

**Zarządzenie Nr 48/2010**  
**Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**  
**z dnia 21 czerwca 2010 roku**

**w sprawie Zasad Rachunkowości w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie**

Działając na podstawie § 17 ust. 6 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady Rachunkowości w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 6 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 4 marca 2008 roku w sprawie Zasad Rachunkowości w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od roku obrotowego 2010.

**Rektor**

**prof. dr hab. Józef GÓRNIIEWICZ**

Załącznik do Zarządzenia Nr 48/2010 Rektora UWM w Olsztynie  
z dnia 21 czerwca 2010 roku

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, zwanym dalej Uniwersytetem, prowadzi rachunkowość według zasad stosowanych przez podmioty gospodarcze, określonych przez przepisy ustawy o rachunkowości.
2. Prowadząc księgi rachunkowe Uniwersytet uwzględnia specyfikę działania szkół wyższych wynikającą z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
3. Zasady rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Uniwersytecie:
  - 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
  - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - 4) Zakładowego Planu Kont,
  - 5) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
  - 6) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)
  - 7) systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).
4. Użyte w zasadach rachunkowości wyrażenia oznaczają:
- 1) aktywa - kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ korzyści ekonomicznych,
  - 2) aktywa trwałe - aktywa, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych,
  - 3) aktywa obrotowe - tę część aktywów, które w przypadku:
    - a. aktywów rzeczowych są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy,
    - b. aktywów finansowych są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia, albo stanowią aktywa pieniężne,
    - c. należności krótkoterminowych - obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
    - d. rozliczeń międzyokresowych - trwają nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego,
  - 4) aktywa finansowe – aktywa pieniężne, instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki, a także wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach,
  - 5) aktywa netto - aktywa jednostki pomniejszone o zobowiązania, odpowiadające wartościowo kapitałowi (funduszowi) własnemu,
  - 6) aktywa pieniężne - aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz. Do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych. Jeżeli aktywa te są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy od dnia ich otrzymania, wystawienia, nabycia lub założenia (lokaty), to na potrzeby rachunku przepływów pieniężnych zalicza się je do środków pieniężnych, chyba że ujmuje się je w przepływach z działalności inwestycyjnej (lokacyjnej),
  - 7) inwestycje - aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści,
  - 8) instrumenty finansowe - kontrakt, który powoduje powstanie aktywów finansowych u jednej ze stron i zobowiązania finansowego albo instrumentu kapitałowego u drugiej ze stron pod warunkiem, że z kontraktu zawartego między dwiema lub więcej stronami jednoznacznie wynikają skutki gospodarcze, bez względu na to, czy wykonanie praw lub zobowiązań wynikających z kontraktu ma charakter bezwarunkowy albo warunkowy. Do instrumentów finansowych nie zalicza się w szczególności:

- a. rezerw i aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego,
  - b. umów o gwarancje finansowe, które ustalają wykonanie obowiązków z tytułu udzielonej gwarancji, w formie zapłacenia kwot odpowiadających stratom poniesionym przez beneficjenta na skutek niespłacenia wierzytelności przez dłużnika w wymaganym terminie,
  - c. umów o przeniesienie praw z papierów wartościowych w okresie pomiędzy terminem zawarcia i rozliczenia transakcji, gdy wykonanie tych umów wymaga wydania papierów wartościowych w określonym terminie, również wtedy, gdy przeniesienie tych praw następuje w formie zapisu na rachunku papierów wartościowych, prowadzonym przez podmiot upoważniony na podstawie odrębnych [przepisów](#),
  - d. aktywów i zobowiązań z tytułu programów, z których wynikają udziały pracowników oraz innych osób związanych z jednostką w jej kapitałach,
- 9) instrumenty kapitałowe - kontrakty, z których wynika prawo do majątku jednostki, pozostałego po zaspokojeniu lub zabezpieczeniu wszystkich wierzycieli, a także zobowiązanie się jednostki do wyemitowania lub dostarczenia własnych instrumentów kapitałowych, a w szczególności udiały, opcje na akcje własne lub warranty,
- 10) jednostka kalkulacyjna - kierunki studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, studia podyplomowe, kursy specjalistyczne i inne formy kształcenia, tematy badawcze w jednostkach dydaktyczno-badawczych i jednostki organizacyjne,
- 11) koszty i straty - uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia kapitału własnego lub zwiększenia jego niedoboru w inny sposób niż wycofanie środków przez udziałowców lub właścicieli,
- 12) okres sprawozdawczy - okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą o rachunkowości lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych,
- 13) organ zatwierdzający - Senat,
- 14) pozostałe koszty i przychody operacyjne - koszty i przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
- a. z działalnością socjalną,
  - b. ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, a także z utrzymywaniem i zbyciem nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych, zaliczanych do inwestycji,
  - c. z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
  - d. z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi,
  - e. z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty wytworzenia sprzedanych produktów lub sprzedanych towarów, koszty sprzedaży lub koszty finansowe,
  - f. z odszkodowaniami, karami i grzywnami,
  - g. z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) przychody i zyski - uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu kapitału

własnego lub zmniejszenia jego niedoboru w inny sposób niż wniesienie środków przez udziałowców lub właścicieli,

