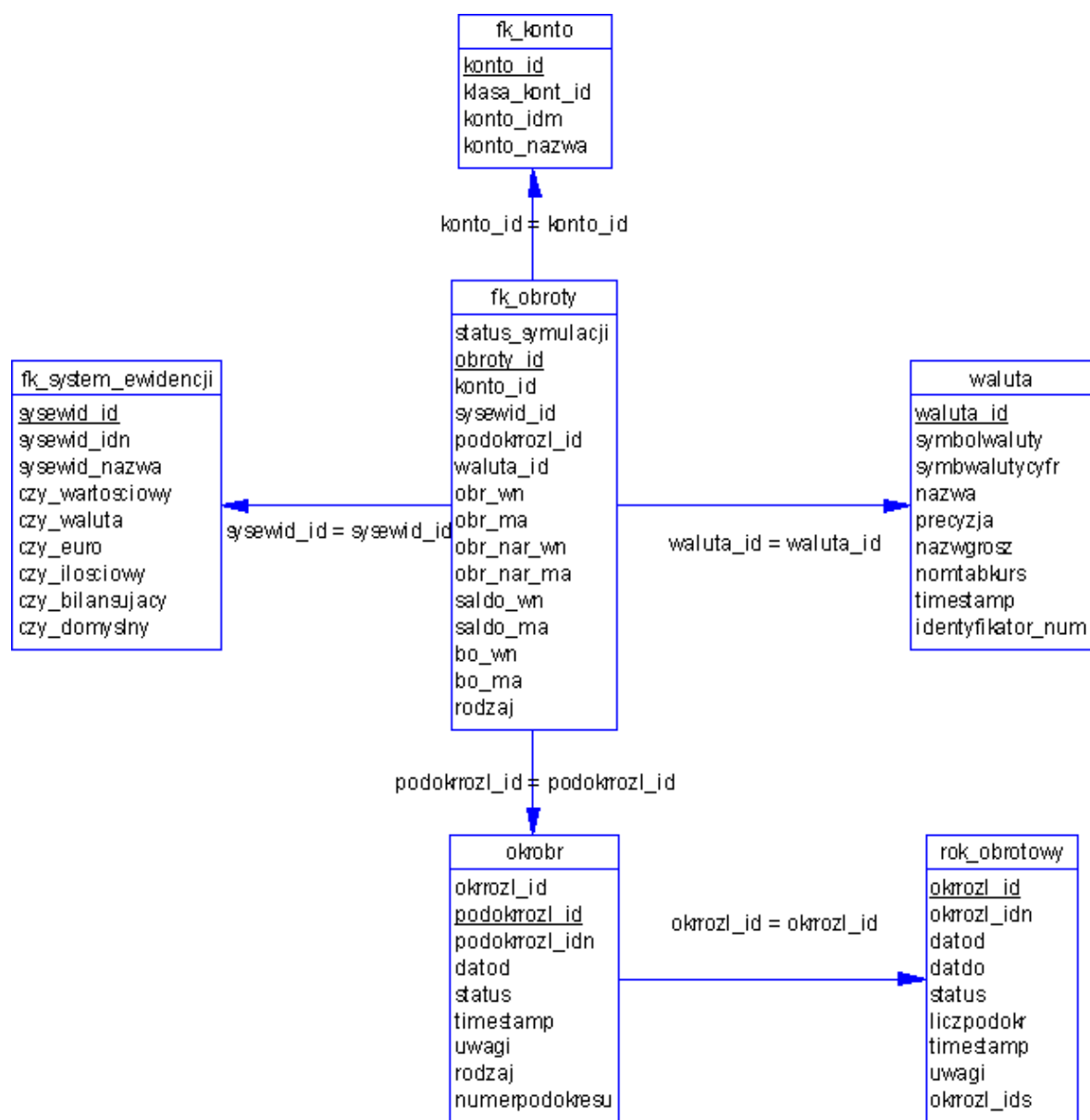
Przychody przyszłych okresów amortyzacja finansowana z dotacji, subwencji

V. 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
Podokrrozl_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 częściowych 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 w 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 Inne	Dziennik pozostałych dokumentów	W okresie sprawozdawczym
6 Magazyn	Dziennik dokumentów magazynowych	W okresie sprawozdawczym
7 PK	Dziennik dokumentów PK	W okresie sprawozdawczym
8 PL	Dziennik dokumentów list płac	W okresie sprawozdawczym
9 ST	Dziennik dokumentów importu stypendiów z U10	W okresie sprawozdawczym
10 Opłaty _U10	Dziennik dokumentów importu opłat z U10	W okresie sprawozdawczym

Dekrety księgowe przechowywane są w układzie następujących folderów.

