

POLITYKA WEWNĘTRZNA RACHUNKOWOŚCI STOSOWANA w PWSZ w ELBLĄGU od 01.01.2007 r.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu zgodnie z art. 11 ustawy prowadzone są w siedzibie uczelni w Elblągu przy ul. Wojska Polskiego 1.
- 2) Za rok obrachunkowy uznaje się rok kalendarzowy. Datą rozpoczęcia roku obrachunkowego jest pierwszy styczeń każdego roku kalendarzowego, datą zakończenia jest trzydziesty pierwszy grudnia.
- 3) W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się okres jednego miesiąca.
- 4) Rachunek zysków i strat sporządza się według wariantu porównawczego.
- 5) Rachunek przepływów pieniężnych sporządza się według metody pośredniej.
- 6) Metody wyceny aktywów i pasywów (art. 10 ust. 1 pkt 2 Ustawy o Rachunkowości) ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan upadłości lub likwidacji.
- 7) Księgi rachunkowe uczelni obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
 - zestawienie sald ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- 8) Na koniec każdego miesiąca, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej drukuje się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz dziennik. Uczelnia stosuje dziennik zawierający ujęcie wszystkich zdarzeń występujących w danym okresie sprawozdawczym.
Kontrola poprawności księgi głównej jest przeprowadzana po zakończeniu każdego miesiąca i polega na stwierdzeniu, że:
 - obroty Winien i Ma oraz salda Winien i Ma wykazane na kontach i przeniesione do zestawienia obrotów i sald są sobie równe,
 - kwota zapisów w dzienniku równa się sumie obrotów w zestawieniu obrotów i sald.Spełnienie tych zgodności dowodzi, że żaden dokument wprowadzony do systemu nie został pominięty, oraz że została zachowana zasada podwójnego zapisu.
- 9) Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont księgi głównej.

W uczelni prowadzi się konta ksiąg pomocniczych dla:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i

- umorzeniowych,
- środków trwałych w budowie,
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z budżetem,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - rozrachunków ze studentami,
 - operacji sprzedaży (przychodów),
 - operacji zakupów,
 - kosztów i innych istotnych operacji związanych z działalnością,
 - operacji gotówkowych.

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

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

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

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

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

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

Dowody wewnętrzne poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności zapisu i wpisanie treści poprawionej oraz naniesienie daty dokonanej poprawki i złożenia podpisu. Nie powinno się poprawiać pojedynczych liter lub cyfr lecz całe wyrazy lub kwoty.

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

11) W dokumentowaniu zapisów w księgach rachunkowych mogą być stosowane dowody zastępcze, stanowiące potwierdzenie dokonania i rozliczenia zakupu materiałów. Nie może to jednak dotyczyć skupu od ludności metali nieżelaznych oraz operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Dowód zastępczy powinien zawierać:

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

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

12) Do wyceny majątku uczelni stosuje się cenę nabycia, która jest ceną zakupu składnika aktywów i obejmuje kwotę należną sprzedającemu razem z podatkiem VAT. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów np. przyjętego w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu

13) Do wyceny usług dydaktycznych stosuje się koszt wytworzenia produktu (kształcenia), który obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z daną usługą dydaktyczną oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z realizacją danej usługi.

14) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków finansowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia przypadającego na ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt a), a także w przypadku pozostałych operacji.

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

15) Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

- nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – według zasad, stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
 - należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
 - rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej,
 - środki pieniężne w walucie obcej po kursie średnim ustalonym na dzień bilansowy dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
- 16) Kwota wymagająca zapłaty jest to wyrażona w złotych kwota należności lub zobowiązań powiększona o wartość odsetek umownych lub ustawowych.
- 17) Wartość nominalna jest to wartość uwidoczniiona na środkach pieniężnych albo wynikająca z umów, statutów lub szacunków przeprowadzonych przez jednostkę.