- 16) rezerwy - zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne,
- 17) rok obrotowy - rok kalendarzowy,
- 18) rozliczenia międzyokresowe kosztów - wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy, między innymi:
  - a. opłacona z góry prenumerata czasopism i innych fachowych publikacji, i zagranicznych,
  - b. dostęp do elektronicznych baz danych,
  - c. opłacone ubezpieczenia majątkowe (ubezpieczenie samochodów i pozostałe ubezpieczenia majątkowe),
  - d. podatek VAT do odliczenia w następnym roku,
  - e. przedpłaty na poczet usług,
  - f. wypłacone stypendia zagraniczne na poczet przyszłych okresów.
- 19) rozliczenia międzyokresowe przychodów - stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych, między innymi:
  - a. środki pieniężne , w tym w formie dotacji i subwencji na realizację działalności dydaktycznej, badawczej, dopłat otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do przepisów ustawowych nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych,
  - b. przyjęte nieodpłatnie, w tym także w formie darowizny: środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne,
  - c. otrzymane zaliczki, przedpłaty, zadatki, raty (udokumentowane fakturą VAT) na poczet dostaw towarów i usług,
  - d. wpływy z tytułu odpłatności za studia,
- 20) rzeczowe aktywa obrotowe - materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe (wyroby i usługi) zdadne do sprzedaży lub w toku produkcji, półprodukty oraz towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym,
- 21) straty i zyski nadzwyczajne - straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia,
- 22) środki trwałe - rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
  - a. nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
  - b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - c. ulepszenia w obcych środkach trwałych,
  - d. inwentarz żywy.
- 23) środki trwałe w budowie - zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
- 24) ustawa o rachunkowości – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.:Dz.U.z 2002 r. nr 76 poz. 694 ze zm. ),
- 25) ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym - ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym ( Dz. U. Nr 64 poz. 1365 z późn. zm.),

- 26) wartości niematerialne i prawne - nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
  - prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
  - know-how.
- 27) zobowiązania - wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki,
- 28) zobowiązania finansowe - zobowiązanie jednostki do wydania aktywów finansowych albo do wymiany instrumentu finansowego z inną jednostką, na niekorzystnych warunkach,
- 29) zobowiązania krótkoterminowe - ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- 30) zobowiązania warunkowe - obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych przyszłych zdarzeń, i którego nie można wycenić wystarczająco wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wpływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne.

## **Rozdział II**

### **ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

#### **§ 2**

##### **1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.
- Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, zgodnie z art.12 ust.2 ustawy.
- Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe, nie później niż 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Senat.
- Uniwersytet stosuje jako nadrzędne, określone ustawą o rachunkowości, zasady:
  - rzetelnego obrazu,
  - przewagi treści nad formą,
  - ciągłości,
  - kontynuacji,
  - memoriału,
  - współmierności przychodów i kosztów,
  - ostrożności,
  - indywidualnej wyceny,
  - istotności.

6. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Rektor.
7. Uniwersytet sporządza sprawozdanie finansowe wymagane ustawą o rachunkowości na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do ustawy.
8. Rektor zapewnia sporządzenie sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.
9. Sprawozdanie finansowe podpisuje Rektor i Kwestor.
10. Roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta.
11. Roczne sprawozdanie finansowe, po zbadaniu przez biegłego rewidenta podlega zatwierdzeniu przez Senat, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.
12. Podział i pokrycie wyniku finansowego netto może nastąpić po zatwierdzeniu sprawozdania przez Senat.
- 13. Zatwierdzone przez Senat roczne sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta i uchwałą Senatu **podlega ogłoszeniu w Monitorze Polskim „B”.****

### § 3

#### 2. Miejsce prowadzi ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Uniwersytetu w Olsztynie ul. Oczapowskiego 2.

### § 4

#### 3. Określenie roku obrachunkowego i okresów sprawozdawczych

2. Okresem obrachunkowym dla Uniwersytetu jest rok kalendarzowy.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
5. Uniwersytet sporządza sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szkół wyższych F-01/s:
  - 1) dla GUS – w terminach określonych przepisami,
  - 2) dla własnych potrzeb – co kwartał.

### § 5

#### 4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.
2. Program komputerowy stosowany w Uniwersytecie zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. Księgi rachunkowe Uniwersytetu obejmują:
  - 1) dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,

- 2) konta ksiąg pomocniczych.
4. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej:
  - 1) spełnia zasadę podwójnego księgowania,
  - 2) umożliwia systematyczne i chronologiczne prowadzenie ewidencji na kontach księgi głównej,
  - 3) w odniesieniu do zapisów w dzienniku zapewnia chronologiczne ujęcie zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
5. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się zgodnie z art.17 ustawy dla:
  - 1) środków trwałych,
  - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
  - 3) środków trwałych w budowie,
  - 4) inwestycji,
  - 5) zapasów,
  - 6) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
  - 7) rozrachunków publicznoprawnych,
  - 8) rozrachunków z pracownikami,
  - 9) pozostałych rozrachunków,
  - 10) operacji sprzedaży i zakupu,
  - 11) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
  - 12) odpisów amortyzacyjnych,
  - 13) operacji gotówkowych

## § 6

### **5. Metody inwentaryzowania składników majątkowych**

1. W Uniwersytecie dopuszcza się przeprowadzanie inwentaryzacji metodą:
  - 1) pełnej inwentaryzacji okresowej-ciągłej (inwentaryzacja systematyczna ),
  - 2) pełnej inwentaryzacji okresowej ( inwentaryzacja doraźna),
  - 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej,
  - 4) uproszczoną.
2. W zależności od rodzajów inwentaryzowanych składników inwentaryzacje przeprowadza się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) potwierdzenia sald z kontrahentami,
  - 3) weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:
  - 1) gotówka w kasie,
  - 2) depozyty w kasie (gotówka, papiery wartościowe , inne depozyty rzeczowe),
  - 3) środki trwałe w eksploatacji,

