

ZASADY (POLITYKA)

RACHUNKOWOŚCI

Akademii Nauk Stosowanych

im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie

Uczelnia Państwowa

Gniezno, grudzień 2025r

Spis treści

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych
4. System ochrony danych
5. Udostępnianie dokumentacji księgowej
6. Pojęcie i klasyfikacja dowodów księgowych
7. Organizacja i funkcjonowanie kontroli dowodów księgowych
8. Zasady obiegu i ewidencji dokumentów księgowych
9. Procedury kontroli finansowej i wstępnej oceny celowości wydatków
10. . Ewidencja księgowa projektów finansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zagranicznych

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelni Państwowej, przy ul. Wrzesińskiej 43–55, 62-200 Gniezno.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który kończy się dniem bilansowym przypadającym na dzień 31 grudnia każdego roku.
2. Uczelnia sporządza roczne sprawozdanie finansowe za cały rok obrotowy na dzień bilansowy, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku obrotowym.
3. Uczelnia sporządza kwartalne sprawozdania o stanie należności i zobowiązań w terminach określonych w obowiązujących przepisach, w szczególności w rozporządzeniu Ministra Finansów.
4. Uczelnia sporządza sprawozdanie roczne F-01/S oraz roczne sprawozdanie finansowe (bilans Uczelni wraz ze sprawozdaniami towarzyszącymi), a także sprawozdania dotyczące środków trwałych oraz inne sprawozdania wymagane przepisami prawa.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelni Państwowej prowadzone są przy użyciu techniki komputerowej.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik

Dziennik prowadzony jest w sposób zapewniający:

- chronologiczne ujmowanie zdarzeń gospodarczych, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- kolejne numerowanie zapisów w okresach rocznych lub miesięcznych, umożliwiające jednoznaczne powiązanie zapisów z zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- ciągłość liczenia obrotów,

- zgodność obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest zgodnie z zasadami:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego ujmowania zdarzeń gospodarczych,
- memoriałowego ujmowania przychodów i kosztów,
- powiązania zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią uszczegółowienie zapisów kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych prowadzone są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowana jest do charakteru ewidencjonowanych składników.

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w aktywach ani pasywach Uczelni. Ewidencja na kontach pozabilansowych prowadzona jest zapisem jednokrotnym i nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych wymaganych przepisami prawa, a także do rozliczeń z budżetem państwa oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest system informatyczny **Sage Symfonia ERP Finanse i Księgowość**, który zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną spójną całość, odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane jest na koniec każdego miesiąca i zawiera:

- symbole i nazwy kont,
- salda na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy oraz narastająco od początku roku, a także salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumy sald i obrotów.

Obroty zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu przez okres wymagany przepisami prawa.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie zdarzenia gospodarcze, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Nadrzędne zasady rachunkowości

Uczelnia stosuje nadrzędne zasady rachunkowości określone w ustawie o rachunkowości, zapewniające rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego.

Do podstawowych zasad należą:

1. **Zasada memoriału** (art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości)
2. **Zasada ciągłości** (art. 5 ust. 1)
3. **Zasada istotności** (art. 8 ust. 1)
4. **Zasada ostrożnej wyceny** (art. 7 ust. 1–2)
5. **Zasada współmierności** (art. 6 ust. 2)
6. **Zasada kontynuacji działalności** (art. 5 ust. 2)
7. **Zasada indywidualnej wyceny i zakazu kompensat** (art. 7 ust. 3)
8. **Zasada wyższości treści nad formą** (art. 4 ust. 2).

4. Poprawianie błędów

Skutki zdarzeń dotyczących lat ubiegłych, ujmowane w księgach rachunkowych roku bieżącego, uznaje się za **błąd podstawowy**, jeżeli ich łączna wartość przekracza **3% sumy bilansowej** roku obrotowego, w którym błąd powstał.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby, terminy oraz zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem Rektora.

II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy, tj. na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego, zgodnie z następującymi zasadami:

1. **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** o wartości początkowej **powyżej 10 000 zł** zalicza się do środków trwałych podlegających amortyzacji na zasadach ogólnych. Wycenia się je według:
 - ceny nabycia (tj. ceny zakupu obejmującej kwotę należną sprzedającemu, bez podlegającego odliczeniu podatku VAT oraz podatku akcyzowego, powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem, w szczególności transportu, załadunku, wyładunku, składowania i montażu, a pomniejszonej o rabaty, opusty i inne zmniejszenia),
 - lub kosztu wytworzenia,
 - lub wartości przeszacowanej, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Amortyzację środków trwałych przeprowadza się **metodą liniową**. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od **pierwszego miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania**.

2. **Pozostałe środki trwałe w używaniu o charakterze wyposażenia oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł** wycenia się według cen zakupu. Składniki te umarza się **jednorazowo w 100% w miesiącu oddania do użytkowania**, odnosząc ich wartość w koszty działalności. Pozostałe koszty ich nabycia ujmuje się bezpośrednio w kosztach bieżącego okresu. Przyjęte uproszczenie nie wpływa istotnie na obraz sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni ani na wynik finansowy.
3. **Wyjątek – meble i wyposażenie** - Meble i wyposażenie, **niezależnie od wartości**, mogą być **jednorazowo zaliczone do kosztów**. Dla celów ewidencyjnych mogą być nadal rejestrowane w księgach inwentarzowych, jeśli jednostka tego wymaga.
4. **Środki trwałe w budowie** wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
5. **Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych** wycenia się według cen nabycia, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, albo według wartości godziwej. W przypadku przeszacowania do wartości rynkowej różnice z wyceny ujmuje się:

- jako przychody lub koszty finansowe – jeżeli były one uprzednio odnoszone na wynik finansowy,
- albo w kapitale (funduszu) z aktualizacji wyceny – jeżeli nie były wcześniej rozliczone w wyniku finansowym.

6. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według:

- ceny (wartości) rynkowej,
- albo ceny nabycia lub wartości rynkowej – w zależności od tego, która z nich jest niższa,
- a w przypadku braku aktywnego rynku – według inaczej ustalonej wartości godziwej.

7. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, towary) wycenia się według cen zakupu, a produkty według kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy (art. 34 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

8. Należności oraz udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.

9. Zobowiązania krótkoterminowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania finansowe, których uregulowanie następuje poprzez wydanie aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymianę na instrumenty finansowe, wycenia się według wartości godziwej. Do zobowiązań krótkoterminowych zalicza się w szczególności:

- pożyczki, obligacje i papiery wartościowe,
- kredyty bankowe,
- zaliczki na poczet dostaw,
- zobowiązania z tytułu dostaw i usług,
- zobowiązania wekslowe,
- zobowiązania z tytułu podatków, ceł i ubezpieczeń społecznych,
- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
- zobowiązania wewnątrzzakładowe,
- pozostałe zobowiązania krótkoterminowe.

10. Zobowiązania długoterminowe, w tym zaciągnięte kredyty i pożyczki, wykazuje się w ciągu roku obrotowego według wartości nominalnej, natomiast na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty.

11. **Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych** wycenia się na dzień bilansowy według kwoty wymaganej zapłaty, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących przeliczeń walutowych.
12. **Rezerwy** wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej kwocie. Rezerwy z tytułu świadczeń emerytalnych i podobnych ustalane są na podstawie wyceny aktuarialnej sporządzonej na koniec roku obrotowego. Rezerwa na niewykorzystane urlopy wypoczynkowe stanowi przewidywane zobowiązanie Uczelni wobec pracowników z tytułu niewykorzystanego prawa do urlopu. Obejmuje ona wynagrodzenie zasadnicze oraz pochodne od wynagrodzeń (składki ZUS finansowane przez pracodawcę). Z uwagi na powtarzalność zjawiska przesuwania części urlopów na kolejny rok oraz nieistotny wpływ różnic pomiędzy stanem faktycznym a szacowanym, rezerwę ustala się w wysokości **50% wartości zobowiązań z tego tytułu**. Przyjęte uproszczenie zapewnia rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji finansowej Uczelni.
12. **Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się według wartości nominalnej.
13. **Obligacje skarbowe** ujmuje się w księgach rachunkowych według wartości nominalnej jako zwiększenie funduszu zasadniczego Uczelni. Na dzień bilansowy Uczelnia dokonuje aktualizacji ich wartości według ceny rynkowej. Różnice pomiędzy wartością nominalną a rynkową odnosi się na fundusz z aktualizacji wyceny.

2. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy Uczelni ustalany jest zgodnie z **wariantem porównawczym rachunku zysków i strat** i ewidencjonowany na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest równolegle:

- w zespole kont 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” oraz
- w zespole kont 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”.

Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie na koncie 64 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, z wykorzystaniem konta 490 „Rozliczenie kosztów”.

Na wynik finansowy Uczelni składają się:

- wynik działalności operacyjnej, w tym pozostałe przychody i koszty operacyjne,
- wynik operacji finansowych,
- obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

Różnice kursowe, zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy o rachunkowości, wykazywane są w rachunku zysków i strat **per saldo**, tj.:

- nadwyżka dodatnich różnic kursowych – jako pozostałe przychody finansowe,
- nadwyżka ujemnych różnic kursowych – jako pozostałe koszty finansowe.

Zysk netto Uczelni, zgodnie z art. 409 pkt 3 i 4 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, przeznaczona się na fundusz zasadniczy. Stratę netto pokrywa się z funduszu zasadniczego.

3. Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych

Uczelnia sporządza rachunek przepływów pieniężnych **metodą pośrednią**, polegającą na korekcie wyniku finansowego netto o pozycje niepowodujące zmian stanu środków pieniężnych i ich ekwiwalentów oraz o elementy zaliczane do działalności inwestycyjnej i finansowej.

4. Zestawienie zmian w kapitale własnym

Zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o rachunkowości Uczelnia sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym, obejmujące zmiany w poszczególnych składnikach kapitału własnego, w tym wynikające z przychodów i kosztów odnoszonych bezpośrednio na kapitał własny. Szczegółowe informacje dotyczące przyczyn zmian prezentowane są w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego.

5. Szczegółowość i istotność sprawozdania finansowego

Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, które obejmuje:

- bilans,
- rachunek zysków i strat,
- informację dodatkową (wprowadzenie oraz dodatkowe informacje i objaśnienia),
- zestawienie zmian w kapitale własnym,
- rachunek przepływów pieniężnych.

Informacja dodatkowa zawiera istotne dane i objaśnienia niezbędne do zapewnienia rzetelnego i jasnego obrazu sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego Uczelni, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości.

III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy plan kont

Uczelnia prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont, dostosowany do specyfiki działalności Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelni Państwowej.

Zakładowy plan kont obejmuje:

- wykaz kont księgi głównej (syntetycznych),
- wykaz kont ksiąg pomocniczych (analitycznych),
- zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych,
- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz kont księgi głównej

Zakładowy plan kont Uczelni obejmuje następujące zespoły kont bilansowych i wynikowych:

Zespół 0 – Majątek trwały

- 010 Środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 070 Umorzenie środków trwałych
- 075 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący Uczelni
- 131 Rachunek ZFŚS
- 132 Rachunek – lokaty
- 133 Rachunek – inwestycje
- 134 Rachunek – fundusz pomocy materialnej
- 135 Rachunek – projekty UE
- 136 Rachunek walutowy
- 137 Rachunek – transakcje płacowe

- 138 Rachunek – dotacja dydaktyczna MNiSW
- 139 Rachunek oszczędnościowy
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 141 Transakcje Trans-Collect

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 200 Rozrachunki bieżące
- 201 Rozrachunki z odbiorcami krajowymi
- 202 Rozrachunki z dostawcami krajowymi
- 205 Zaliczki
- 220 Rozrachunki z budżetami
- 221 Rozrachunki VAT
- 230 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Inne rozrachunki z pracownikami
- 240 Rozrachunki ze studentami
- 241 Rozrachunki ze studentami
- 242 Pozostałe rozrachunki
- 243 Pozostałe rozrachunki 2
- 244 Rozliczenie niedoborów i nadwyżek
- 245 Należności dochodzone na drodze sądowej
- 272 Inne zobowiązania
- 290 Odpisy aktualizujące wartość należności
- 291 Zobowiązania warunkowe
- 293 Weksle obce

Zespół 3 – Materiały i towary

- 330 Towary
- 340 Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 401 Amortyzacja

- 402 Zużycie materiałów i energii
- 403 Usługi obce
- 404 Podatki i opłaty
- 405 Wynagrodzenia
- 406 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 407 Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie

- 501 Koszty działalności podstawowej
- 502 Koszty działalności podstawowej – studia niestacjonarne i pozostałe
- 503 Koszty działalności podstawowej – projekty UE
- 550 Koszty zarządu
- 580 Rozliczenie kosztów działalności

Zespół 6 – Produkty i rozliczenia międzyokresowe

- 641 Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów
- 645 Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem

- 702 Sprzedaż usług
- 703 Przychody – projekty UE
- 730 Sprzedaż towarów
- 755 Różnice kursowe
- 756 Przychody finansowe
- 759 Koszty finansowe
- 763 Pozostałe przychody operacyjne
- 764 Pozostałe koszty operacyjne
- 771 Zyski nadzwyczajne
- 772 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 801 Fundusz (kapitał) zasadniczy
- 820 Rozliczenie wyniku finansowego
- 842 Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne
- 843 Pozostałe rezerwy
- 844 Rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 852 Inne fundusze specjalne (pomoc materialna dla studentów)
- 853 Własny fundusz stypendialny
- 854 Uczelniany fundusz nagród
- 855 Fundusz rozwoju uczelni
- 860 Wynik finansowy

3. Wykaz ksiąg pomocniczych:

➤ Rozrachunki i należności (Zespół 2):

- Księga rozrachunków z odbiorcami krajowymi – szczegółowe zestawienie faktur sprzedażowych, należności i terminów płatności.
- Księga rozrachunków z dostawcami krajowymi – ewidencja faktur zakupowych, terminów płatności i zaliczek.
- Księga rozrachunków z pracownikami – wynagrodzenia, zaliczki, inne należności i zobowiązania wobec pracowników.
- Księga rozrachunków ze studentami – czesne, opłaty, stypendia, inne należności.
- Księga rozrachunków z budżetami – rozliczenia dotacji, subwencji, podatków.
- Księga VAT – szczegółowa ewidencja podatku naliczonego i należnego.
- Księga pozostałych rozrachunków – np. należności sądowe, zobowiązania warunkowe, weksle obce.

➤ Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (Zespół 0)

- Księga środków trwałych – szczegółowa ewidencja wszystkich środków trwałych, numeracja inwentarzowa, amortyzacja, lokalizacja.
- Księga wartości niematerialnych i prawnych – wykaz oprogramowania, licencji, praw autorskich, umorzenie.

- Księga inwestycji (środki trwałe w budowie) – szczegółowy monitoring nakładów inwestycyjnych.
- Księga zbiorów bibliotecznych – katalog zbiorów, amortyzacja, zmiany stanu.
- **Środki pieniężne i rachunki bankowe (Zespół 1)**
- Księga rachunków bankowych – ewidencja wpływów i wydatków na poszczególnych rachunkach (bieżące, ZFŚS, projekty UE, walutowe, dotacje).
- Księga środków pieniężnych w drodze – rozliczenia przelewów między rachunkami.
- **Materiały i towary (Zespół 3)**
- Księga materiałów – ewidencja przyjęć, wydań, zapasów magazynowych.
- Księga towarów – szczegółowa ewidencja towarów przeznaczonych do sprzedaży lub zużycia.
- **Koszty i rozliczenia (Zespoły 4 i 5)**
- Księga kosztów według rodzajów – szczegółowe zestawienie amortyzacji, zużycia materiałów, usług obcych, podatków, wynagrodzeń.
- Księga kosztów według typów działalności – rozliczenie kosztów podstawowej działalności dydaktycznej, projektów UE, zarządu i innych działalności.
- Księga rozliczeń międzyokresowych kosztów – ewidencja kosztów czynnych i biernych.
- **Przychody i wynik finansowy (Zespół 7 i 8)**
- Księga przychodów z działalności podstawowej – szczegółowe ewidencje sprzedaży usług, projektów UE i towarów.
- Księga przychodów i kosztów finansowych – ewidencja przychodów i kosztów finansowych, różnic kursowych.
- Księga funduszy i rezerw – rozliczenie funduszu zasadniczego, funduszy specjalnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rezerw emerytalnych.
- Księga wyniku finansowego – zestawienie zysków i strat, nadzwyczajnych i operacyjnych.

4. Opis przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń gospodarczych

➤ Zasada klasyfikacji według rodzaju operacji

Wszystkie zdarzenia gospodarcze są klasyfikowane w księgach rachunkowych według ich **charakteru ekonomicznego**, co umożliwia rzetelne prezentowanie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego Uczelni.

- **Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne** – klasyfikowane według rodzaju środka trwałego lub wartości niematerialnej (np. budynki, wyposażenie, oprogramowanie) oraz według sposobu użytkowania (>10 000 zł – amortyzacja liniowa, <10 000 zł – jednorazowy odpis w koszty).
- **Materiały i towary** – klasyfikowane według rodzaju (materiały, towary), celu zużycia oraz źródła finansowania.
- **Koszty działalności** – klasyfikowane według rodzaju kosztów (amortyzacja, materiały, usługi obce, wynagrodzenia, podatki) oraz według typów działalności (podstawowa, zarząd, projekty UE).
- **Przychody** – klasyfikowane według źródła pochodzenia (działalność podstawowa, projekty UE, przychody finansowe, pozostałe przychody operacyjne).

➤ **Zasada klasyfikacji według źródła finansowania**

Zdarzenia gospodarcze są dodatkowo klasyfikowane według **źródła finansowania**, co umożliwia prawidłowe rozliczenie środków publicznych oraz funduszy zewnętrznych:

- środki własne Uczelni,
- środki pochodzące z dotacji, subwencji i grantów krajowych,
- środki z projektów UE i innych źródeł zagranicznych,
- środki z funduszy specjalnych (ZFŚS, fundusz nagród, fundusz pomocy materialnej).

➤ **Zasada klasyfikacji według miejsca powstania kosztu lub przychodu**

- **Jednostki organizacyjne** – każde zdarzenie gospodarcze przypisywane jest do właściwej jednostki organizacyjnej, w której zostało poniesione lub osiągnięte.
- **Projekty i inwestycje** – koszty i przychody przypisuje się do odrębnych projektów lub inwestycji w sposób umożliwiający pełną kontrolę i sprawozdawczość.

➤ **Zasada klasyfikacji według okresu sprawozdawczego**

- Zdarzenia gospodarcze ujmowane są w księgach **w miesiącu ich zaistnienia**, zgodnie z dokumentacją źródłową, niezależnie od daty dokonania płatności.
- Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów stosuje się w przypadku zdarzeń dotyczących kilku okresów sprawozdawczych.