II. Ewidencja i amortyzacja aktywów trwałych.

- 1) Zasady ewidencji i amortyzacji aktywów trwałych są następujące:
- a / Ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych uczelni prowadzi się w księgach analitycznych (inwentarzowych) wg grup rodzajowych i miejsc ich użytkowania.
 - b / Podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest plan amortyzacji sporządzony na rok kalendarzowy.
 - c / Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, z wyjątkiem budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej, podlegają amortyzacji. Odpisy amortyzacyjne dokonywane są metodą liniową. Odpisy amortyzacyjne od środków trwałych o wartości powyżej 3.500,00 zł. dokonuje się od miesiąca następnego po miesiącu w którym zostały przyjęte do użytkowania. Ewidencję księgową wymienionych środków trwałych prowadzi się na koncie „011-środki trwałe”.
 - d / Odpisów amortyzacyjnych nie dokonuje się od budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej uczelni (Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym”, Dz. U. nr 164 poz. 1365 z 2005 r.). Wymieniony majątek umarza się miesięcznie i księguje w korespondencji z kontem „800 – fundusz zasadniczy”.
 - e / Odpisów amortyzacyjnych nie dokonuje się od gruntów.

- f/ Środki trwałe o wartości od 350,00 zł. do 3.500,00 zł. amortyzuje się w sposób uproszczony poprzez jednorazowy odpis w koszty w pełnej ich wartości w momencie przyjęcia do użytkowania. Ewidencję księgową wymienionych środków trwałych prowadzi się na koncie „013- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Do pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość zaliczane są następujące przedmioty: aparaty telefoniczne, biurka, narzędzia, kalkulatory, tablice, krzesła, szafy, radiodbiorniki.
- g/ Składniki majątkowe o wartości mniejszej od 350,00 zł. obejmuje się ewidencją wartościową na koncie pozabilansowym ‘097- niskocenne składniki majątku długotrwałego użytkowania’. Do wymienionych składników majątkowych zalicza się głównie wyposażenie sal dydaktycznych, pomieszczeń biurowych i pokoi w domach studenckich. Do ewidencji pozabilansowej zaliczane są również zakupy któregoś cena zakupu może przekroczyć 350,00 zł., są to np.: ławy, wykładzina dywanowa, szafki, lustra, krzesła.
- h/ Ewidencję darowizn ustalono w sposób następujący:
- rzeczowe darowizny tj. grunty, budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej odnoszone są na fundusz Uczelni,
 - rzeczowe darowizny majątku trwałego inne niż wymienione wyżej księguje się na rozliczenia międzyokresowe przychodów, a następnie równolegle do odpisów amortyzacyjnych od tych środków trwałych zwiększa się pozostałe przychody operacyjne,
 - darowizny książek i czasopism księguje się na pozostałe przychody operacyjne,
 - pieniężne darowizny przeznaczone na zakup środków trwałych księguje się na rozliczenia międzyokresowe przychodów, a następnie równolegle do odpisów amortyzacyjnych od tych środków trwałych zwiększa się pozostałe przychody operacyjne.
- i/ Nakłady inwestycyjne na środki trwałe pozostające w okresie ich budowy księguje się na koncie 081 – środki trwałe w budowie. Do konta 081 prowadzi się analitykę dotyczącą ewidencji działań inwestycyjnych finansowanych ze środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej. Przyjęcie środków trwałych do użytkowania bezpośrednio z zakupów finansowanych ze środków uczelni księguje się z pominięciem konta 081 – środki trwałe w budowie.
2. Odpisy aktualizujące majątek trwały dokonuje się w oparciu o decyzję organów do tego powołanych.

III. Ewidencja aktywów obrotowych.

1) Zasady ewidencji aktywów obrotowych są następujące:

a/ Nie prowadzi się gospodarki magazynowej.

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

- c/ Zakupy materiałów, usług a także zakupy środków trwałych księguje się bez udziału konta 300 - Rozliczenie zakupu. Na wymienionym koncie księguje się tylko faktury zaliczkowe dotyczące opłat pocztowych.
- d/ Zakupy środków obrotowych ewidencjonuje się w księgach rachunkowych w wartości brutto tj. z podatkiem od towarów i usług.
- e/ Materiały zakupione z przeznaczeniem do przerobu własnego ewidencjonuje się na koncie księgowym 319- materiały w przerobie.
- f/ Materiały i urządzenia zakupione do budowy laboratorium ewidencjonuje się na koncie księgowym 318 – budowa laboratorium.
- g/ Ewidencja środków pieniężnych prowadzona jest na rachunku podstawowym, rachunkach pomocniczych i rachunkach walutowych obsługiwanych przez Bank Zachodni WBK S.A. I O/Elbląg. Na rachunku podstawowym ewidencjonowane są operacje gospodarcze związane z działalnością dydaktyczną (statutową) natomiast rachunki pomocnicze służą do wyodrębniania środków na określony cel (np. do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, do ewidencji środków inwestycyjnych oraz do ewidencji środków pochodzących z Funduszy Unijnych, PHARE i innych funduszy celowych) i przeprowadzania określonych rozliczeń pieniężnych. Rachunek bieżący i rachunki pomocnicze są to rachunki bankowe prowadzone w złotych i objęte są ewidencją bilansową, natomiast ewidencja środków finansowych w walucie obcej prowadzona jest na kontach pozabilansowych.
- h/ Środki pieniężne w drodze pomiędzy kasą główną a kasami fiskalnymi w Domach Studenckich ewidencjonuje się na koncie bilansowym 109 –środki pieniężne w drodze.
- i/ Środki pieniężne w drodze odzwierciedlające wpłaty i wypłaty gotówkowe z rachunku bankowego do kasy oraz przelewy pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi ewidencjonuje się na koncie bilansowym 140 – inne środki pieniężne w drodze. Środki pieniężne pochodzące z wpłat studentów na generowane indywidualne konta bankowe księguje się na koncie 141 – rozliczenie środków pieniężnych-opłaty za studia niestacjonarne.
2. Odpisy aktualizujące majątek obrotowy Uczelni stosuje się wyłącznie do należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.
3. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty dotyczące przyszłych okresów. Do krótkoterminowych czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów uczelnia zalicza w szczególności:
- prenumeratę czasopism,
 - składki na ubezpieczenia majątkowe,
 - opłacone z góry czynsze i dzierżawy,
 - inne płatności wynikające z operacji gospodarczych kwalifikujące się do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

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

IV. Ewidencja i rozliczanie kosztów.

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

Zasady ewidencji i rozliczenia kosztów ustala się następująco:

- a / Ewidencję kosztów działalności dydaktycznej obejmującej całość kosztów związanych z procesem dydaktycznym, utrzymaniem uczelni, łącznie z remontami budynków i budowli nie będących domami i stołówkami studenckimi oraz prowadzeniem działalności kulturalnej i usługowej księguje się wg układu rodzajowego na kontach zespołu „4” oraz w układzie funkcjonalnym na kontach zespołu „5”. Koszty działalności Uczelni księguje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont określonych trzy cyfrową numeracją oraz na kontach analitycznych.
- b / Koszty działalności podstawowej (statutowej) dotyczące studiów stacjonarnych księguje się na koncie księgowym 500 – koszty studiów stacjonarnych.
- c / Koszty działalności podstawowej (statutowej) dotyczące studiów niestacjonarnych księguje się na koncie księgowym 560 – koszty studiów niestacjonarnych.
- d / Koszty ogólnouczelniane księguje się na koncie księgowym 551 – koszty ogólne i rozlicza się na koniec roku kalendarzowego na:
 - koszty działalności dydaktycznej ,
w tym: dot. studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - koszty funduszu pomocy materialnej na rzecz studentów,
 - koszt własny pozostałej działalności,
 - koszt własny pozostałych usług,

Zasady rozliczania kosztów ogólnouczelnianych określone są w zarządzeniu Rektora. Rozliczenia kosztów ogólnouczelnianych dokonuje się z wyłączeniem kosztów remontów.

- e / W ramach konta księgowego 500 – koszty działalności dydaktycznej studiów stacjonarnych i konta 560 – koszty działalności dydaktycznej studiów niestacjonarnych wyodrębnia się następujące zakłady:
 - Wychowania Fizycznego,
 - Informatyki Stosowanej
 - Lektoratów

Koszty zakładów: informatyki, wychowania fizycznego i lektoratów na instytuty w podziale na studia stacjonarne i niestacjonarne rozlicza się na koniec roku kalendarzowego na podstawie wskaźników ustalonych zarządzeniem Rektora.

Wskaźniki te określają procentowy udział godzin dydaktycznych zrealizowanych przez zakłady na rzecz instytutów w ostatnim zakończonym roku akademickim

f/ Koszty działalności pomocniczej księguje się na kontach księgowych od nr 501 do nr 521 i rozlicza się na poszczególne rodzaje działalności według zasad określonych zarządzeniem Rektora.

(nazwy kont księgowych określone są w planie kont).

g/ Koszty ogólne dotyczące środków trwałych w budowie rozlicza się na obiekty oddane do użytkowania według klucza kosztorysowego.

h/ Rozliczeniu międzyokresowemu kosztów podlegają:

- koszty poniesione z tytułu ubezpieczeń majątkowych za przyszłe okresy,
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- koszty poniesione z tytułu opłaconej z góry prenumeraty czasopism,
- koszty amortyzacji środków trwałych,
- inne koszty, których odpisanie w całości ze względu na długotrwałość skutkowania i ich znaczną kwotę spowodowałoby zniekształcenie wyniku finansowego.

i/ Pozostałe koszty operacyjne do których zaliczamy między innymi: rezerwy, kary i odszkodowania, koszty sądowe, inwestycje zaniechane, księgowane są na koncie księgowym 762- pozostałe koszty operacyjne.

j/ Koszty finansowe księgowane są na koncie księgowym 752 – koszty finansowe.

Do kosztów finansowych zalicza się :

- odsetki i prowizje od zaciągniętych kredytów,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,
- różnice kursowe,
- inne koszty finansowe.

V. Rezerwy i odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości.

- 1) Odpisów aktualizujących dokonuje się na należności przeterminowane od kontrahentów i studentów o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w momencie uznania ich za wątpliwe.
- 2) Nie tworzy się rezerw na zobowiązania wobec pracowników z tytułu nagród jubileuszowych, urlopów, odpraw emerytalnych i rentowych.
- 3) Nie tworzy się rezerw na odroczony podatek dochodowy.

VI. Przychody.

1) Przychodami działalności dydaktycznej uczelni są w szczególności:

- dotacje z budżetu państwa,
- środki na naukę uzyskane z budżetu, które służą finansowaniu badań naukowych i prac rozwojowych prowadzonych w uczelni,

- odpłatności za świadczone usługi edukacyjne prowadzone w formach niestacjonarnych,
 - opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia,
 - jednorazowe opłaty za wydanie dyplomu, świadectwa oraz innego dokumentu związanego z tokiem studiów,
 - odpłatności za usługi badawcze i specjalistyczne,
 - przychody ze sprzedaży składników własnego mienia oraz odpłatności za korzystanie z tych składników przez osoby trzecie na podstawie umowy najmu, dzierżawy albo innej umowy,
 - przychody z udziałów i odsetek,
 - przychody z tytułu darowizn,
 - środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi (Fundusze Unijne i inne).
 - inne środki finansowe z budżetu państwa oraz z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków.
- 2) Przychody wymienione wyżej księgowane są na kontach księgowych od nr 700 do 709 oraz na koncie 751, 761, 845 i 846 (nazwy kont księgowych określone są w planie kont).
- 3) Za przychód z działalności uczelni uważa się kwoty należne, choćby nie zostały faktycznie otrzymane.
- 4) Wyjątkiem od wymienionej w pkt 3 zasady są przychody księgowane z tytułu odpłatności za usługi edukacyjne studiów niestacjonarnych.
- 5) Odpłatności za świadczone usługi edukacyjne dotyczące studiów niestacjonarnych księgowane są w ciągu roku akademickiego kasowo na koncie księgowym 845 – rozliczenia międzyokresowe przychodów i miesięcznie rozliczane na konto księgowo 700 – przychody działalności dydaktycznej w wysokości jednej czwartej wniesionych opłat przez studentów uwzględniając przeksięgowania w poprzednich miesiącach (opłata za jeden semestr dzielona jest na cztery miesiące). Na koniec grudnia każdego roku obrotowego w oparciu o listy aktualnie studiujących studentów ustala się zaległe opłaty za studia niestacjonarne i wprowadza się je do ewidencji księgowej memoriałem uaktualniając tym samym należne przychody bieżącego roku. Dokonane opłaty dotyczące przyszłych okresów pozostają na koncie 845 – rozliczenia międzyokresowe przychodów. Powyższe rozliczenie podyktowane jest faktem, że rok akademicki nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym i dokonywanie naliczeń przychodów na początek każdego semestru jest pracochłonne i nie uzasadnione. Ponadto w ciągu roku akademickiego występuje duża rotacja studentów studiujących niestacjonarnie i naliczenia ich odpłatności w znacznym stopniu zniekształcałyby wynik finansowy bieżącego okresu.

VII. Fundusze.

1) Fundusz zasadniczy.

Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia uczelni służącego dla realizacji celów statutowych. Zasady tworzenia oraz zmiany funduszu określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. nr 246, poz. 1796). Ewidencję księgową funduszu zasadniczego prowadzi się na koncie księgowym 800 - fundusz zasadniczy.

Fundusz zasadniczy zwiększa się o:

- odpisy z zysku netto,
- równowartość sfinansowanych z dotacji i środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
- równowartość przyjętych do użytkowania budynków i lokali obiektów inżynierii lądowej i wodnej sfinansowanych z wpływów z udziałów na inwestycje wspólne,
- kwotę zwiększenia wartości majątku, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej zgodnie z przepisami.

Fundusz zasadniczy zmniejsza się o:

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

2) Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów. Szczegółowe zasady tworzenia i wykorzystywania Funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów określa Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku „Prawo o szkolnictwie wyższym” (dz. U. 164 p. 1365 z 27.07.2005 r). Ewidencję księgową wymienionego funduszu prowadzi się na koncie księgowym 855 – fundusz pomocy materialnej.

Przychodami Funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów są:

- dotacja z budżetu,
- opłaty za korzystanie z domu studenckiego,
- z innych przychodów, w tym z opłat za wynajem pomieszczeń w domach studenckich.

Kosztami Funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów są:

- stypendia,
- zapomogi,
- koszty prowadzenia domów studenckich.

3) Własny fundusz stypendialny.

Własny Fundusz Stypendialny tworzony jest w uczelni w formie odpisu w ciężar kosztów działalności dydaktycznej. Zasada wymieniona wyżej określona jest w rozporządzeniu Rady Ministrów cytowanym przy tworzeniu funduszu zasadniczego. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określa regulamin przyznawania stypendium z własnego

funduszu stypendialnego wprowadzony w życie zarządzeniem nr 36/2004 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu z dnia 30 września 2004 r. Ewidencję księgową własnego funduszu stypendialnego prowadzi się na koncie księgowym 852-2 –własny fundusz stypendialny.

4) Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Szczegółowe zasady tworzenia i wykorzystywania ZFŚS określa Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku „Prawo o szkolnictwie wyższym” (dz. U. 164 p. 1365 z 27.07.2005 r) oraz regulamin zakładowej działalności socjalnej PWSZ w Elblągu wprowadzony w życie zarządzeniem nr 06/2006 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu z dnia 24 stycznia 2006 r. Ewidencję księgową ZFŚS prowadzi się na koncie księgowym 851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Przychodami ZFŚS są:

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

Kosztami ZFŚS są:

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

VIII. Wynik finansowy.

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

Na wynik finansowy uczelni wykazywany w księgach rachunkowych składają się:

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

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

IX. Ustalenia końcowe.

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

- SYMFONIA – Finanse i Księgowość forte 2007 b. – wersja sieciowa,
- SYMFONIA – Środki trwałe forte 2007 – wersja sieciowa,
- SYMFONIA – Faktura premium 2007 – wersja sieciowa,
- QWARK - Płace, wersja sieciowa.
- USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów, moduł „Płatności”.

Producentem programu księgowego SYMFONIA jest firma SAGE SYMFONIA z Warszawy. Producentem programu QWARK jest firma QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. w Gliwicach.

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

Opis reguł obliczeniowych, ewidencji, kontroli oraz wydruku danych dla programu księgowego SYMFONIA- Finanse i Księgowość forte 2007.b zawiera załącznik nr 4.

Uniwersytecki System Obsługi Studentów, moduł „Płatności” wdrażany jest od początku roku akademickiego 2007/2008, natomiast z programem księgowym SYMFONIA zintegrowany będzie od 01 stycznia 2008 roku.

2) Ochronę danych księgowych opracowano następująco.

a/ Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) jest przechowywana w kwesturze w siedzibie uczelni. Dowody księgowe są na bieżąco numerowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych z możliwością łatwego ich odszukania i sprawdzenia. Dowody księgowe są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Udostępnienie dowodów księgowych osobie trzeciej do wglądu w siedzibie uczelni odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną, natomiast poza siedzibę uczelni na podstawie pisemnej zgody Rektora oraz pozostawienia w uczelni potwierzonego spisu przyjętych dokumentów.

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

c/ Zbiory dokumentów w segregatorach oznacza się:

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

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

e/ Ochrona danych w księgowości prowadzonej przy użyciu komputerów polega na tym że, kwestura uczelni posiada dedykowaną wydzieloną sieć komputerową wewnętrzną nie mającą połączenia stałego z pozostałą częścią sieci. Wszystkie stacje robocze

kwestury są zabezpieczone przy pomocy zasilaczy bezprzerwowych. Serwer kwestury wyposażony jest w redundantną macierz dyskową odporną na uszkodzenie pojedynczego dysku twardego. Posiada również 3 redundantne zasilacze, a uszkodzenie jednego z nich nie powoduje przerw w pracy serwera. Dane kwestury przechowywane są w 3 kopiach (oryginał, kopia lokalna na macierzy dyskowej, kopia na taśmie). Kopie danych programów pracujących w środowisku DOS (oprogramowanie QNT), ze względu na ich specyfikę, są sporządzane na dyskach miękkich oraz na płytach CD. Kopie sporządzane są w cyklu tygodniowym, zawsze w piątek po godz. 15.00. Dostęp do danych na serwerze mają: rektor, kanclerz, kvestor, pracownicy kwestury, pracownicy działu osobowego, administratorzy sieci. Dostęp do stacji roboczych odbywa się na podstawie domenowego modelu uwierzytelniania. Użytkownik aby uzyskać dostęp musi zostać poprawnie zautoryzowany przez kontroler domeny, podając odpowiedni login i hasło. Aby mieć zaś dostęp do systemów finansowo-księgowych oraz płacowych (innych niż QNT), musi zostać poprawnie autoryzowany na serwerze terminalowym. Programowanie to jest zainstalowane i dostępne tylko i wyłącznie na serwerze. Kolejnym zabezpieczeniem jest autoryzacja wewnętrzna programów, gdzie po autoryzacji pracownikom przydzielane są odpowiednie prawa.

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

- 3) Uczelnia stosuje wykaz kont księgi głównej, zawarty w planie kont, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej dokumentacji, który został napisany w oparciu o wzorcowy planu kont opracowany przez Irenę Iskrę, Magdalenę Witkowską i Telesfora Żyznowskiego i opublikowany przez wydawnictwo FINANS-SERVIS, Sp. z o. o. w Warszawie według stanu prawnego na 01.01.2002 r. Wzorcowy plan kont został dostosowany do potrzeb wynikających ze zdarzeń gospodarczych występujących w uczelni.