- 4) wartości niematerialne i prawne,
  - 5) środki trwałe dzierżawione i obce ,
  - 6) materiały oraz towary w magazynach,
  - 7) produkcja niezakończona (produkcja w toku),
  - 8) inne rzeczowe składniki majątku.
4. wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.
5. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W ten sposób są inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:
- 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych, udziałów),
  - 2) kredytów bankowych,
  - 3) należności,
  - 4) zobowiązań,
  - 5) udzielonych i otrzymanych pożyczek,
  - 6) powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku.
6. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
- 1) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
  - 2) rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
  - 3) należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - 4) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych.
7. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się:
- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - 2) grunty,
  - 3) inne nieruchomości,
  - 4) środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
  - 5) środki trwałe wydzierżawione,
  - 6) dostawy w drodze,
  - 7) należności sporne i wątpliwe,
  - 8) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
  - 9) kapitały,
  - 10) rezerwy,
  - 11) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
  - 12) rozrachunki publicznoprawne,
  - 13) zobowiązania wobec pracowników,
  - 14) fundusze specjalne,



- 15) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- 16) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- 17) produkcję w toku niematerialnych składników majątku (prace naukowo-badawcze, prace projektowe, usługi itp.),
- 18) inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

## §7

### **8. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1. Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych wynikają z harmonogramu prac inwentaryzacyjnych opracowanego na podstawie rocznych planów inwentaryzacji, zatwierdzanych przez Rektora.
2. W procesie inwentaryzacji okresowej (ciągłej) w ramach ustalonego cyklu poszczególne składniki majątkowe muszą być inwentaryzowane:
  - 1) nie rzadziej niż co 4 lata:
  - 2) środki trwałe wg Klasyfikacji Środków Trwałych,
  - 3) środki trwałe o niskiej wartości,
  - 4) 1 raz w roku – w kwartale kończącym rok sprawozdawczy – materiały, metale szlachetne i środki trwałe o niskiej wartości na składzie, towary i opakowania, wyroby gotowe i półfabrykaty, materiały w przerobieniu,
  - 5) co najmniej raz na 5 lat - zbiory biblioteczne i muzealne, do których czytelnicy mają wolny dostęp, a w bibliotekach o innym systemie udostępniania zbiorów: nie rzadziej niż co 10 lat – jeżeli zbiory biblioteczne i muzealne nie przekraczają 100 tys. jednostek ewidencyjnych, kontrolowane permanentnie – jeżeli zbiory liczą powyżej 100 tys. jednostek ewidencyjnych.
  - 6) 1 raz w roku na dzień 31 grudnia:
    - a) prace naukowo-badawcze umowne,
    - b) rozpoczęte inwestycje i remonty kapitalne, wykonywane przez Uniwersytet we własnym zakresie (brygadę remontowo-budowlaną),
    - c) środki pieniężne w kasie, znaczki wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania.
3. Gotówka w kasie winna być dodatkowo inwentaryzowana :
  - 1) przy zmianie kasjera,
  - 2) na dzień kończący rok obrachunkowy,
  - 3) w dowolnym czasie według decyzji Kwestora,
  - 4) w sytuacjach losowych.
4. Pełną inwentaryzację okresową /doraźną/ należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych (kradzież, pożar itp.) część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.
5. Inwentaryzację mienia pozostawionego przez pracownika na skutek trwającej ponad 35 dni nieobecności w pracy (np. na skutek choroby, aresztowania itp.) lub w razie śmierci pracownika zarządza Rektor.

## **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

### § 8

#### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

1. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:
  - 1) cenę nabycia - w przypadku nabycia w drodze kupna – jest to rzeczywista cena zakupu obejmująca:
    - a) kwotę należną sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług,
    - b) wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
    - c) różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego lub zaciągniętej pożyczki na ich zakup, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,
    - d) opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do dnia przekazania do użytkowania,
    - e) koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania, w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do użytkowania,
    - f) w przypadku importu – cło i podatek akcyzowy,
    - g) ewentualnie inne opłaty, opusty i rabaty.
  - 2) koszt wytworzenia -w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowlanego (montowanego, ulepszanego) środka trwałego do użytkowania, mogą to być m.in.:
    - a) wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,
    - b) koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie, inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych Uniwersytetu. W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.
  - 3) wartość rynkową – w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.
2. Wartość początkową środków trwałych podwyższa się -jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.
3. Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych” prowadzona w poszczególnych jednostkach organizacyjnych

Uniwersytetu z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

4. Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych”. Środki trwałe tej grupy są amortyzowane okresowo.
5. **Środki trwałe otrzymane po zakończeniu tematów badawczych ewidencjonuje się w „Księdze inwentarzowej środków trwałych” z podziałem na grupy i rodzaje. Przyjęte środki trwałe są całkowicie umorzone.**
6. Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 700 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych o niskiej wartości”. Środki trwałe tej grupy amortyzowane są jednorazowo w momencie ich oddania do użytkowania.
7. W ewidencji środków trwałych o niskiej wartości, bez względu na ich wartość początkową ujmuje się: meble, pościel, odzież ochronną i roboczą, kalkulatory elektroniczne, telefoniczne aparaty komórkowe. Ewidencja ta jest prowadzona w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.
8. „Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:
  - 1) numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,
  - 2) nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
  - 3) wartość początkową i jej zmiany,
  - 4) określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki,
  - 5) określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,
  - 6) osoby materialnie odpowiedzialne i komórki organizacyjne, w których znajdują się środki trwałe,
9. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu prowadzą ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych według zasad określonych dla środków trwałych .
10. Kwestura prowadzi ilościowo-wartościową ewidencję środków trwałych, środków trwałych o niskiej wartości, wartości niematerialnych i prawnych oraz wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne Uniwersytetu (system ewidencji komputerowej).
11. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu zobowiązane są do uzgadniania zapisów w książkach inwentarzowych z ewidencją prowadzoną w Kwesturze na dzień inwentaryzacji oraz na 31 grudnia każdego roku.