Finanse i Księgowość

Dekrety dokumentów bankowych

Bilans otwarcia, bilans zamknięcia

Dekrety dokumentów magazynowych

Dokumenty PZ

Dokumenty WZ

Dokumenty RW

Dokumenty PW i ZW

Dokumenty MM

Pozostałe dokumenty magazynowe

Polecenia księgowania

Przeksięgowania 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 finansowe Piotrków

Importy opłat i stypendiów z Uczelnia10

Dekrety dokumentów ewidencji pozabilansowej

Dekrety dokumentów KZP

Dekrety dokumentów projektowych

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 wyznaczone 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.

VI. SPRAWOZDANIE FINANSOWE UCZELNI

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

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.

Sprawozdanie finansowe sporządzane jest z datą nie później niż do 31 marca następnego roku po dniu bilansowym, w formie elektronicznej ustrukturyzowanej, opatrzone podpisem kwalifikowalnym Kwestora i Rektora 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 UPOSzWiN 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 – MEiN.

Poza rocznym sprawozdaniem finansowym UJK, Rektor przekazuje właściwemu 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 roku 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 podmiotu, czyli wynik działalności operacyjnej powiększony o:
różnicę między przychodami, a kosztami finansowymi rzeczywistymi lub należnymi niewątpliwymi,

- wynik finansowy brutto, czyli wraz z należnym podatkiem dochodowym od osób prawnych,
- 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 niezaliczane 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 UPoSzWiN i zgodnie z art. 411 ust. 1 cytowanej ustawy odzwierciedla wartość mienia Uczelni. Zestawienie zmian funduszu dostarcza informacji, umożliwiających rozpoznanie źródeł finansowania jednostki. Z czego składa się fundusz określają przepisy UPoSzWiN.

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 otoczeniu zewnętrznym oraz UJK, a które rzutują na rzetelność oceny jej wyniku finansowego i sytuacji majątkowej.

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

VII. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH (SYSTEMU INFOMATYCZNEGO)

Dane wejściowe do systemu finansowo-księgowego są wprowadzane z klawiatury, innego elektronicznego nośnika danych lub innego zintegrowanego systemu (Uczelnia10) albo modułu przetwarzania danych w Uczelni (Personel, Magazyn-Obrót Towarowy, Majątek, Zarządzanie Projektami, Budżetowanie). 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)
- RZI – rejestr zakupu środków trwałych w budowie – finansowanie lub współfinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 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 ze źródeł zewnętrznych – działalność dydaktyczna i pozostała,
- PUE WEW IMP – rejestr zakupu usług (walutowy) – import (przelew) – faktura wewnętrzna – finansowanie lub współfinansowanie ze źródeł zewnętrznych – działalność dydaktyczna i pozostała,
- RUE, RPP WALUTA WNT – rejestr zakupu materiałów (walutowy) – WNT (przelew) – finansowanie lub współfinansowanie ze źródeł zewnętrznych – działalność dydaktyczna i pozostała,
- RUE, RPP WEW WNT- rejestr zakupu materiałów (walutowy) – WNT (przelew) – faktura wewnętrzna- finansowanie lub współfinansowanie ze źródeł zewnętrznych – działalność dydaktyczna i pozostała
- RUE, RPP – rejestr zakupu materiałów i usług (przelew) – finansowanie lub współfinansowanie ze źródeł zewnętrznych – działalność dydaktyczna i pozostała,
- RUE, RPP Prac – rejestr zakupu materiałów i usług (gotówka) – finansowanie lub współfinansowanie ze źródeł zewnętrznych – działalność dydaktyczna i pozostała,
- 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 ze źródeł zewnętrznych oraz 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 przebiegowań automatycznych