➤ **Zasada klasyfikacji według kont księgi głównej i kont pomocniczych**

- Każde zdarzenie gospodarcze księgowane jest na odpowiednim **koncie bilansowym lub wynikowym**, a następnie, jeśli jest to wymagane, szczegółowo rozpisywane na **kontach pomocniczych**.

- Powiązanie kont głównych i pomocniczych umożliwia kontrolę formalno-rachunkową i merytoryczną oraz umożliwia bieżące monitorowanie stanu majątku i zobowiązań.
- **Zasada klasyfikacji według celu operacji**
- Wszystkie wydatki Uczelni klasyfikowane są według celu, w jakim zostały poniesione, co pozwala na ocenę **celowości i gospodarności wydatków**.
- Dokumentacja powinna wskazywać:
 - przedmiot i zakres operacji,
 - jednostkę odpowiedzialną za poniesienie kosztu,
 - źródło finansowania,
 - powiązanie z planem rzeczowo-finansowym i budżetem.
- **Zasada klasyfikacji według waluty**
- Zdarzenia gospodarcze w walutach obcych przeliczane są na złote według obowiązujących przepisów i kursów ustalonych przez Uczelnię.
- **Zasada klasyfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami**
- Wszystkie zdarzenia gospodarcze klasyfikowane są z uwzględnieniem przepisów prawa (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, przepisy podatkowe, przepisy o zamówieniach publicznych).
- **Zasady klasyfikacji operacji na kontach syntetycznych:**

1. Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- środków trwałych (konto 010) oraz ich umorzenia (konto 070),
- wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) oraz ich umorzenia (konto 075),
- zbiorów bibliotecznych (konto 014) oraz ich umorzenia (konto 070 – analityka),
- środków trwałych w budowie (konto 080).

Konta zespołu 0 odzwierciedlają wartość początkową składników majątku trwałego oraz korygujące ją odpisy umorzeniowe, a także wartość środków trwałych w budowie, ich zwiększenia i zmniejszenia. Umorzenie rzeczowych aktywów trwałych stanowi systematyczne i planowe rozłożenie wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na ustalony okres amortyzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zespół 1 – Środki pieniężne, rachunki bankowe i krótkoterminowe aktywa finansowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- lokat krótkoterminowych (konto 133),
- środków pieniężnych w drodze (konto 140),
- innych krótkoterminowych aktywów finansowych.

Na kontach zespołu 1 ujmuje się:

- operacje pieniężne i stany środków płatniczych,
- obroty i salda rachunków bankowych,
- operacje dotyczące krótkoterminowych aktywów finansowych.

Środki pieniężne ujmuje się w wartości nominalnej. Środki w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień operacji, a na dzień bilansowy według kursu obowiązującego na ten dzień.

Różnice kursowe:

- ujemne zalicza się do kosztów finansowych (konto 759),
- dodatnie zalicza się do przychodów finansowych (konto 756).

3. Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 przeznaczone są do ewidencji wszelkich rozrachunków krajowych i zagranicznych, w tym:

- z dostawcami i odbiorcami,
- publicznoprawnych,
- z pracownikami i studentami,
- spornych, w tym dochodzonych na drodze sądowej,
- rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek,
- odpisów aktualizujących należności.

Ewidencji podlegają w szczególności:

- zobowiązania wobec dostawców (konto 202),
- zaliczki udzielone i otrzymane (konto 205),
- rozrachunki publicznoprawne, w tym VAT (konta 220, 221),
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (konto 230),

- inne rozrachunki z pracownikami (konto 234),
- rozrachunki ze studentami (konta 240, 241),
- należności dochodzone na drodze sądowej (konto 245),
- rozliczenie niedoborów i nadwyżek (konto 244),
- pozostałe rozrachunki (konta 242, 243),
- inne zobowiązania (konto 272).

Należności i zobowiązania ujmuje się od momentu ich powstania do momentu całkowitego rozliczenia. Należności przedawnione, umorzone lub nieściągalne nie stanowią aktywów uczelni i obciążają pozostałe koszty operacyjne. Należności podlegają inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald na ostatni dzień roku obrotowego.

4. Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 służą do ewidencji towarów (wydawnictwo ANS) na koncie 330.

Po stronie Wn ujmuje się zwiększenia ilości i wartości zapasów, po stronie Ma – ich zmniejszenia. Konto wykazuje wyłącznie saldo Wn, oznaczające stan zapasów na dzień bilansowy.

5. Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Na kontach zespołu 4 ujmuje się koszty rodzajowe, w szczególności:

- amortyzację (401),
- zużycie materiałów i energii (402),
- usługi obce (403),
- podatki i opłaty (404),
- wynagrodzenia (405),
- ubezpieczenia społeczne (406),
- pozostałe koszty rodzajowe (407),
- rozliczenie kosztów (490).

Koszty zespołu 4 stanowią podstawę rozliczenia na konta zespołu 5 i 6, dokonywanego za pośrednictwem konta 490. Koszty ujmuje się w kwotach brutto, z wyjątkiem podatku VAT dotyczącego działalności opodatkowanej.

6. Zespół 5 – Koszty według typów działalności

Konta zespołu 5 służą do ewidencji kosztów:

- działalności podstawowej dydaktycznej (konto 501),
- działalności niestacjonarnej i pozostałej (konto 502),
- projektów UE (konto 503),
- kosztów zarządu (konto 550).

7. Zespół 6 – Produkty i rozliczenia międzyokresowe

Konta zespołu 6 przeznaczone są do ewidencji:

- czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów (konto 641),
- biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów (konto 645).

8. Zespół 7 – Przychody i koszty ich osiągnięcia

Na kontach zespołu 7 ujmuje się:

- przychody z działalności dydaktycznej, w tym dotacje i opłaty (konto 702),
- przychody z projektów UE (konto 703),
- przychody i koszty sprzedaży towarów (konto 730),
- przychody i koszty finansowe (konta 756, 759),
- pozostałe przychody i koszty operacyjne (konta 763, 764).

9. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji:

- funduszu zasadniczego (801),
- rozliczenia wyniku finansowego (820),
- rezerw (842, 843),
- rozliczeń międzyokresowych przychodów (844),
- funduszy specjalnych (851–856),
- wyniku finansowego (860).