## § 9

### **1.1 Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

1. Składniki majątkowe Uniwersytetu podlegają amortyzacji, z wyjątkiem budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej. Budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej są tylko umarzone.
2. Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów nie służących wydobyciu kopaliny metodą odkrywkową – zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu.
3. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość początkowa w

dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres.

4. Odpisów dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do ewidencji, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.
5. Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.
6. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Dla wartości niematerialnych i prawnych okres amortyzowania ustala się na 4 lata.
8. Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.
9. Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych używanych sezonowo dokonuje się tylko za okres ich wykorzystania.
10. Odpisy amortyzacyjne podane w wykazie stawek amortyzacyjnych mogą być podwyższone lub indywidualnie ustalane, zgodnie z wymogami art.16i oraz 16j ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla środków trwałych eksploatowanych w warunkach pogorszonych lub poddanych szybkiemu postępowi technicznemu, a także dla środków trwałych ulepszonych, po raz pierwszy wprowadzanych do ewidencji.
11. Wartość początkowa i dotychczas dokonywane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ulegają aktualizacji wyceny na podstawie odrębnych przepisów. Aktualizacja wyceny następuje na podstawie odrębnych przepisów. Aktualizacja polega na przeliczeniu wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia poszczególnych środków trwałych za pomocą wskaźników przeliczeniowych (art.15 ust.5 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).Skutki przeprowadzenia aktualizacji wyceny odnosi się na kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, który nie może być przeznaczony do podziału.

## § 10

### **1.2 Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w § 9 .

## § 11

### **1.3 Wycena pozostałych aktywów i pasywów**

1. Środki trwałe w budowie, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 16 ustawy, są to zaliczane do aktywów środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
2. Środki trwałe w budowie wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy (art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy) w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Do kosztów budowy środków trwałych zalicza się między innymi nakłady z tytułu:
  - 1) nabycia składników majątku trwałego, w tym koszty ich budowy i montażu,
  - 2) opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie budowy oraz z tytułu

uzyskanych lokalizacji pod budowę,

- 3) odszkodowań za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby realizowanych prac,
  - 4) założenia stref ochronnych,
  - 5) założenia zieleni,
  - 6) napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do używania,
  - 7) dokumentacji projektowej budowy,
  - 8) badań geologicznych oraz pomiarów geodezyjnych,
  - 9) robót niezbędnych dla własnej budowy, wykonanych w środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych,
  - 10) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
  - 11) prób montażowych i rozruchu, jeżeli są dokonywane przed przekazaniem do używania, pomniejszone o cenę sprzedaży netto wykonanych w ich czasie produktów, nadających się do gospodarczego wykorzystania,
  - 12) ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych.
4. Wszystkie koszty poniesione przez jednostkę w związku z budową i montażem nowego środka trwałego stanowią wartość początkową na dzień przyjęcia do używania.
  5. Ulepszenia własnych i obcych środków trwałych w trakcie ich realizacji zaliczane są do środków trwałych w budowie. Po zakończeniu ulepszenia własnych środków trwałych zwiększa się ich wartość początkową, natomiast ulepszenia w obcych środkach trwałych są zaliczane do własnych środków trwałych. Ponadto wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego.
  6. Długoterminowe aktywa finansowe – udziały w innych jednostkach - wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
  7. Zapasy materiałów wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu.
  8. Zużycie materiałów biurowych i materiałów służących bieżącej konserwacji oraz paliwa odnosi się w ciężar kosztów jednostki, której dotyczą pod datą nabycia w cenie zakupu.
  9. Zapasy wyrobów gotowych Wydawnictwa wycenia się wg cen ewidencyjnych. Ceną ewidencyjną jest cena sprzedaży ustalona przez Wydawnictwo. Różnice między kosztem wytworzenia a wartością według cen ewidencyjnych odnosi się w ciężar kosztu własnego sprzedaży.
  10. Płody rolne wycenia się w oparciu o skalkulowane koszty produkcji oraz ceny skupu obowiązujące w regionie.
  11. Produkcja w toku dotyczy działalności badawczej i projektów finansowanych z funduszy europejskich. Wartość ustala się na poziomie kosztów wytworzenia.
  12. Inwestycje krótkoterminowe (krótkoterminowe papiery wartościowe) wycenia się w cenie nabycia nie wyższej od ceny rynkowej.
  13. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności aktualizuje się, dokonując odpisów aktualizujących kwoty należne od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości bądź zagrożonych upadłością, albo zalegających z zapłatą należności w części lub całości przez okres dłuższy niż rok. Uniwersytet rezygnuje z naliczania i domagania się odsetek za zwłokę w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza czterokrotności wartości opłaty pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
  14. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej

zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

15. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
16. Uniwersytet nie tworzy, z uwagi na równomierny i niewielki udział w kosztach wynagrodzeń i kosztach ogółem, rezerwy na świadczenia pracownicze z tytułu:
  - 1) nagród jubileuszowych wypłacanych na podstawie stosownych przepisów,
  - 2) odpraw emerytalnych wypłacanych na podstawie kodeksu pracy.
17. Uczelnia tworzy fundusz zasadniczy oraz inne fundusze których utworzenie przewidują odrębne przepisy. Tworzenie i zasady gospodarowania funduszami własnymi określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz stosowne przepisy wykonawcze dotyczące zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych. Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni.
18. Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