- KOM – rejestr kompensat
- RK – rejestr różnic kursowych
- SPRZEDAŻ – rejestr wystawianych faktur wg stanowisk sprzedaży
- AM – rejestr amortyzacji bilansowej
- AP – rejestr amortyzacji podatkowej
- ZW – zmiana wartości składnika majątku
- ZWB – zmiana wartości w systemie bilansowym
- ZWP – zmiana wartości w systemie podatkowym
- ZU – zmiana umorzenia składnika majątku
- ZUB – zmiana umorzenia w systemie bilansowym
- ZUP – zmiana umorzenia w systemie podatkowym
- LT – likwidacja składnika majątku
- LTb – likwidacja składnika majątku w systemie bilansowym
- LTp – likwidacja składnika majątku w systemie podatkowym
- LT/N – likwidacja niskocennego składnika majątkowego
- LC – likwidacja częściowa składnika majątku
- LCb – likwidacja częściowa składnika majątku w systemie bilansowym
- LCp – likwidacja częściowa składnika majątkowego w systemie podatkowym
- ZM – zmiana miejsca użytkowania składnika majątkowego
- ZO – zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie za składnik majątkowy
- OT – przyjęcie składnika majątku
- OT1 – przyjęcie składnika majątkowego - jednopozycyjna
- OTb – przyjęcia składnika majątku w systemie bilansowym
- OTp – przyjęcie składnika majątku w systemie podatkowym
- OTUZ – przyjęcie składnika majątku – zakupy finansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych – działalność dydaktyczna i inna

- OTUZ1 – przyjęcie składnika majątku – zakupy finansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych- działalność dydaktyczna i inna – jednopozycyjna
- OTUE – przyjęcie składnika majątku – inwestycje finansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych- działalność dydaktyczna i inna
- OTB – przyjęcie składnika majątku z działalności badawczej
- OTB1 – przyjęcie składnika majątku z działalności badawczej – jednopozycyjna
- PT – przyjęcie majątku na podstawie protokołu
- ZA – zmiana rodzaju amortyzacji składnika majątkowego
- ZAP – zmiana rodzaju amortyzacji składnika majątkowego w systemie podatkowym
- ZAB – zmiana rodzaju amortyzacji składnika majątkowego w systemie bilansowym
- ZS – zmiana stawki % amortyzacji składnika majątkowego
- ZSb – zmiana stawki % amortyzacji składnika majątkowego w systemie bilansowym
- ZSP – zmiana stawki % amortyzacji składnika majątkowego w systemie podatkowym
- ZKO – zmiana kwoty odpisu amortyzacyjnego składnika majątkowego
- ZKOB – zmiana kwoty odpisu amortyzacyjnego w systemie bilansowym
- ZKOP – zmiana kwoty odpisu amortyzacyjnego w systemie podatkowym
- CZ – czasowe zawieszenie amortyzacji składnika majątkowego
- CZb – czasowe zawieszenie amortyzacji składnika majątkowego w systemie bilansowym
- CZp – czasowe zawieszenie amortyzacji składnika majątkowego w systemie podatkowym
- BANKI – rejestr wyciągów bankowych wg rachunków bankowych
- 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, personelu (kadro-płac), budżetowania i zarządzania projektami. 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: 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_platnoscpoz
- 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]

		Po_Zatwierdzeniu_Próbnym Przed_Sprawdzeniem_Dekretu	U.XP_zmiana_statusu przed_sprawdz Sprawdzenie_v_3 SprawdzenieKregu SprawdzenieKregu_v.2
Dokumenty bankowe	Dokumenty bankowe	Funkcja użytkownika	anulowanie_wyciągu
Dokumenty finansowe	Dokumenty finansowe	Funkcja użytkownika	skrypt
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 BRE MC dostawca 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

		Przelew-pozycja	BRE MC bank BRE MC dostawca BRE MC pracownik BRE MC pracownik 2 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_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 Przejdźcie nagłówek pozycja Sprawdzenie nagłówka	uzupełnia oddział wartości_domyslne dane_nag_rw
Rozrachunki	Rozliczenia z kontrahentem	Funkcje użytkownika	rozlicz_ulgi_z_ratami_mac

Sprzedaż	Dokumenty sprzedaży	Funkcje użytkownika Przed zapisem dokumentu Przejsięcie nagłówków 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 Excels	imp_szabl_bud_xls
Szablony budżetowe PRF	Szablony budżetowe PRF	Import szablonów z Excels	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 MT940 Split 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.

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 na 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.

Niniejsza dokumentacja wchodzi w życie i staje się obowiązująca z dniem 1 stycznia 2023 roku.