Rozliczenie wyniku finansowego następuje po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Uczelni.

10. Fundusz zasadniczy

Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia uczelni przeznaczonego na realizację celów statutowych. Zasady jego tworzenia i zmian określają art. 409–411 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

11. Fundusze specjalne

Fundusz stypendialny, fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych, własny fundusz stypendialny oraz ZFŚS funkcjonują zgodnie z obowiązującymi ustawami oraz regulaminami wewnętrznymi wprowadzonymi zarządzeniami Rektora.

5. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej

➤ Cel prowadzenia kont pomocniczych

Konta pomocnicze służą do:

- szczegółowego ewidencjonowania poszczególnych składników aktywów, zobowiązań, należności, kosztów i przychodów,
- umożliwienia kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej,
- przygotowania danych do sprawozdawczości finansowej, w tym raportów dla jednostek nadrzędnych i organów kontrolnych.

➤ Rodzaje kont pomocniczych - Konta pomocnicze dzielą się na:

a) Kontrola szczegółowa aktywów

- Środki trwałe: ewidencja według rodzaju, numerów inwentarzowych, lokalizacji i stanu amortyzacji.
- Wartości niematerialne i prawne: według rodzaju, numeru ewidencyjnego, stanu amortyzacji.
- Środki trwałe w budowie: według projektu, inwestycji lub budowy.
- Materiały i towary: według rodzaju, partii, dostawcy.

b) Kontrola należności i zobowiązań

- Należności od kontrahentów: według jednostek, faktur, terminów płatności.
- Zobowiązania wobec dostawców: według faktur, terminów płatności, projektów lub środków finansowania.
- Rozrachunki z pracownikami, studentami, budżetem, VAT: szczegółowo według osób, tytułów lub deklaracji.

c) Kontrola kosztów i przychodów

- Koszty działalności podstawowej i zarządu: według jednostek, projektów, kategorii kosztów, źródeł finansowania.

- Przychody projektów UE i działalności podstawowej: według źródeł i projektów.

➤ **Powiązanie kont pomocniczych z kontami księgi głównej**

- Każde konto pomocnicze jest przypisane do **konkretnego konta księgi głównej** zgodnie z planem kont.
- Zapis na koncie pomocniczym powoduje jednoczesny zapis syntetyczny na koncie księgi głównej.
- Przykłady powiązań:
 - Konto księgi głównej „010 Środki trwałe” ↔ konta pomocnicze według poszczególnych składników (budynki, wyposażenie, sprzęt komputerowy).
 - Konto księgi głównej „201 Rozrachunki z odbiorcami krajowymi” ↔ konta pomocnicze według kontrahentów i faktur.
 - Konto księgi głównej „401 Amortyzacja” ↔ konta pomocnicze według środka trwałego i grupy amortyzacyjnej.

➤ **Zasady księgowania na kontach pomocniczych**

1. Każde zdarzenie gospodarcze ujmowane jest równocześnie na koncie księgi głównej i na odpowiednim koncie pomocniczym.
2. Konta pomocnicze mogą prowadzić księgi dzienne lub rejestry systemowe, które umożliwiają pełną identyfikację dokumentu źródłowego.
3. Kontrola poprawności zapisów na kontach pomocniczych obejmuje:
 - zgodność z dokumentami źródłowymi,
 - prawidłowość klasyfikacji według rodzaju kosztu/przychodu lub rodzaju aktywów,
 - zgodność z przypisaniem do konta księgi głównej.
4. Zapisy na kontach pomocniczych powinny umożliwiać bieżące zestawienie stanu aktywów, zobowiązań, kosztów i przychodów na poziomie szczegółowym, a także w formie syntetycznej dla księgi głównej.

➤ **Archiwizacja i dostęp**

- Wszystkie konta pomocnicze prowadzone w formie papierowej lub elektronicznej podlegają archiwizacji zgodnie z polityką rachunkowości i przepisami o rachunkowości.

- Dostęp do kont pomocniczych mają wyłącznie osoby upoważnione, zgodnie z zakresem obowiązków i zasadami kontroli wewnętrznej.

6. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe Uczelni prowadzone są przy wykorzystaniu systemu informatycznego **Symfonia ERP**. System rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księga główna (Finanse–Księgowość),
- środki trwałe,
- rozrachunki,
- sprzedaż,
- planowanie płynności finansowej,
- rozliczenia międzyokresowe,
- kadry i płace.

Dokumentacja systemu informatycznego jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i obejmuje:

- wykaz programów,
- opis funkcji, algorytmów i parametrów,
- opis zasad ochrony danych oraz zabezpieczenia dostępu,
- wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe wraz z ich strukturą i wzajemnymi powiązaniami.

7. Opis systemu komputerowego rachunkowości

1. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych Uczelnia wykorzystuje system **Symfonia ERP Finanse i Księgowość**, aktualizowany na bieżąco. Program stosowany jest od września 2004 r.
2. Opis zbiorów danych oraz zasad funkcjonowania systemu sporządzony został na podstawie dokumentacji producenta oprogramowania.
3. System finansowo-księgowy obejmuje następujące zbiory danych:
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.

4. System zawiera dokumentację algorytmów przetwarzania danych oraz struktur baz danych.
5. Przetwarzanie danych odbywa się w następujący sposób:
 - a) **Dziennik** – zapisy ujmowane są chronologicznie, kolejno numerowane, z zachowaniem ciągłości obrotów i zgodności z zestawieniem obrotów i sald.
 - b) **Księga główna** – prowadzona jest zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, chronologii i memoriału oraz powiązania z dziennikiem.
 - c) **Księgi pomocnicze** – stanowią uszczegółowienie kont syntetycznych; konta pozabilansowe mają charakter informacyjno-kontrolny i prowadzone są zapisem jednokrotnym.
 - d) **Zestawienie obrotów i sald** zawiera symbole i nazwy kont, salda początkowe, obroty okresowe i narastające oraz salda końcowe.
6. Dowody księgowe wprowadzane są do systemu poprzez ręczną dekretację oraz za pośrednictwem elektronicznego obiegu dokumentów **Symfonia e-Dokumenty**.
7. Plan kont obejmuje konta syntetyczne i analityczne, przy czym obroty i salda kont syntetycznych stanowią sumę zapisów na odpowiadających im kontach analitycznych.
8. Każdy dowód księgowy posiada jednoznaczną identyfikację rodzaju, daty oraz numeru w danym miesiącu.
9. System zapewnia automatyczną ciągłość numeracji dowodów w ramach danego rodzaju i roku obrotowego.

IV. System ochrony danych

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę danych przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają odpowiednie zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. W szczególności są to:

- zamki w drzwiach pomieszczeń,
- system monitoringu,
- szafy i sejfy przeznaczone do przechowywania dokumentów.

Szczegółnej ochronie podlegają:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Kwesturze,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,

- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania finansowe,
- dokumentacja rachunkowa określająca przyjęte przez Uczelnię zasady rachunkowości.

W celu zapewnienia prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się w szczególności:

- regularne wykonywanie kopii zapasowych danych na dysk sieciowy – nie rzadziej niż raz w tygodniu,
- system zarządzania dostępem do danych, obejmujący imienne konta użytkowników, bezpieczne hasła oraz zróżnicowanie uprawnień w zależności od zakresu obowiązków pracowników,
- ochronę antywirusową, realizowaną poprzez stosowanie aktualnych programów zabezpieczających oraz przestrzeganie obowiązujących procedur,
- zabezpieczenia sieciowe przed dostępem z zewnątrz (zapory sieciowe – firewalls),
- systemy podtrzymywania napięcia (UPS) zabezpieczające przed utratą danych w przypadku awarii zasilania.

Księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały, nie krótszy niż **50 lat**, przechowywane są:

- zatwierdzone sprawozdania finansowe,
- dokumentacja płacowa, w szczególności listy płac, karty wynagrodzeń oraz inne dowody stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty,

licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, zgodnie z art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 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 objęte sprzedażą,

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych oraz roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja opisująca przyjęty sposób prowadzenia rachunkowości – przez okres co najmniej 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – przez okres 1 roku po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe – przez okres 5 lat,
- dokumentacja dotycząca projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych – przez okres określony w umowach o dofinansowanie, wytycznych programowych lub instrukcjach właściwych instytucji, z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy przepisy krajowe przewidują dłuższy okres przechowywania, stosuje się przepisy krajowe.

Okresy przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności Uczelni:

- na skutek połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
- na skutek likwidacji – zbiory przechowuje osoba lub jednostka wyznaczona przez kierownika jednostki, który informuje właściwy organ o miejscu ich przechowywania.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie danych oraz dokumentów księgowych Uczelni może nastąpić wyłącznie za zgodą Rektora lub osoby przez niego upoważnionej, z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych oraz tajemnicy służbowej.

Rozdział V. Udostępnianie dokumentacji księgowej

1. Udostępnianie dokumentów musi odbywać się w sposób kontrolowany, z zachowaniem zasad archiwizacji i bezpieczeństwa danych.
2. Obejmuje dokumenty księgowe, w tym:
 - faktury, rachunki i dowody księgowe,
 - zestawienia księgowe i sprawozdania finansowe,

- dokumenty źródłowe dotyczące operacji finansowych,
 - inne dokumenty objęte ewidencją księgową jednostki.
3. Udostępnianie wewnętrzne:
- Dokumenty księgowe mogą być udostępniane pracownikom jednostki wyłącznie w zakresie ich obowiązków służbowych.
4. Udostępnianie podmiotom zewnętrznym:
- a. Podmioty uprawnione: audytorzy, organy kontrolne, organy podatkowe oraz inne podmioty wynikające z przepisów prawa.
 - b. Udostępnienie wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki lub działu kvestury chyba, że przepis prawa przewiduje obowiązek udostępnienia bez dodatkowej zgody.
5. Forma udostępniania:
- a. Dokumentacja może być udostępniana w formie papierowej lub elektronicznej.
 - b. W przypadku udostępnienia w formie elektronicznej należy zapewnić odpowiednie zabezpieczenia techniczne (np. szyfrowanie, hasła dostępu).
6. Ograniczenia w udostępnianiu
- 1. Dokumenty nie mogą być udostępniane bez zgody kierownika jednostki w przypadku:
 - zawierania danych osobowych pracowników lub kontrahentów,
 - zawierania informacji stanowiących tajemnicę handlową lub służbową.

Rozdział VI – Pojęcie i klasyfikacja dowodów księgowych

6.1. Definicja dokumentacji i dowodu księgowego

- 1. Dokumentacją księgową nazywa się odpowiednio opracowane dowody, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczych i finansowych, zwane „dowodami źródłowymi”.
- 2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.
- 3. Dowody księgowe są podstawą zapisów w księgach rachunkowych.

6.2. Podział dowodów księgowych

6.2.1. Ze względu na źródło pochodzenia

- a) **Zewnętrzne obce** – otrzymywane w oryginale od kontrahentów.
- b) **Zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom.
- c) **Wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz Uczelni.

6.2.2. Pod względem funkcji w księgowości

- a) **Zbiorcze** – do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych.
- b) **Korygujące** – poprawiające wcześniejsze zapisy.
- c) **Zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
- d) **Rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

6.3. Dowody zastępcze

1. W przypadku braku możliwości uzyskania dowodów zewnętrznych dopuszcza się stosowanie dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące operacji.
2. Nie obejmuje to operacji objętych podatkiem VAT.
3. Dowody zastępcze dotyczą głównie drobnych zakupów i wymagają zatwierdzenia przez Kwestora.

6.4. Wymagane elementy dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) Rodzaj dowodu.
- b) Strony dokonujące operacji (nazwy, adresy).
- c) Opis operacji i jej wartość (również w jednostkach naturalnych, jeśli możliwe).
- d) Datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu (jeśli inna).
- e) Podpis wystawcy dowodu oraz osoby przyjmującej lub wydającej składniki majątkowe.
- f) Numer identyfikacyjny dowodu.
- g) Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (zgodnie z planem kont) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.
- h) Kolejny numer dowodu w danej grupie rodzajowej.

6.5. Język i waluta dowodów księgowych

1. Dowody sporządza się w języku polskim, dopuszcza się język obcy dla operacji z kontrahentem zagranicznym.
2. Dowód w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie na złote według kursu obowiązującego w dniu operacji lub w systemie automatycznym z potwierdzeniem wydruku.

6.6. Wymogi jakościowe dowodów księgowych

Dowody księgowe muszą być:

- a) **Rzetelne** – zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji.
- b) **Kompletne** – zawierające wymagane dane.

c) **Wolne od błędów rachunkowych.**

d) **Starannie sporządzone** – czytelne i trwałe (pismem komputerowym, maszynowym lub atramentem/długopisem).

e) Podpisy odręczne.

6.7. Korygowanie błędów w dowodach

1. **Dowody zewnętrzne** – korekta poprzez wystawienie dokumentu korygującego u kontrahenta (z uwzględnieniem przepisów VAT).
2. **Dowody wewnętrzne** – korekta przez skreślenie błędnej treści, wpisanie poprawnej i datę poprawki.
3. Nie dotyczy dowodów, dla których przepisy zabraniają poprawek (np. czeki, „KP”, „KW”). W tym przypadku wystawia się nowy dowód i zachowuje anulowany.

6.8. Szczególne rodzaje dowodów księgowych

6.8.1. Polecenia księgowania („PK”, „DP”)

- Służą do księgowania zbiorczego, zapisu niestanowiącego operacji gospodarczej lub zgodnie z przepisami.
- Powinny zawierać numer, datę, treść, kwoty, powiązanie z dowodami, dekretację i podpis osoby wystawiającej.

6.8.2. Zestawienia dowodów księgowych

- Podstawa do zbiorczego księgowania.
- Muszą obejmować jednorodne operacje w okresie jednego miesiąca.
- W przypadku systemów komputerowych „PK” może być zastąpione wydrukiem rejestru.

6.8.3. Noty księgowe

- Dla jednostek wewnętrznych i zewnętrznych (np. koszty delegacji lub wspólne przedsięwzięcia).

6.9. Dokumenty dla rozliczeń podatkowych

- Dowody własne i obce służące rozliczeniu podatku VAT muszą spełniać wymagania ustawowe dotyczące dokumentacji podatkowej.

Rozdział VII – Organizacja i funkcjonowanie kontroli dowodów księgowych

7.1. Odpowiedzialność za system kontroli

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli odpowiedzialny jest **Rektor**.
2. Czynności kontrolne wykonują w ramach swoich uprawnień: **Kancierz, Kwestor, Kierownicy jednostek organizacyjnych**, inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli określony jest w ich zakresach czynności.

7.2. Cele kontroli dowodów księgowych

Kontrola dowodów ma na celu:

- a) Badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- b) Ocena efektywności działania i realizacji zadań.
- c) Weryfikację realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych poprzez porównanie z planem i kalkulacją kosztów w celu wykrycia odchyłań.
- d) Ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz ustalenie osób odpowiedzialnych.
- e) Wskazanie sposobów i środków eliminujących nieprawidłowości.

7.3. Działania w przypadku ujawnienia nieprawidłowości

1. Kontrolujący w przypadku wykrycia nieprawidłowości:
 - a) Zwraca nieprawidłowe dowody jednostkom organizacyjnym z wnioskiem o korektę.
 - b) Może odmówić podpisu dowodów nieprawidłowych lub sprzecznych z przepisami, powiadamiając przełożonego.
2. W przypadku stwierdzenia czynu mogącego mieć cechy przestępstwa:
 - o kontrolujący zawiadamia bezpośredniego przełożonego, który informuje **Rektora**,
 - o zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
3. Rektor w takiej sytuacji:
 - a) Powiadamia organy ścigania.
 - b) Ustala warunki i okoliczności popełnienia przestępstwa.
 - c) Sprawdza, czy zaniedbanie kontroli przyczyniło się do przestępstwa.
 - d) Wyciąga konsekwencje służbowe.
 - e) Podejmuje środki zapobiegawcze w przyszłości.
 - f) Występuje z powództwem cywilnym o naprawę szkody majątkowej.

7.4. Rodzaje kontroli dowodów księgowych

1. **Kontrola formalna** – sprawdzenie zgodności dokumentu z przepisami, normami i zasadami, ustalenie formalnej prawidłowości.

2. **Kontrola merytoryczna** – weryfikacja prawidłowości rzeczowej, celowości i zgodności z umowami lub zamówieniami.
3. **Kontrola rachunkowa** – sprawdzenie poprawności obliczeń, podatków, opłat, odsetek i stosowania zaokrągleń.

7.5. Wykonywanie kontroli i odpowiedzialność

1. Kontroli dowodów dokonują osoby upoważnione, potwierdzając fakt własnoręcznym podpisem.
2. Kontrolę formalno-prawną i rachunkową nadzoruje **Kancierz**.
3. Realizacja operacji finansowej następuje po podpisaniu dowodu przez **Kwestora**.

7.6. Kontrola druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają szczególnej kontroli przez cały czas ich posiadania, również jako zapas. Należą do nich m.in.:
 - a) Indeksy, legitymacje, dyplomy ukończenia studiów.
 - b) Karty bankomatowe.
 - c) Formularze spisów z natury.
2. Osoby pobierające druki ścisłego zarachowania:
 - prowadzą ewidencję w odpowiednich książkach,
 - dokonują rozliczenia na koniec roku.
3. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków:
 - kierownik jednostki przeprowadza dochodzenie i podejmuje działania naprawcze,
 - w przypadku kart bankomatowych Kwestura powiadamia właściwy bank.
4. Ewidencję formularzy spisowych prowadzi pracownik Kwestury i wydaje je zespołom spisowym przed rozpoczęciem inwentaryzacji.

VIII. Zasady obiegu i ewidencji dokumentów księgowych

1. Przyjmowanie i opisywanie dokumentów

1. Każdy dokument księgowy, będący podstawą zapisu w księgach, podlega:
 - kontroli formalno-rachunkowej,
 - kontroli merytorycznej,
 - zatwierdzeniu przez osobę uprawnioną (kierownik jednostki, Rektor/Dyrektor zarządzający).
2. Dokumenty opisywane są pieczęcią lub adnotacją w systemie EOD zawierającą:
 - sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym,
 - uzasadnienie celowości i legalności wydatku,
 - datę ujęcia w księgach rachunkowych.
3. Przy zakupie składników majątkowych należy określić kategorię (środek trwały, wartość niematerialna i prawna, wyposażenie niskocenne) oraz numer ewidencyjny.
4. Dokumenty dotyczące usług remontowych lub materiałów określają przedmiot zakupu lub cel wydatku.

2. Obieg dokumentów

1. **Elektroniczny obieg dokumentów (EOD)** – preferowana forma:
 - Jednostka wprowadza dokument do systemu EOD i dołącza wymagane załączniki (umowa, zamówienie, protokół odbioru).
 - Kierownik jednostki zatwierdza dokument merytorycznie w systemie.
 - Kwestura dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdza dokument do księgowania.
 - System numeruje dokument i przesyła do ewidencji księgowej.
 - Po pełnej akceptacji realizowana jest płatność, a dokument archiwizowany elektronicznie.
2. **Obieg tradycyjny (papierowy)** stosuje się wyłącznie w wyjątkowych przypadkach. Dokumenty przekazywane są fizycznie do Kwestury wraz z załącznikami, podpisywane kolejno przez osoby odpowiedzialne za merytorykę, kontrolę i zatwierdzenie.
3. Schemat obiegu dokumentu:

[Jednostka wprowadza dokument] → [Kontrola Kwestury] → [Akceptacja merytoryczna] → [Akceptacja kwestora] → [Akceptacja kierownika] → [Księgowanie] → [Płatność i archiwizacja]

3. Ewidencja dokumentów

1. Wszystkie dokumenty podlegają ewidencji syntetycznej i analitycznej w Kwesturze.
2. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne rejestrowane są w księgach inwentarzowych.
3. Dowody przyjęcia i przekazania środków trwałych dokumentowane są dowodami OT i PT.
4. Rozliczenie zaliczek, delegacji i innych wydatków odbywa się na podstawie dokumentów źródłowych złożonych w Kwesturze.

4. Archiwizacja

1. Dokumenty elektroniczne przechowywane są w systemie EOD w formie zapewniającej nienaruszalność treści i dostępność zgodnie z przepisami.
2. Dokumenty papierowe (jeżeli są używane) przechowywane w Kwesturze w sposób zapewniający bezpieczeństwo i poufność.

5. Zasady obiegu i ewidencji dokumentów stosuje się do wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni. Każda osoba uczestnicząca w obiegu dokumentów odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszą polityką rachunkowości.

IX. Procedury kontroli finansowej i wstępnej oceny celowości wydatków

1. Zakres środków publicznych

Wszystkie środki znajdujące się w posiadaniu Uczelni, niezależnie od źródła pochodzenia, są środkami publicznymi w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Zasady dokonywania wydatków

Wydatki powinny być:

- celowe i oszczędne, zapewniające najlepszy efekt z poniesionych nakładów,
- terminowe, zgodne z wcześniej zaciągniętymi zobowiązaniami,
- zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Uczelni.

3. Planowanie i realizacja wydatków

- Planowanie zgodne z planem rzeczowo-finansowym jednostki i harmonogramem dochodów i wydatków.
- Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

4. Dokumentacja wydatków

- Dokumenty muszą być kompletne, rzetelne i wolne od błędów formalno-rachunkowych oraz prawnych.
- Każdy dokument powinien zawierać adnotacje dotyczące celu zakupu, źródła finansowania oraz zastosowanej procedury zamówień publicznych.
- Rodzaj wydatku musi odpowiadać działalności, do której został zaliczony.

5. Dwustopniowa akceptacja dokumentów

- Pierwszy stopień: osoby dokonujące bieżącej kontroli w imieniu Rektora (Prorektorzy, Dyrektor Zarządzający, Kwestor, inne osoby upoważnione).

Potwierdza celowość zakupu oraz prawidłowość formalno-rachunkową.

- Drugi stopień: dysponent środków finansowych – Rektor.

Potwierdza zgodność operacji z prawem i merytoryczną prawidłowość.

6. Przekazanie i zapłata zobowiązań

- Dokumenty po podpisaniu przekazywane są do Kwestury w celu realizacji płatności.

- Kwestor dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i może odmówić zapłaty w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, powiadamiając kierownika jednostki.

7. Odpowiedzialność osób dokonujących zakupów

- Osoby korzystające z zaliczek lub służbowych kart płatniczych odpowiadają materialnie za prawidłowość wydatków.
- Nieprawidłowo wydane środki podlegają zwrotowi lub potrąceniu z wynagrodzenia.

8. Nadzór Rektora

- Rektor sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości.
- Nadzór obejmuje kontrolę procedur, wstępną ocenę celowości wydatków, zgodność operacji z planem finansowym oraz kontrolę zamówień publicznych.
- Rektor może zlecić kontrolę tematyczną powołanej komisji.

X. Ewidencja księgowa projektów finansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zagranicznych

1. Źródła finansowania projektów

- Dotacje unijne wynikające z umów z Instytucjami Zarządzającymi lub Pośredniczącymi.
- Środki przyznawane w formie:
 - zaliczek zgodnie z harmonogramem płatności,
 - refundacji poniesionych wydatków.

2. Ewidencja i numeracja projektów

- Każdy projekt prowadzony jest jako wydzielony rodzaj działalności.
- Każdemu projektowi nadaje się odrębny numer ewidencyjny.

3. Ewidencja inwestycji

- Nakłady inwestycyjne ujmowane są jako „środki trwałe w budowie”.
- Po zakończeniu inwestycji środki stają się środkami trwałymi i podlegają amortyzacji zgodnie z zasadami Uczelni.

4. Rachunki bankowe projektów

- Dla każdego projektu otwierany jest wydzielony rachunek bankowy (PLN lub waluta obca).
- Wpływy księgowane są z korespondencją na koncie 844 „Międzyokresowe rozliczenia przychodów”.

5. Ewidencja kosztów i płatności

- Koszty projektów księgowane są według ogólnych zasad obowiązujących w Uczelni.
- Płatności realizowane są bezpośrednio z rachunku projektu.
- W przypadku braku środków płatności mogą być realizowane z rachunku podstawowego Uczelni, a następnie refundowane po wpływie środków projektu.

6. Podatek VAT

- VAT niekwalifikowany w projekcie ujmowany jest na wydzielonym koncie księgowym.
- Wskazuje się inne źródła finansowania dla tego VAT.

7. Zasady rozliczeń przychodów i kosztów

- Przychody projektu odpowiadają ponoszonym kosztom.
- Koszty pośrednie określone są w umowie projektu.
- Rozliczenie kosztów odbywa się w okresach wynikających z umów.
- Przychody z dotacji przebiegowywane są z konta 844 na konta zespołu „7” w wysokości poniesionych kosztów.