## § 12

### **1.4 Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych**

1. Na dzień bilansowy wyrażone w walutach obcych aktywa oraz pasywa wycenia się według obowiązującego na ten dzień średniego kursu ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
2. W ciągu roku obrotowego:
  - 1) operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się według kursu kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta Uniwersytet,
  - 2) dla programów międzynarodowych, w których obowiązuje memoriałowa zasada zaliczania operacji gospodarczych w koszty, wycenia się według średniego kursu NBP z daty ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych, bez względu na datę zapłaty rachunku. Przez średni kurs ogłaszany przez NBP rozumie się kurs z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu lub poniesienia kosztu.
  - 3) pozostałe operacje wycenia się po obowiązującym na dzień przeprowadzenia operacji średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs.
3. Rozchód walut obcych z rachunku dewizowego wycenia się według metody FIFO, tj. pierwsze weszło-pierwsze wyszło, czyli kursów pierwszych wpłat walut na rachunek dewizowy banku, z którego usług korzysta Uniwersytet.

## § 13

### **1.5 Zasady wyceny zobowiązań warunkowych**

1. Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.
2. Zobowiązanie warunkowe nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego (ujęte w księgach Uniwersytetu w ewidencji pozabilansowej).

## § 14

### **1.6 Rezerwy i aktywa z tytułu podatku dochodowego**

Uniwersytet nie tworzy rezerwy na podatek dochodowy od osób prawnych.

## § 15

### **1.7 Zasady ustalenia wysokości rozliczeń międzyokresowych przychodów**

Rozliczenia międzyokresowe przychodów stanowią niezrealizowane środki i należności oraz opłaty z tytułu odpłatnych usług edukacyjnych wycenione w wartości nominalnej.

## § 16

### **Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych kosztów**

1. Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym (czynne rozliczenia okresowe kosztów), a przypadające na przyszłe okresy wycenia się według wartości nominalnej. W bilansie rozliczenia te prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe.
2. Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym (bierne rozliczenia okresowe kosztów), a przypadające na przyszłe okresy wycenia się według wartości nominalnej. W bilansie rozliczenia te prezentowane są w pasywach jako inne zobowiązania krótkoterminowe .

## § 17

### **1.9 Ewidencje dla celów ustalenia dochodu do opodatkowania**

W celu prawidłowego ustalenia podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych w planie kont Uniwersytetu zostały wyróżnione konta analityczne grupujące koszty działalności podstawowej, koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne niestanowiące kosztów uzyskania przychodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym oraz grupujące przychody finansowe i pozostałe przychody operacyjne niestanowiące przychodów lub zwolnione z opodatkowania.

## § 18

### **1.10 Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT**

1. Podatek VAT ewidencjonowany jest na koncie „Rozrachunki z budżetem” w rozwinięciu analitycznym niezbędnym dla potrzeb rozliczania: na koncie 221-1 – podatek naliczony, na koncie 221-2 – podatek należny, na koncie 221-3 – rozliczenie a urzędem skarbowym.
2. Sprzedaż wyrobów, towarów i usług lub innych składników majątkowych podlega księgowaniu w wartości netto na kontach przychodów ze sprzedaży. Ponadto zgodnie z Ustawą o VAT, w Uniwersytecie jako czynności zrównane ze sprzedażą uznaje się:
  - 1) przekazanie towarów na reprezentacje i reklamę,
  - 2) darowizny oraz nieodpłatne świadczenia usług,
  - 3) import usług,
  - 4) wewnątrzspółnotowe nabycie towarów, których wartość netto ewidencjonowana jest na kontach „Rozliczenie zakupu” w odpowiednim rozwinięciu analitycznym.

## § 19

### **2. Rachunek zysków i strat**

1. W Uniwersytecie sporządza się rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.
2. Wynik finansowy netto składa się z:

- 1) wyniku ze sprzedaży,
  - 2) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
  - 3) wyniku z operacji finansowych,
  - 4) wyniku z operacji nadzwyczajnych,
  - 5) obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.
3. Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto Uniwersytetu, który w całości zwiększa fundusz zasadniczy, a ujemny – stratę netto, która podlega pokryciu z funduszu zasadniczego.

## § 20

### **3. Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych**

Uniwersytet sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą pośrednią, która polega na tym, że wynik finansowy netto roku obrotowego koryguje się o pozycje nie powodujące zmian stanu środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów, jak też o wyniki innych działalności niż operacyjna oraz elementy pieniężne wyniku, które zalicza się do właściwych rodzajów działalności (inwestycyjnej, finansowej).

## § 21

### **4. Zestawienie zmian w kapitale własnym**

1. Uniwersytet sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym przedstawiające zmiany, jakie nastąpiły w poszczególnych składnikach kapitału (funduszu) własnego i ich przyczyny, w tym także z tytułu przychodów i kosztów odnoszonych bezpośrednio na kapitał (fundusz) własny z pominięciem rachunku zysków i strat.
2. Zestawienie dostarcza informacji pozwalających na analizę struktury i dynamiki zmian poszczególnych elementów kapitału (funduszu) własnego.
3. Fundusz zasadniczy zwiększa się w szczególności o:
  - 1) odpisy z zysku netto,
  - 2) równowartość sfinansowanych z dotacji i środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
  - 3) równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
  - 4) równowartość przyjętych do użytkowania budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej sfinansowanych z wpływów z udziałów na inwestycje wspólne,
  - 5) kwotę zwiększenia wartości majątku uczelni publicznej, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz.654 z późn. zm.)
4. Fundusz zasadniczy zmniejsza się w szczególności o:
  - 1) pokrycie straty netto,
  - 2) umorzenie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
  - 3) równowartość nieodpłatnie przekazanych budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
  - 4) kwotę zmniejszenia wartości majątku uczelni publicznej, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na



podstawie art.15 ust.5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz.654 z późn. zm.)

## § 22

### **5. Szczegółowość sprawozdania finansowego**

1. Uniwersytet sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych składające się z:
  - 1) bilansu,
  - 2) rachunku strat i zysków,
  - 3) zestawienia zmian w kapitale ( funduszu ) własnym,
  - 4) rachunku przepływów pieniężnych,
  - 5) informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i wyjaśnienia.
2. Informacja dodatkowa zawiera istotne dane i objaśnienia niezbędne do tego, aby sprawozdanie finansowe odpowiadało warunkom określonym przepisami ustawy o rachunkowości.

## § 23

### **6. Zasada istotności**

1. Zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy, jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu podstawowego, tzn. takiego, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za spełniające wymagania określone w art. 4. ust. 1 (sprawozdanie to nie zawiera rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego), to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje się jako „zysk (strata) z lat ubiegłych”.
2. Skutki błędu podstawowego wpływają na obniżenie lub podwyższenie „Zysku (straty) z lat ubiegłych”. Dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Uniwersytetu jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za poprzedni okres sprawozdawczy.

## Rozdział IV

### **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

## § 24

### **1. Zakładowy Plan kont**

1. Zakładowy Plan Kont Uniwersytetu, stanowiący załącznik do niniejszych Zasad, zawiera wykazy kont księgi główna i ksiąg pomocniczych .
2. Zasady funkcjonowania kont przyjmuje się według publikacji „Plan kont z komentarzem” Jerzego Gierusza wydanego przez Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o. o. Gdańsk stosując je odpowiednio do poszczególnego konta także gdy zostały one podzielone lub połączone w zakładowym wykazie kont księgi głównej.

## § 25

## **2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

1. System rachunkowości informatycznej w Uniwersytecie obejmuje system finansowo-księgowy w skład którego wchodzi następujące moduły:
  - 1) księga główna,
  - 2) środki trwałe,
  - 3) aparatura,
  - 4) gospodarka materiałowa,
  - 5) rozrachunki,
  - 6) środki pieniężne,
  - 7) fakturowanie,
  - 8) pomoc materialna dla studentów,
  - 9) badania,
  - 10) ewidencja czasu pracy nauczycieli akademickich,
  - 11) płace.
2. Księgi rachunkowe dla modułów określonych w ust. 1 pkt 1-10 prowadzone są z wykorzystaniem programu pod nazwą Zintegrowany System Mrówka autorstwa ZPK READY.
3. Program „Mrówka” przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej ujmującej dowody księgowe w układzie analitycznym. Wprowadzone zapisy w buforze po zaksięgowaniu tworzą dziennik księgowy, z którego w trakcie przetwarzania tworzone są zestawienia, kartoteki oraz wykazy. Wprowadzone w opcji przez operatora dokumenty, odpowiednio sklasyfikowane według typu mają nadawane właściwe im numery i są przyporządkowywane stronie Wn i Ma w zależności od ich rodzaju i przechowywane w buforze. Program przeprowadza kontrolę jego poprawności i informuje o błędach. Po zatwierdzeniu wprowadzonego dowodu automatycznie zwiększany jest numer pozycji. Wprowadzone dowody podlegają kontroli ich numeracji, co uniemożliwia wprowadzenie dwóch dowodów o tym samym numerze. Na podstawie nadanych numerów znakowane są dokumenty papierowe, przechowywane w segregatorach zgodnie z kolejnością nadanego numeru ewidencyjnego. Po wydaniu decyzji zaksięgowania dokumenty znajdujące się w buforze są księgowane do zbioru głównego. Program posiada dla każdego dokumentu „klucze” (daty, kwoty, nazwy, nr dokumentu, nr dowodu finansowego, treść operacji, symbol konta). Pozwala to wyszukiwać odpowiednie dokumenty, sumować je i zestawiać w zależności od potrzeb (na ekranie lub w wydruku). Do obsługi programu Uniwersytet posiada instrukcje obsługi.
4. Księgi rachunkowe dla modułu „płace” prowadzone są z wykorzystaniem programu do prowadzenia ewidencji płac – Kadry i Płace systemu KOM-PAKT autorstwa przez KOM-PAKT Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie w powiązaniu z Płatnikiem ZUS.
5. W Uniwersytecie wykorzystywany jest ponadto program do obsługi pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz działalności Kasy Zapomogowo-pożyczkowej autorstwa Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

### Rozdział V

## **ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW I PRZYCHODÓW**

### **1. Przychody i koszty działalności Uniwersytetu**

#### § 26

1. W Uniwersytecie wyróżnia się dwie grupy przychodów i kosztów działalności

podstawowej:

- 1) przychody i koszty działalności dydaktycznej,
  - 2) przychody i koszty działalności badawczej.
2. Do przychodów z działalności dydaktycznej zalicza się w szczególności:
- 1) dotacje budżetowe,
  - 2) przychody z tytułu :
  - 3) opłat za usługi edukacyjne,
  - 4) przychody z pozostałej działalności dydaktycznej,
  - 5) darowizny, zapisy, spadki, oraz wpłaty z ofiarności publicznej pochodzenia krajowego i zagranicznego otrzymanych z przeznaczeniem na działalność dydaktyczną.
3. Do kosztów działalności dydaktycznej zalicza się koszty związane z:
- 1) procesem dydaktycznym,
  - 2) kształceniem i rozwojem kadry naukowej,
  - 3) utrzymaniem obiektów działalności dydaktycznej Uniwersytetu, w tym również remontów budynków i budowli z wyłączeniem stołówek i domów akademickich,
  - 4) kosztami pozostałej działalności dydaktycznej.
4. Przychodami z działalności badawczej są:
- 1) dotacje budżetowe przyznane zgodnie z odrębnymi przepisami i według odrębnych zasad,
  - 2) przychody z prac badawczych realizowanych na podstawie umów,
  - 3) inne przychody.
5. Uniwersytet pokrywa koszty działalności badawczej z przychodów tej działalności.
- 1) Przychody uzyskiwane z działalności nie związanej z działalnością podstawową Uniwersytetu, stanowią pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się m.in. przychody z tytułu:
  - 2) dochód ze sprzedaży i likwidacji majątku trwałego,
  - 3) otrzymanych kar i grzywien,
  - 4) otrzymanych darowizn i ofiar,
  - 5) rozwiązania rezerw i odpisania przedawnionych i umorzonych zobowiązań,
  - 6) zarachowania do przychodów równowartości odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ruchomych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub finansowanych ze środków pozyskanych z różnych źródeł,
  - 7) bezpośrednio dopłaty do gruntów rolnych.
6. Koszty nie związane ze zwykłą działalnością Uniwersytetu, stanowią pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się m.in. koszty:
- 1) stratę ze sprzedaży i likwidacji majątku trwałego,
  - 2) zapłaconych kar, grzywien i odszkodowań,
  - 3) strat w środkach trwałych,
  - 4) odpisania przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności, jeżeli nie obciążają one uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego ich wartość,
  - 5) odpisu aktualizującego wartość należności,
  - 6) nieodpłatnie przekazanych egzemplarzy obowiązkowych,

- 7) przecen i likwidacji ksiązek,
- 8) inne koszty pośrednio związane z działalnością podstawową Uniwersytetu.

## **2. Zasady rozliczania kosztów**

### § 27

#### **2.1 Ogólne zasady rozliczania kosztów**

1. Ewidencja kosztów prowadzona jest w Uniwersytecie w układzie rodzajowym z wykorzystaniem konta „490 – Rozliczenie kosztów” oraz w układzie kalkulacyjnym w zespole „5”.
2. Konta zespołu „5” przeznaczone są do ewidencji i rozliczania kosztów działalności eksploatacyjnej Uniwersytetu. Konta zespołu „5” zawiera zakładowy plan kont stanowiących wykaz kont syntetycznych i analitycznych.
3. Zasadą jest, że koszty, które można odnieść na poszczególne podstawowe działalności odnoszone są bezpośrednio na te działalności i stanowią koszty bezpośrednie tej działalności.
4. Ewidencja analityczna do kont zespołu „5” prowadzona jest na poziomie jednostek kalkulacyjnych, których koszty rozliczane są okresowo oraz takich, których koszty rozliczane są po ich zakończeniu.

### § 28

#### **2.2 Zasady rozliczania kosztów**

1. Do rozliczenia wszystkich kosztów stosuje się tablice podziału kosztów.
2. Rozliczanie kosztów przeprowadzane na kontach zespołu „5” odbywa się w dwóch etapach:
  - 1) otwarcie ksiąg,
  - 2) rozliczenie kosztów bezpośrednich wg rodzajów oraz niektórych kosztów złożonych.
3. Otwarcie ksiąg jest przeniesieniem pod datą pierwszego dnia roboczego stanu początkowego produkcji w toku, wykazanego w bilansie na 31.12 roku poprzedniego po stronie aktywów w pozycji Aktywa obrotowe- zapasy-produkcja w toku.
4. W etapie ewidencji kosztów bezpośrednich według rodzajów obciąża się poszczególne konta zespołu „5” na dobro konta "Rozliczenie kosztów" za przeniesione koszty proste wg rodzajów ujęte na kontach zespołu 4. Księgowania te następują:
  - 1) bieżąco na podstawie dokumentów źródłowych w kwotach szczegółowych,
  - 2) okresowo na podstawie rozdzielników lub sum obrotów odpowiednio podzielonych kont zespołu 4 w sumach zbiorczych.
5. Obciążając konta zespołu „5” na kontach poszczególnych rodzajów działalności podstawowej księguje się:
  - 1) wszystkie koszty ponoszone dla danego typu działalności - jeżeli w danym typie działalności nie występują szczegółowe jednostki kalkulacyjne,
  - 2) wszystkie koszty odnoszące się do poszczególnych jednostek kalkulacyjnych, które na podstawie dokumentów źródłowych lub na podstawie rozdzielników można przydzielić do właściwych jednostek kalkulacyjnych - jeżeli w danym typie działalności występują szczegółowe jednostki kalkulacyjne, stanowiące przedmiot odrębnego ustalania kosztów.

6. Koszty pośrednie rozlicza się według następujących zasad:
- 1) koszty wydziałowe i ogólnouczelniane związane z działalnością badawczą, studiami podyplomowymi, kursami i pozostałą działalnością dydaktyczną rozliczane są według parametrów określonych w zasadach gospodarki finansowej na dany rok obrachunkowy uchwalonych przez Senat,
  - 2) koszty wydziałowe nierozliczone zgodnie z zasadą określoną w pkt. 1 powiększone o koszty bezpośrednie jednostek dydaktycznych przenoszone są na konto 580 „Koszty do rozliczenia” danego wydziału, a następnie rozliczane na kierunki studiów z uwzględnieniem podziału na studia stacjonarne i niestacjonarne, proporcjonalnie do wynagrodzeń bezpośrednio poniesionych przez dany wydział na rzecz danego kierunku studiów,
  - 3) koszty jednostek międzywydziałowych przenoszone są na konto 580 „Koszty do rozliczenia” danej jednostki, a następnie rozliczane na kierunki studiów z uwzględnieniem podziału na studia stacjonarne i niestacjonarne, proporcjonalnie do wynagrodzeń bezpośrednio poniesionych przez jednostkę na rzecz danego kierunku studiów,
  - 4) koszty Biblioteki Głównej rozliczane są na kierunki studiów stacjonarnych i niestacjonarnych z uwzględnieniem średniorocznej liczby studentów w danym roku obrachunkowym na danym kierunku,
  - 5) koszty własny jednostek ogólnouczelnianych, oprócz Biblioteki Głównej, ustalany jest na koncie 711 dla każdej jednostki,
  - 6) koszty ogólnouczelniane, gromadzone na koncie 551 „Koszty ogólnouczelniane” przenoszone są na konto 711 „Koszt własny dydaktyki”, a następnie na konto 710 „koszt własny dydaktyki - kierunki” i rozliczane z uwzględnieniem średniorocznej liczby studentów w danym roku obrachunkowym na danym kierunku studiów. Kierunki studiów stacjonarnych oznaczone są kodem zaczynającym się od cyfry „0” , natomiast kierunki studiów niestacjonarnych oznaczone są kodem zaczynającym się od cyfry „1”
7. Koszty z konta 500 – „Dydaktyka” przenoszone są na konto 710 „koszt własny dydaktyki – kierunki”
8. Ustalony koszt własny sprzedaży poszczególnych rodzajów działalności przenosi się z konta zespołu „7” „Koszt własny sprzedaży” na stronę Wn konta 499 „Zmiana stanu produktów” oraz z konta 490 „Rozliczenie kosztów” na stronę Ma konta 499 „Zmiana stanu produktów”. Saldo konta 499 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.
9. Na wynik finansowy przenosi się przychody zaewidencjonowane na kontach przychodowych Zespołu „7” działalności operacyjnej, pozostałej działalności operacyjnej, działalności finansowej, saldo strat i zysków nadzwyczajnych, przychody i koszty odsprzedaży towarów oraz koszty pozostałej działalności operacyjnej i działalności finansowej.

## Rozdział VI

### **SYSTEM OCHRONY DANYCH**

#### **1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych**

##### § 32

1. Fizycznemu zabezpieczeniu polegającemu na które zapewnieniu ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem podlegają:
  - 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
  - 2) księgowy system informatyczny,

- 3) zapasowe kopie zapisów księgowych,
  - 4) zasady rachunkowości,
  - 5) księgi rachunkowe,
  - 6) dowody księgowe,
  - 7) dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - 8) sprawozdania finansowe.
2. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po zakończeniu pracy, klucze oddawane są do portierni.
  3. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie Kanclerza na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.
  4. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa administratora systemu.
  5. Dostęp do systemów chroniony jest hasłem, zmiany hasła wymusza system lub administrator systemu.
  6. Instrukcje zarządzania systemem informatycznym oraz stosowne procedury określa Zarządzenie Nr 3 Rektora UWM w Olsztynie z dnia 2 stycznia 2006 roku w sprawie ochrony danych osobowych i baz danych w systemach informatycznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Procedury tworzenia kopii zapasowych baz danych informatycznych systemów wspomagających zarządzanie Uniwersytetem polegają na:
    - 1) dla wielomodułowego systemu finansowo-księgowego i płacowo-kadrowego opartego o bazę Oracle i system operacyjny Solaris - dokonywaniu przez administratora serwera codziennie kopii bazy danych do pliku na dysk serwera kopii zapasowych oraz sporządzaniu raz w tygodniu kopii zapasowej bazy danych na taśmie DAT-4. Bieżące kopie bazy danych przechowywane są przez administratora bazy danych, a kopie archiwalne w kasie pancernej Głównego Informatyka, do której dostęp posiadają tylko administratorzy serwerów.
    - 2) dla wielomodułowego systemu toku studiów opartego o bazę danych PostgreSQL i system operacyjny Linux – dokonywaniu przez administratora serwera codziennie kopii bazy danych do pliku na dysk serwera kopii zapasowych oraz sporządzaniu raz w tygodniu kopii zapasowych bazy danych na płytach DVD. Bieżące kopie bazy danych przechowywane są przez administratora bazy danych, a kopie archiwalne w kasie pancernej Głównego Informatyka, do której dostęp posiadają tylko administratorzy serwerów.
  7. Dokumenty księgowe przechowywane są przez okres jednego roku po zakończeniu roku obrachunkowego w Kwesturze, a następnie przekazywane są do Archiwum.

## **2. Okresy przechowywania zbiorów**

### § 33

1. Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport audytora.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  - 1) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
  - 2) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,

- 3) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
  - 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - 6) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
  - 7) dokumenty dotyczące realizowanych programów międzynarodowych i strukturalnych zgodnie z zawartymi umowami – przez okres 10 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona,
  - 8) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona,
  - 9) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
3. Terminy, o których mowa w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

#### **§ 34**

1. Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:
  - 1) na potrzeby wewnętrzne w siedzibie Uniwersytetu do wglądu po uzyskaniu zgody Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej,
  - 2) na zewnątrz - po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
2. Na potrzeby realizowanych programów międzynarodowych oraz dofinansowanych z funduszy unijnych - kserokopie sprawozdań finansowych i dowodów księgowych niezbędnych w procesie realizowania i rozliczania – po podpisaniu za zgodność z oryginałem przez osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa.