

ZARZĄDZENIE NR 6/2017

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie
z dnia 17.01.2017 r.

w sprawie modyfikacji zasad (polityki) rachunkowości
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nysie

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 1342 z późn. zm.) oraz Krajowych Standardów Rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy (art. 3 ust. 1 pkt 9 ustawy). W jego skład wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze:
 - a) miesiąc – do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgadniania z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych, prowadzonych do kont syntetycznych objętych wykazem kont księgi głównej (stanowiącej *Załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia),
 - b) kwartał – w celu sporządzania wymaganej sprawozdawczości.
2. Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej określony w *Załączniku nr 1* do niniejszego zarządzenia. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc do kont ewidencję szczegółową według zasad określonych we WZORCOWYM PLANIE KONT, autorstwa Mariana Pałki.
3. Przyjmując za podstawę wykaz kont syntetycznych (stanowiących *Załącznik nr 1*) – w celu ustalenia wyniku finansowego ze sprzedaży produktów wyodrębnia się stanowisko kosztów wg rodzaju na kontach (400, 738, 756, 766, 769) oraz odpowiadające im przychody ze sprzedaży odpowiednio na kontach (700, 701, 750, 752, 760, 764, 765, 781).
4. Na potrzeby projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych wyodrębnia się konta po stronie przychodów 760 ze znacznikiem UE (np. 760-UE-01 w opisie nazwa projektu), a po stronie kosztów na potrzeby projektów wyodrębnia się konta 769 ze znacznikiem UE (np. 769-UE-01 w opisie nazwa projektu).
5. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzaju na kontach zespołu 4 i według miejsca powstania na kontach zespołu 5.
6. Konta zespołu 5 podzielone są na grupy, na których prowadzi się ewidencję metodą uproszczoną. Dla wydzielonych kosztów działalności zapisy na kontach zespołu 5 mają charakter informacyjny i uzupełniający, nie mają wpływu na strukturę bilansu.
7. Konta: 500, 501, 503, 504, 505, 506 są kontami pozabilansowymi, na których ujmuje się koszty studiów niestacjonarnych. Na koniec każdego miesiąca zostają rozdzielone na konta według współczynnika stanowiącego proporcję procentową ilości godzin dydaktycznych na studiach stacjonarnych do ilości godzin dydaktycznych na studiach niestacjonarnych. Współczynnik ustalany jest raz w roku na rok akademicki i obowiązuje od października do września danego roku akademickiego.

8. Na kontach 510 ujmuje się koszty działalności podstawowej, na kontach 511 ujmuje się koszty działalności NFN, na kontach 512 ujmuje się koszty działalności studenckich kół naukowych, na kontach 513 ujmuje się koszty CBK, na kontach 514 ujmuje się koszty Samorządu Studenckiego, na kontach 517 ujmuje się koszty RCT, na kontach 521 ujmuje się koszty badań naukowych.
9. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący: materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby działalności odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą zatwierdzenia zakupu pod względem formalno-rachunkowym.
10. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów lub towarów. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo komórka administracyjno-gospodarcza w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych (ewidencja kartotekowa).
11. Przedmioty o wartości jednostkowej do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji bilansowej pozostałych środków trwałych. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo komórka administracyjno-gospodarcza w sposób umożliwiający identyfikację: każdego przedmiotu, jego wartości i miejsca jego użytkowania oraz osób za niego odpowiedzialnych (ewidencja inwentarzowa). Natomiast odpisy amortyzacyjne ustala się i księguje w sposób uproszczony, jednorazowo w pełnej wartości początkowej.
12. Środki trwałe powyżej wartości 3.500 zł są amortyzowane metodą liniową, tj. od wartości początkowej środków trwałych począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek wprowadzono do ewidencji, przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
13. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne zakupione jako aparatura badawcza w ramach zlecenia badawczego z dotacji podmiotowej na finansowanie działalności statutowej amortyzuje się jednorazowo w pełnej wysokości początkowej.
14. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 3.500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł są amortyzowane miesięcznie przez okres ich ważności.
15. Wycena walut na rachunkach bankowych:
 - 1) Wyceny wpływów na rachunek bankowy w walucie obcej dokonuje się stosując kurs zakupu dewiz faktycznych - I tabela z dnia operacji w banku, w którym prowadzone są rachunki.
 - 2) Wyceny rozchodów z konta w walucie obcej dokonuje się stosując kurs sprzedaży dewiz faktyczny - I tabela z dnia operacji w banku, w którym prowadzone są rachunki.
 - 3) Przy rozliczeniu różnic kursowych stosuje się zasadę „pierwsze przyszło, pierwsze wyszło”.
 - 4) Przy operacjach dotyczących wpływów i rozchodów między własnymi rachunkami walutowymi stosuje się faktycznie zastosowany kurs waluty przez bank, w którym prowadzone są rachunki walutowe z dnia transakcji, kiedy nastąpiło faktyczne przewalutowanie.
 - 5) Przy przewalutowaniu między własnymi rachunkami walutowymi i złotówkowymi stosuje się kurs zastosowany przez bank finansujący.

16. Przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmińszonym istotnie zakresie. Ustalając zdolność jednostki do kontynuowania działalności, kierownik jednostki uwzględnia wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzania sprawozdania finansowego, dotyczące dającej się przewidzieć przyszłości, obejmującej okres nie krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego.
17. Jednostka w ramach przyjętych zasad rachunkowości może stosować uproszczenia, o których mowa w art. 4 ust. 4. Koszty występujące cyklicznie w okresie 12 miesięcy nie są księgowane na koncie 640, tylko bezpośrednio w koszty na koncie zespołu 4.
18. Narzuty kosztów pośrednich w badaniach naukowych oraz pozostałych działaniach, dla których sporządza się kalkulację kosztów, wynoszą:
 - 1) na realizację projektów badawczych narzuty kosztów pośrednich w stosunku do kosztów bezpośrednich po wyłączeniu aparatury badawczo-naukowej wynoszą 30%, chyba że Rektor wyrazi zgodę na ich zmniejszenie,
 - 2) narzuty kosztów pośrednich w stosunku do kosztów bezpośrednich przy pozostałych działaniach w Uczelni, dla których sporządzana jest kalkulacja kosztów, wynoszą minimum 15%.
19. Jednostka sporządza rachunek zysków i strat w postaci porównawczej ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do ustawy.
20. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub usługi, wystawiony przez upoważnioną osobę, sprawdzony i podpisany przez kierownika właściwego działu oraz akceptowany przez kierownika jednostki.
21. Za błąd podstawowy przyjmuje się błąd o wartości powyżej 20.000 zł. Natomiast do kwoty 20.000 zł włącznie korekty kosztów i przychodów z lat ubiegłych księguje się w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
22. Do niniejszego zarządzenia załącza się jako część składową dokumentacji ZPK (wymaganą w art. 10 ust. 1 ustawy):
 - 1) Wykaz kont księgi głównej, księgi pomocniczej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz ich powiązania z kontami księgi głównej (*Załącznik nr 1*),
 - 2) Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi (*Załącznik nr 2*),
 - 3) Opis systemu ochrony danych ksiąg rachunkowych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (*Załącznik nr 3*),
 - 4) Wymagania dla ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera oraz wykaz programów komputerowych używanych w prowadzonej działalności (*Załącznik nr 4*),
 - 5) Opis szczegółowych zasad gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości (*Załącznik nr 5*),
 - 6) Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych (*Załącznik nr 6*).

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2015 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 12.03.2015 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
dr inż. Przemysław Malinowski,
prof. PWSZ w Nysie

WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ ZAKŁADOWEGO PLANU KONT

Lp.	Symbol konta według ZPK.	Nazwa konta zgodnie z Zakładowym Planem Kont M. PAŁKA	Przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych, sposób wyceny niektórych aktywów i pasywów	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej) w księgach rachunkowych PWSZ w Nysie
1.	010	Środki trwałe	<p style="text-align: center;"><u>ZESPÓŁ 0 – „Majątek trwały”</u></p> <p>Konto przeznaczone jest do ewidencji środków trwałych spełniających jednocześnie następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stanowiących własność lub współwłasność jednostki, - kompletnych i zdalnych do użytku w momencie przyjęcia do używania, - o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok. <p>Po stronie Wn konta 011 księguje się wszelkie zwiększenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z inwestycji, w tym także ulepszeń (Ma konto 080), - darowizny i nieodpłatne przyjęcie środków trwałych (Ma konto zespołu „7”), - zwiększenie wartości początkowej na skutek aktualizacji wyceny środków trwałych (Ma konto 080). <p>Po stronie Ma konta 01 księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem odpisów umorzeniowych ujmowanych na koncie „07”, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozchód środków trwałych na skutek ich sprzedaży (Wn konta 760,77-7), - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny (Wn konto 080), - niedobory środków trwałych (Wn konto 071,072) do wysokości dotychczasowego umorzenia i Wn konta 240 w części nieumorzonej. <p>Zasady wyceny:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cena ich nabycia, - koszt wytworzenia, - wartość rynkowa z dnia nabycia z zachowaniem obowiązujących zasad ostrożnej wyceny wynikających z ustawy o rachunków. 	<p>011 – środki trwałe podlegające stopniowej amortyzacji wg planu amortyzacji</p> <p>013 – środki trwałe podlegające 100% amortyzacji w momencie oddania do użytku (wyposażenie) oznaczenie księgi rachunkowej analitycznej</p> <p>014 – księgozbiory oznaczenie księgi rachunkowej analitycznej.</p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu, - miejsce ich używania, - grupowanie w układzie wymaganym do sporządzenia sprawozdań GUS, bilansu, innych sprawozdań, - prawidłowe obliczanie odpisów amortyzacyjnych.

2.	020	Wartości niematerialne i prawne	<p>Konto służy do ewidencji nabytych przez jednostkę praw majątkowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok.</p> <p>W szczególności są to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawo użytkowania wieczystego gruntu, - programy komputerowe. <p>Po stronie Wn księguje się wszystkie przychody wartości niematerialnych i prawnych, tj. zwiększenia ich stanu wartości początkowej, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z zakupów (Ma konta 013, 020). <p>Po stronie Ma konta 020 księguje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości niematerialnych (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072), a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozchód na wskutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny (Wn konto 072, 760). 	<p>020 – wartości niematerialne i prawne podlegające stopniowemu umorzeniu</p> <p><u>oznaczenie ewidencji analitycznej</u></p> <p>020-01 – wartości niematerialne i prawne – oprogramowania</p> <p>020-02 – wartości niematerialne i prawne – licencje</p> <p>020-UE – oprogramowania finansowane ze środków UE</p> <p><u>oznaczenie ewidencji analitycznej</u></p> <p>ewidencja szczegółowa powinna zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalenie wartości poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych - prawidłowe obliczenie odpisów amortyzacyjnych
3.	071 072	Odpisy umorzeniowe środków trwałych	<p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich planowej i nieplanowej amortyzacji obliczonej według zasad określonych przepisami art. 32 i 33 ustawy.</p> <p>Po stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisy amortyzacyjne (umorzenia) środków trwałych (Ma konto „4” - odpisy planowe lub konto 760-1 – odpisy nieplanowe), - zwiększenia umorzenia na skutek aktualizacji wyceny środków trwałych (Wn konto 080). <p>Po stronie Wn konta 071, 072 księguje się: wszelkie zmniejszenia, umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a zwłaszcza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umorzenie sprzedanych, zlikwidowanych lub darowanych nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 010 lub 020, 760-1, 77-1), - zmniejszenie umorzenia na skutek aktualizacji wyceny środków trwałych (Ma konto 080). 	<p>071 – umorzenie śr. trwałe i wartości niematerialne i prawne</p> <p>071-00-01 – umorzenie wieczystego użytkowania gruntów</p> <p>071-01 – umorzenie budynki i budowle</p> <p>071-02 – umorzenie obiekty inż. wodnej i lądowej</p> <p>071-03 – umorzenie kotły i maszyny energetyczne</p> <p>071-04 – umorzenie maszyny i urządzenia ogólnego zastosowania</p> <p>071-05 – umorzenie specjalne maszyny i urządzenia</p> <p>071-06 – umorzenie urządzenia techniczne</p> <p>071-07 – umorzenie środki transportowe</p> <p>071-08 – umorzenie narzędzia przyrządy ruch. i wyposażenia</p> <p>072 – umorzenie wartości niemater. i prawnych,</p> <p>073 – umorzenie pozostałych środków trwałych</p> <p>074 – umorzenie zbiorów bibliotecznych</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie dotychczasowego umorzenia poszczególnych składników majątku trwałego.</p>

4.	080	Środki trwałe w budowie	<p>Konto jest przeznaczone do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych montażem lub ulepszeniem już istniejącego środka trwałego oraz służy do rozliczenia tych kosztów na uzyskane z inwestycji efekty lub ulepszenia.</p> <p>Po stronie Wn księguje się w szczególności poniesione koszty inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców po (Ma konto 130, 201).</p> <p>Po stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość uzyskanych z inwestycji efektów (Wn konto 011), - odpisanie inwestycji, które nie dały zamierzonego efektu gospodarczego oraz nieodpłatne przekazywanie inwestycji (Wn kont 760-1). 	<p>080 – środki trwałe w budowie</p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyodrębnienie kosztów inwestycji i ulepszeń według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych, - skalkulowanie ceny nabycia, kosztu wytwarzania poszczególnych inwestycji lub ulepszonych środków trwałych.
5.	101	Kasa	<p>Środki pieniężne krajowe.</p> <p>Konto przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych, tj. gotówki w walucie polskiej znajdującej się w kasie jednostki.</p> <p><u>Po stronie Wn konta 101 księguje się wpływy gotówki, w tym także nadwyżki kasowe, a po stronie Ma – jej rozchody, w tym także niedobory.</u></p>	<p>101 – kasa – ewidencję szczegółową stanowi raport kasowy, który powinien umożliwić ustalenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stanu gotówki w kasie - stany wpływów gotówki do kasy - stan rozchodu gotówki z kasy <p>Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w sposób chronologiczny dzień po dniu.</p>
6.	130	Rachunki bankowe	<p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, w tym także lokat.</p> <p>Po stronie Wn księguje się wpływ środków na rachunki bankowe (Ma konto 101, zespołu „2” i „7”).</p> <p><u>Na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych (Wn kont 101, konta zespołu „2”).</u></p>	<p>130-01 – rachunek podstawowy</p> <p>131-01 – rachunek studia niestacjonarne</p> <p>132 – rachunek bieżący inwestycje</p> <p>132-UE – rachunek bankowy inwestycje finansowane ze środków UE</p> <p>134 – rachunek bankowy projekt Sokrates L</p> <p>134-01 – rachunek walutowy (Sokrates)</p> <p>134-02 – rachunek walutowy ARCHIBRIDGE</p> <p>134-03 – rachunek bankowy CONVENTION</p> <p>134-04 – rachunek walutowy SCRIPTORIUM</p> <p>134-05 – rachunek walutowy RESALTAM</p> <p>134-06 – rachunek walutowy LEONARDO DA VINCI</p> <p>135 – rachunek ZFŚS</p> <p>136 – rachunki bankowe projekty POKL</p> <p>139 – rachunek bankowy FPM</p> <p>140 – środki pieniężne w drodze - kasa</p>

<u>ZESPÓŁ 2 – „Rozrachunki i roszczenia”</u>				
7.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Konta zespołu „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji wszelkich rozrachunków oraz roszczeń, tj. należności kwestionowanych przez kontrahentów w całości lub w części, w tym także uznanych za sporne wobec skierowania roszczenia na drogę postępowania sądowego.	201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 201-01 – rozrach. z odbiorcami 201-02 – rozrach. z dostawcami 201-03 – zaliczki przekazane dostawy 201-04 – zaliczki otrzymane 201-05 – rozrach. z dostawcami FPM 201-06 – rozrach. z odbiorcami FPM 207 – należności z tyt. odsetek zasądzonych orzeczeniem sądowym 209 – należności dochodzone na drodze sądowej
	220	Rachunki publiczne	Rozrachunki publiczno-prawne służą do rozrachunków z wszystkich tytułów podatkowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu „2” powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków roszczeń rozliczeń i zobowiązań z podziałem według pozycji bilansu i kontrahentów.	220-01 – zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych 220-02 – zaliczki na podatek bezosobowy fundusz płac 220-03 – podatek dochodowy od osób prawnych 221-01 – rozlicz. VAT należnego 221-02 – rozliczenie podatku należnego 221-03 – podatek VAT do rozliczenia z US
	225	Pozostałe rozrachunki	Konta zespołu „2” służą ponadto do ewidencji rozliczeń pozostałych podatków i opłat, dotacji niedoborów, szkód i nadwyżek oraz innych rozliczeń związanych z rozrachunkami stypendiów. Konta zespołu „2” mogą wykazać dwa salda: saldo „Wn” oznacza stan należności i roszczeń, zaś saldo „Ma” stan zobowiązań. Na koncie 225: po stronie Wn księguje się wypłaty stypendiów wg listy wypłat, po stronie Ma księguje się naliczenie stypendiów wg listy należności i zobowiązania umorzone, przedawnione oraz uznane za nieściągalne traktuje się odpowiednio jako pozostałe koszty lub pozostałe przychody operacyjne lub przychody przyszłych okresów.	225 – rozrachunki stypendia
	229	Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS, których płatnikiem jest pracodawca z tyt. składek na ub. społeczne, zdrowotne i F. Pracy. Zapisy na koncie powinny być zgodne z miesięczną deklaracją.	Konta od 229-01 do 229-07 służą do ewidencji składek ZUS
	231	Rozrachunki z pracownikami	Konto służy do ewidencji rozrachunków z tyt. wynagrodzeń, wypłat z ZFŚS, pożyczek ZFŚS, delegacji, rozliczenia zaliczek z pracownikami, jak również zaliczek walutowych	231 – rozrach. z tyt. wynagrodz. 232 – rozrach. z tyt. ZFŚS 233 – rozrach. delegacje 234 – rozlicz. zaliczek prac. 235 – kaucje (piloty)

	240	Inne rozrachunki	Konto służy do ewidencji rozrachunków z wszystkich innych tytułów, nieobjętych ewidencją na kontach 201-209, 221-228, 231-239, 251-259, np. pomyłek w wyciągach bankowych, potrąceń pracowników na rzecz innych instytucji. Ewidencja szczegółowa na poszczególnych kontach analitycznych powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych tytułów potrąceń i kontroli ich rozliczeń wg osób i instytucji na rzecz, których dokonano potrąceń.	Konto 240-01 do 240-06 – potrącenia, błędne księgowania 241 – rozrachunki z UP 242 – rozrach. MNiSW k. chorych. 243 – kałcje DS 245 – rozrachunki ze studentami 246 – należności z tytułu opłat za akademik 247 – pozostałe rozrachunki zewn. (wadia i zabezpieczenia)
	264	Rozliczenia niedoborów i szkód	Konto 264 służy do ewidencji i rozliczenia ujawnionych niedoborów oraz szkód w rzeczowych i pieniężnych składnikach aktywów obrotowych oraz rzeczowych składników trwałych, stanowiących własność jednostki, jak również składników majątkowych obcych.	264 – rozliczenie niedoborów i szkód
8.	300	Rozliczenie zakupu	<u>ZESPÓŁ 3 – „Materiały i towary”</u>	
	319	Materiały w przerobie	Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług.	Konto 300 – rozliczenie zakupu
	330	Towary	Konto 319 służy do ewidencji materiałów, które w celu przystosowania do potrzeb produkcji podlegają przetworzeniu.	319 – materiały w przerobie Oficyna
			Konto 330 służy do ewidencji zapasów artykułów nabytych do dalszej odsprzedaży, także wyrobów gotowych z własnej produkcji.	Konto 330 – towary Konto 330-01 – towary książki Konto 330-02 – towary czasopisma
			Zadaniem kont zespołu „3” jest rozliczenie stanu przychodów i rozchodów zapasów materiałów oraz towarów wycenionych według cen ewidencyjnych. Ceny ustalone są na poziomie cen nabycia lub zakupu.	Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi.

9.	400	Koszty według rodzajów	<p style="text-align: center;"><u>ZESPÓŁ 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</u></p> <p>Założenie: sporządzenie porównawczego rachunku wyników. Konto służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju. Po stronie Wn księguje się poniesione koszty, a po stronie Ma ich zmniejszenia - w korespondencji głównie z kontami środków pieniężnych i rachunków bankowych (zespołu 1), rachunków i roszczeń (zespołu 2) oraz materiałów i towarów (zespołu 3). Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego tylko saldo debetowe, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860 - wynik finansowy.</p>	<p>W ewidencji szczegółowej konta 400 wyodrębnią się co najmniej konta kosztowe: 401 – amortyzacja 402 – zużycie energii 403 – zużycie materiałów 404 – usługi obce 405 – wynagrodzenia 406 – ubezpieczenia społeczne 407 – pozostałe świadczenia pracownicze 408 – podatki i opłaty. 409 – pozostałe koszty rodzajowe 410 – inne koszty rodzajowe</p>
10.	490	Rozliczenie kosztów	<p>Konto 490 służy do: - okresowego przenoszenia kosztów do ich rozliczenia w czasie Wn konto 640, o ile zewidencjonowane one zostały w zespole „4” w wys. poniesionej, - zmniejszenia rozliczeń międzyokresowych oraz tworzenia rezerwy na koszty Ma konto 640 – Wn kont 490 - na koniec roku, koszty zgromadzone na koncie 756, 766, 769. Saldo konta 490 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 - wynik finansowy.</p>	<p>490 – rozliczenie kosztów Ewidencję szczegółową do kont 490 prowadzi się na kontach 500.</p>
11.	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	<p style="text-align: center;"><u>ZESPÓŁ 6 – „Produkty i rozliczenia międzyokresowe”</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Po stronie Wn konta 640 księguje się zarówno koszty proste, jak i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę Ma konto 490. Po stronie Ma konta 640 księguje się: - zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich Wn 490, - ściśle oznaczone świadczenia wykonane na rzecz jednostki, lecz jeszcze niestanowiące zobowiązania.</p>	<p>Konto 640-01 do 640-14 – rozliczenie międzyokresowe kosztów operacyjnych. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie: wysokość kosztów, które podlegają rozliczeniu w czasie, wysokość innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.</p>

12.	701	Sprzedaż produktów	<p><u>ZESPÓŁ 7 – „Przychody i koszty ich osiągnięcia”</u></p> <p>Służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży usług oraz dotacje i subwencje przedmiotowe. Po stronie Ma księguje się przychody netto ze sprzedaży usług w korespondencji ze stroną Wn konta 10, 13, 20 – ewentualnie 840. Po stronie Wn księguje się wszelkie zmniejszenia przychodów wynikających przede wszystkim z uznanych reklamacji, udzielonych rabatów, opustów.</p>	Konto 701-701-11 – przychody z działalności podstawowej Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić podział sprzedaży według jej przedmiotu i kierunków oraz umożliwić ustalenie należnych dotacji lub subwencji.
13.	730	Przychody ze sprzedaży towarów	Konto służy do sprzedaży towarów nabytych w celu ich dalszego odsprzedania.	733 – przychody ze sprzedaży Oficyna Wydawnicza 738 – koszt własny sprzedaży Oficyna Wydawnicza
14.	750	Przychody finansowe	Konto służy do ewidencji przychodów z operacji finansowych. Po stronie Ma księguje się w szczególności: - kwoty należne ze sprzedaży odsetek od udzielonych pożyczek, odsetki za zwłokę, różnice kursowe. Po stronie Wn księguje się zmniejszenia należnych przychodów finansowych. W końcu roku obrotowego saldo kredytowe przenosi się na stronę Ma konta 860.	Konto 750 – przychody finansowe Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów wg poszczególnych tytułów.
15.	756	Koszty finansowe	Konto służy do ewidencji kosztów operacji finansowych, po stronie Wn księguje się w szczególności: - odsetki od kredytów pożyczek, - odsetki za zwłokę. Po stronie Wn księguje wszelkie zmniejszenia kosztów operacji finansowych, saldo debetowe przenosi się na konto 860.	Konto 756 – koszty finansowe Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów wg poszczególnych tytułów.
16.	760	Pozostałe przychody operacyjne	Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności z tytułu sprzedaży i likwidacji środków trwałych, inwestycji, złomu, odpisania przedawnionych zobowiązań, kasy, odszkodowania, dotacje przedmiotowe i dotacje celowe na inwestycje. Przychody te księguje się po stronie Ma.	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić dane niezbędne dla celów podatkowych oraz do celów sprawozdawczych kontroli i analizy.
	760-UE	Pozostałe przychody projekty UE	Konto służy do ewidencji przychodów z projektów unijnych.	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić dane niezbędne dla celów podatkowych oraz do celów sprawozdawczych kontroli i analizy.
17.	765	Inne pozostałe przychody operacyjne	Konto 765 służy do ewidencji pozostałych przychodów. Saldo na koniec roku przenoszone jest na konto 860.	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić dane niezbędne dla celów podatkowych oraz do celów sprawozdawczych kontroli i analizy.

18.	766	Pozostałe koszty operacyjne	Konto przeznaczone jest do ewidencji pozostałych kosztów operacyjnych niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, a w szczególności spowodowanych sprzedażą lub likwidacją środków trwałych, odpisanie inwestycji, która nie dała efektu gospodarczego (z wyłączeniem zdarzeń losowych), koszty postępowań sądowych darowizny, odpisanie przedawnionych należności, utworzenie i zmniejszenie rezerw na należności od dłużników oraz pewne lub prawdopodobne straty z operacji gospodarczych. Konto wykazuje saldo debetowe, które w końcu roku przenosi się na stronę Wn konta 860.	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić dane niezbędne dla celów podatkowych oraz do celów sprawozdawczych kontroli i analizy.
19.	769 769-UE	Inne pozostałe koszty operacyjne (ze środków UE)	Konto przeznaczone jest do ewidencji pozostałych kosztów operacyjnych niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki Dotyczy rozliczania kosztów projektów unijnych.	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić dane niezbędne dla celów podatkowych oraz do celów sprawozdawczych kontroli i analizy.
20.	770	Zyski nadzwyczajne	Służy do ewidencji skutków finansowych zdarzeń powstających niepowtarzalnie, np. skutki zdarzeń losowych, zaniechanie lub zawieszenie pewnej działalności. Po stronie Ma księguje się zyski nadzwyczajne, a po stronie Wn wszelkie zmniejszenia zysków nadzwyczajnych. Saldo kredytowe w końcu roku przenosi się na konto 86.	770 – zyski nadzwyczajne
21.	775	Straty nadzwyczajne	Konto służy do ewidencji skutków finansowych zdarzeń niekwalifikujących się do pozostałych kosztów operacyjnych, np. w wyniku zdarzeń losowych. Po stronie Wn księguje się straty nadzwyczajne, a po stronie Ma wszelkie zmniejszenia strat nadzwyczajnych. Saldo debetowe na koniec roku przenosi się na konto 86.	775 – straty nadzwyczajne
22.	781	Produkty na własne potrzeby wg kosztów wytworzenia	Konto służy do ewidencji kosztów wytworzenia na własne potrzeby.	781 – produkty na własne potrzeby jednostki

23.	800	Fundusz zasadniczy	<p><u>ZESPÓŁ 8 – „Fundusze, fundusze specjalne, rezerwy i wynik finansowy”</u></p> <p>Konto służy do ewidencji funduszu zasadniczego z podziałem na: - fundusz działalności podstawowej, - fundusz inwestycyjny. Po stronie Ma księguje się zwiększenia funduszy oraz przeznaczony zysk na fundusz w korespondencji z kontem 820. Po stronie Wn księguje się zmniejszenia funduszy, na przykład z tytułu pokrycia straty stanowiącej wynik finansowy.</p>	Konto 800 – fundusz zasadniczy 801 – fundusz zasadniczy działalności Uczelni
24.	820	Rozliczenie wyniku finansowego	<p>Konto służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego zarówno za rok bieżący, jak i za lata ubiegłe w tej części, która nie podlega obowiązkowemu podziałowi i pozostaje w dyspozycji jednostki. Po stronie Wn księguje się podział wyniku finansowego Ma 800 lub poniesioną stratę Ma 860.</p>	Konto – 820 rozliczenie wyniku finansowego
25.	840	Rezerwy i przychody przyszłych okresów	<p>Służy do ewidencji rezerw na należności od dłużników oraz na pewne i prawdopodobne straty, tworzonych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów operacji finansowych. Po stronie Ma księguje się. - utworzenie rezerw Wn 760-1, - utworzenie rezerw na podatek dochodowy Wn 870. Po stronie Wn księguje się: - odpisanie nieściągalnych umorzonych i przedawnionych należności, na które uprzednio utworzono rezerwę, - zmniejszenia uprzednio utworzonych rezerw, zbędnych rezerw Ma 750-1, 760-1, - zarachowanie przychodów do bieżącego okresu sprawozdawczego Ma 730, 750, 760.</p>	Konto 840 – rezerwy i przychody przyszłych okresów Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia: - przychodów przyszłych okresów według poszczególnych tytułów.
26.	850	Fundusze specjalne	<p>Konto służy do ewidencji tworzenia i wykorzystania ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, względnie według decyzji jednostki z zysku pozostającego do dyspozycji jednostki. Po stronie Ma księguje się utworzenie funduszy z odpisów w koszty Wn 407, zwiększenie z zysku do podziału. Konto 853 Funduszu Pomocy Materialnej służy do ewidencji Kosztów strona WN oraz przychodów po stronie Ma.</p>	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu. 851 – ZFŚS 853-01 do 853-07-02 Fundusz Pomocy Materialnej MNiSW. Ewidencja szczegółowa na tych kontach pozwala na ustalenie kosztów na poszczególne rodzaje stypendiów i wynik na tym rodzaju działalności.
27.	860	Wynik finansowy	<p>Konto służy do ustalenia wyniku finansowego na koniec roku. Po stronie Wn konta 860 księguje się: - zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych działalności w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490 – koszty operacyjne, finansowe.</p>	Do konta 860 ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.

28.	870	Obowiązkowe obciążenia finansowe	<p>Służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.</p> <p>Po stronie Wn księguje się: zarachowane podatki Ma 220, utworzenie rezerwy na podatek dochodowy Ma konto 840.</p> <p>Saldo debetowe na koniec roku przenosi się na stronę Wn konta 860.</p>	870 – podatek dochodowy
-----	-----	----------------------------------	--	-------------------------

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia Ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób, gdzie znajdują się środki trwałe.	011 - środki trwałe, które podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury
013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona wg miejsca użytkowania, dla każdego rodzaju przedmiotów osobno (np. biurko, krzesła), środki o jednorazowych cechach mogą być ujęte wg zakupów.	013 - technika komputerowa - technika rejestrowa
014	Zbiory biblioteczne	Ewidencja wartościowa prowadzona w księgach inwentarzowych.	014 - technika komputerowa
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo-wartościowa w księdze inwentarzowej wg tytułów i osób odpowiedzialnych z ich stan.	020 - wartości niematerialne i prawne podlegające umorzeniu w 100%
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych	Tabela umorzeniowa (amortyzacyjna) oraz szczegółowa ewidencja środków trwałych prowadzona na kartach szczegółowych.	071 - technika komputerowa
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	072 - technika komputerowa

080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) inwestycyjnych z dalszym podziałem kosztów pozwalających skalkulować wartość poszczególnych efektów inwestycyjnych, jak wartość środka trwałego, pierwszego wyposażenia. Ewidencję prowadzi się na kartach kontowych (rejestrowych) poszczególnych zadań inwestycyjnych.	080 - wg poszczególnych zadań inwestycyjnych
101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych.	Raporty kasowe oznaczone wg zasad określonych w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Ewidencja analityczna wg działalności objętej planem finansowym.	Technika komputerowa
133	Rachunki Funduszy Specjalnych	Ewidencja wg tytułu Funduszy Specjalnych.	Technika komputerowa
135	Pozostałe Fundusze Specjalne	Ewidencja analityczna Fundusz stypendialny Fundusz świadczeń socjalnych	Technika komputerowa
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencję prowadzi się z podziałem na tytuły wyodrębnienia sumy na zlecenie wg kontrahentów.	- kontrahenci – „depozyt” - lokaty - wpłaty zaoczne
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów – przy zobowiązaniach i należnościach w regulowanym terminie płatności oraz gdy rachunki i przelewy znajdują się pod jednym numerem księgowym analityki na koncie 201 nie prowadzi się.	Zobowiązania wymagalne - kontrahenci - zestawienie roczne
220	Rozrachunki publiczno-prawne z budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych podatników oraz dłużników i wierzycieli na kontach indywidualnych podatników lub księgach kontowych. Szczegółowość ewidencji wg poszczególnych źródeł dochodów.	Wg poszczególnych tytułów należności – bez oznaczania na kartach.
220	Rozrachunki publiczno-prawne z budżetu	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: - podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac) - podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło i zlecenia - podatek VAT naliczony - rozliczenie z Urzędem Skarbowym	Karty wynagrodzeń komputerowe zestawienie wg występujących potrzeb.

229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie z ZUS-em.	Zestawienie miesięczne składek ZUS 229 – zakład 229 – pracownik 229 – zdrowotny 229 – Fundusz Pracy
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie.	Karty wynagrodzeń komputerowo (wg potrzeb)
234	Rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg osób (pracowników)	Komputerowo (wg potrzeb)
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych tytułów rozrachunków i roszczeń.	Komputerowo (wg potrzeb)
310	Materiały	Ewidencja szczegółowa wg stanów magazynowych.	Kartoteka wartościowa dla materiałów i towarów odnoszonych przy zakupie w koszty – nie prowadzi się ewidencji magazynowej.
330	Towar	Ewidencja szczegółowa wg stanów magazynowych.	Kartoteka wartościowa dla materiałów i towarów odnoszonych przy zakupie w koszty nie prowadzi się ewidencji magazynowej.
400	Koszty wg rodzaju	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb analiz.	Technika komputerowa
401	Amortyzacja	Ewidencję szczegółową stanowi tabela amortyzacyjna oraz ewidencja analityczna.	Technika rejestrowa
700 730 750 760 760UE 769 769UE	Zespół „7” Przychody i koszty ich uzyskania	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na konta „700”, „730”, „750”, „760”, „769” 760UE ewidencja funduszy europejskich 769UE ewidencja funduszy europejskich	Subkonta z podziałem na dochody i koszty ich uzyskania wg analityki.
800	Fundusz zasadniczy	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg rodzaju funduszy.	Technika komputerowa
820	Rozliczenie wyniku finansowego z roku ubiegłego	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	Technika komputerowa

840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów.	Wykaz kont wg tytułów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona do przychodów i kosztów działalności funduszu świadczeń socjalnych.	Technika komputerowa
853	Fundusz pomocy materialnej studentów	Ewidencja szczegółowa prowadzona na poszczególne tytuły.	Technika komputerowa
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona odrębnie dla strat i zysków oraz wyniku finansowego.	Technika komputerowa
870	Obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego	Konto służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego tytułem podatku dochodowego.	Technika komputerowa

Opis systemu ochrony danych ksiąg rachunkowych

1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Następujące elementy systemu rachunkowości Uczelni podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- a) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- b) księgowy system informatyczny,
- c) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- d) zasady rachunkowości,
- e) księgi rachunkowe,
- f) dowody księgowe,
- g) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- h) sprawozdania finansowe.

Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość, zamykane są na klucz. Po zakończeniu pracy klucze oddawane są do portierni. 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. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa administratora systemu.

2. Archiwizacja bazy danych

Bazy archiwizowane są w cyklu tygodniowym, miesięcznym i rocznym. Oprócz tego codziennie wykonywane są kopie bazy danych do pliku na serwerze. Kopia cykliczna dzienna przechowywana jest przez okres 1 tygodnia, kopia miesięczna przez 3 miesiące, roczna przez czas nieograniczony. Dostęp do nośników z kopiami mają tylko pracownicy Biura obsługi Informatycznej (BOI) Uczelni. Dodatkowo systemy są zabezpieczone przed utratą danych spowodowanych awarią zasilania poprzez podłączenie do zasilaczy awaryjnych. W przypadku awarii zasilania, serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie.

3. Archiwizacja dowodów księgowych oraz okresy przechowywania

Dokumenty księgowe w PWSZ w Nysie przechowywane są w archiwum. Dostęp do archiwum oraz możliwości korzystania z jego zasobów określa „Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”. Instrukcja ta precyzuje również sposób oraz miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej sprawozdań finansowych Uczelni. Dokumenty księgowe bieżącego i poprzedniego roku przechowywane są w księgowości, a dotyczące wcześniejszych lat - przekazywane do archiwum Uczelni na ogólnych zasadach. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- b) 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,
- c) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- d) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu,
- e) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat,
- f) 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 lub dłużej, jeżeli dłuższy okres przechowywania przewiduje umowa,
- g) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona,
- h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

4. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:

- a) na potrzeby wewnętrzne – w siedzibie Uczelni do wglądu po uzyskaniu zgody kierowników jednostek organizacyjnych i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,
- b) 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.

Wymagania dla ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera.

1. Dokumentacja systemu przetwarzania danych powinna zawierać:
 - a) wykaz zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (nośniki danych),
 - b) wykaz programów stosowanych przez jednostkę,
 - c) opis przeznaczenia każdego programu,
 - d) zasady ochrony danych,
 - e) zasady kopiowania danych i ich częstotliwość, zabezpieczenie dostępu do sprzętu i danych.

2. Ochrona danych powinna polegać na:
 - a) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych
 - b) prawidłowo stosowanych środków ochrony zewnętrznej, przechowywanie nośników danych w pomieszczeniu kasy w szafie metalowej,
 - c) systematycznym tworzeniu kopii baz danych na dysku stałym oraz kopiowanie zbiorów na trwałe nośniki, każda płyta powinna być czytelnie oznakowana i zawierać spis zawartości,
 - d) niedopuszczenie nieuprawnionych osób do komputera,
 - e) nadanie haseł operatorom komputerowym.

Kopiowanie danych zabezpiecza przed utratą baz danych w przypadku: uszkodzenia twardego dysku, zniszczenia komputera, kradzieży sprzętu, zniszczenia baz danych przez człowieka, błędnie działającego programu lub wirusy. Odtwarzanie danych z kopii wykonuje informatyk.

3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.
W prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy spełnić wymagania określone w art. 13 ust. 2 ustawy o rachunkowości:
 - a) trwale oznaczyć nazwę jednostki, której księgi dotyczą oraz wprowadzić zrozumiałą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - b) wyraźnie oznaczyć co do roku budżetowego, miesiąca i daty sporządzenia,
 - c) muszą być automatycznie numerowane strony oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku budżetowym,
 - d) muszą być ujmowane w dziennikach wyłącznie zapisy sprawdzone,
 - e) niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem w razie potrzeby wg PK dowodów korekt księgowych,
 - f) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów.

Zgodnie z art. 72 ustawy zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych winny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych w terminach nie rzadziej niż na koniec roku (art. 14 ust. 4 pkt 4, art. 15 ust. 3 i art. 18 ustawy o rachunkowości).

4. Wykaz stosowanych ksiąg (wydruków) rachunkowych oraz zbiorów na nośnikach czytelnych dla poszczególnych programów. Obsługa księgową prowadzona jest w oparciu o system komputerowy przy zastosowaniu programu Qwant Gliwice.

Obsługa księgową zbiorczego budżetu wg planu kont dla organu księgowego:

- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- prowadzenie kont analitycznych dochodów,
- prowadzenie kont analitycznych kosztów,
- aktualizacja zbioru kont syntetycznych,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie ksiąg pomocniczych,
- sprawozdanie analityczne.

5. Naliczanie płac w oparciu o system komputerowy:

- a) rozliczenie płac brutto i netto pracowników,
- b) ewidencja dokumentów płacowych, na podstawie których dokonano obliczeń wynagrodzeń,
- c) wydruki zestawień listy płac, pasków do wypłaty, przelewów do banków, polecenia księgowania,
- d) rozliczenia zasiłków chorobowych i zasiłków ZUS oraz wydruki tych zasiłków,
- e) naliczenie zaliczek podatku od osób fizycznych oraz tworzenie miesięcznej i rocznej kartoteki podatkowej odprowadzanych zaliczek podatków – rozliczenie podatku za rok dla każdego pracownika,
- f) tworzenie rocznej kartoteki płacowej dla pracowników,
- g) tworzenie wydruków zestawień analitycznych w zakresie składników płacowych,
- h) dokonywanie podwyżek na zasadzie listy dodatkowej w miesiącu i dopisanie do kartoteki zarobków,
- i) dokonywanie dodatkowej wypłaty z godzin ponadwymiarowych oraz rozliczenia pensum dla pedagogów.

6. Ustalony wykaz programów komputerowych obowiązujących w zakresie prowadzenia urzędzeń księgowych:

- QWANT - program księgowy,
- QWARK - program płacowy,
- PŁATNIK - program ZUS,
- QADR - program kadrowy,
- QEST 2 - program środki trwałe.

Dostęp do programów musi być zabezpieczony systemem informatorów oraz haseł dostępu. Osoby upoważnione do użytkowania danego programu muszą posiadać swój identyfikator i hasło dostępu do danego programu. Wszystkie dane wprowadzone do programów muszą być archiwizowane i zabezpieczone przed nieautoryzowanym dostępem w celu zapewnienia właściwego stosowania programów i sposobu wykorzystania wprowadzonych modyfikacji.

Opis szczegółowych zasad gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości

I. Procedura kontroli wstępnej celowości, gospodarności i legalności dokonywanych wydatków.

1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej kontroli celowości wydatkowanych środków wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.
2. Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny, a pracownik koordynujący zadanie zobowiązany jest do zamieszczenia na tych dokumentach adnotacji „wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym”.
3. Czynności, o których mowa w pkt 2, dokonują wyznaczeni pracownicy do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych w ustalonej i wprowadzonej w życie instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
4. Kontrolę bieżącą wydatków dokonywanych ze środków publicznych pod względem zgodności z planem ustala się poprzez zamieszczenie klauzuli na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę do dokonania wydatku przez pracowników upoważnionych w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, o których jest mowa w pkt 3, o następującej treści: „wydatek podlega ujęciu w księgach rachunków i mieści się w planie finansowym jednostek”.
5. W przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do dokonania kontroli, o której mowa w pkt 4, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba ta powiadamia kwestora jednostki, który na tę okoliczność spisuje notatkę służbową, jednocześnie o tym fakcie powiadamia kierownika jednostki.

II. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.

1. Wstępna ocena celowości wydatków sprawowana jest przez kwestora jednostki, która polega na:
 - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ustalonymi założeniami, określonymi w art. 92 ustawy z dnia 26.11.1998 o finansach publicznych,
 - b. sprawdzeniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.
2. Dowodem dokonania celowości wydatków kwestor złoży swój podpis na dokumentach tych operacji (finansowych, gospodarczych).

3. Złożenie podpisu przez kwestora na dokumencie oznacza, że:
 - a. sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości i gospodarności,
 - b. sprawdził, iż umowy cywilno-prawne rodzące skutki finansowo-zobowiązaniowe są uprzednio sprawdzone pod względem legalnym przez radcę prawnego,
 - c. nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.
4. Kwestor przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych służb jednostki:
 - a. udzielenia w formie ustnej oraz pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości oraz gospodarności wydatków,
 - b. usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Oceny celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń dokonuje Kanclerz i dotyczy ona wynagrodzeń wynikających z umowy ze stosunku pracy i umowy zlecenia.
6. Ocena celowości, o której mowa w pkt 5, w szczególności polega na stwierdzeniu:
 - a. że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej,
 - b. że z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy (zlecenia, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy stosunku pracy,
 - c. czy obsada etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia (wykonanie wykorzystania etatów),
 - d. czy wynagrodzenia ustalone dla pracowników są unormowane w granicach określonych według przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.
7. Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą, o której mowa w pkt 6, jest umieszczenie podpisu na kopii tych dokumentów przez wyznaczonego pracownika.
8. Wstępną ocenę celowości wydatków administracyjno-rzeczowych jednostki dokonuje kanclerz - polega ona na sprawdzeniu, czy:
 - a. wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony do przydatności w funkcjonowaniu jednostki,
 - b. dokonano analizy (kalkulacji) kosztów i wyznaczeń uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.
9. Na dowód dokonania oceny, o której mowa w pkt 8, pracownik wyznaczony zamieszcza swój podpis na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku.

III. Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli, o których mowa w punktach I i II.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków przez kwestora, o których mowa w pkt I 4, kwestor zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki w formie ustnej lub pisemnej.
2. Informacja, o której mowa w pkt III 1, w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (istotne lub nieistotne) podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
3. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa, potwierdzonego w opinii pisemnej przez radcę prawnego, sprawa podlega przedłożeniu Senatowi w celu podjęcia decyzji.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

I. WSTĘP

§ 1

Instrukcja ustala zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nysie. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą.

II. DOKUMENTY KSIĘGOWE

§ 2

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie prawidłowe dokumenty. Dokumentami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które odzwierciedlają zdarzenia gospodarcze i podlegają ewidencji księgowej.

Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy i zapewniający:

- a) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej finansowej oraz wyniku finansowego,
- b) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania prowadzonej działalności, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- c) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

Zgodnie z art. 20, 21 i 22 Ustawy, w księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym miesiącu.

Zapisów w księdze dokonuje się na podstawie:

1. dowodów pierwotnych tzw. źródłowych:
 - a) własnych wewnętrznych – wystawionych przez własne komórki organizacyjne dla innych komórek wewnątrz jednostki,
 - b) własnych zewnętrznych – wystawionych dla obcych jednostek organizacyjnych,
 - c) obcych – otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych.
2. dowodów księgowych zbiorczych – służących do dokonania łącznych zapisów.
3. dowodów korygujących poprzednie zapisy – faktury i rachunki, polecenia księgowania.
4. dowodów zastępczych wystawionych do czasu otrzymania obcego zewnętrznego dowodu źródłowego – tylko w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

Nie może dotyczyć to operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. Dowody zastępcze zastępują dowody zewnętrzne obce do czasu ich otrzymania, w celu zapewnienia kompletności ujęcia operacji.

5. dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 3

Zgodnie z ustawą prawidłowy dowód księgowy winien być:

- a) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentuje, czytelny, wolny od wymazywań i przeróbek,
- b) kompletny,
- c) wolny od błędów rachunkowych:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresu) uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - opis operacji, określenie jej wartości i ilości, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także data sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych.

Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej winno być uprzednie jego sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Kontrola pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wykazane w nim dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami i celowości operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami. Kontroli dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje upoważniony pracownik Kwestury, natomiast kontrolę merytoryczną sprawują kierownicy komórek organizacyjnych lub bezpośrednio Rektor. Czynności osoby kontrolującej powinny być potwierdzone podpisem na dokumencie.

§ 4

Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Mogą być również sporządzone w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Dokumenty księgowe winny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem, atramentem, pismem maszynowym lub komputerowym). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem.

Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Przeliczenie to powinno być zamieszczone na dowodzie.

Jeżeli dowód jest sporządzony w języku obcym, to na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta – jego treść winna być wiarygodnie przetłumaczona na język polski.

III. KORYGOWANIE BŁĘDÓW W DOWODACH KSIĘGOWYCH

§ 5

1. Art. 22 Ustawy stanowi, że generalną zasadą jest, że w dokumentach niedopuszczalne jest:
 - a) dokonanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych,
 - b) stosowanie czerwono-czarnego storna.
2. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do niego. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego uprawnionej.
4. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować zgodnie z art. 2 Ustawy poprzez: skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniem daty i podpisu osoby dokonującej poprawki. Poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub przez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów. Może nastąpić tylko zapisem dodatnim albo ujemnym (niedozwolone jest storno czarno-czerwone).
5. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca korekty mogą być przeprowadzone tylko przy pomocy dowodów korygujących (PK - polecenie księgowania).

§ 6

Za dowody księgowe uważa się również:

- a) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym (dowody zbiorcze),
- b) polecenia księgowania PK,
- c) protokoły zdawczo-odbiorcze.

Ad a) Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- zawierać nazwę zestawienia, datę lub okres, którego dotyczą objęte nimi dowody kwoty do księgowania, datę wystawiania oraz podpis osoby sporządzającej,
- obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- zapewnić sprawdzalne powiązania ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.

Ad b) Polecenia księgowania sporządzane są w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, np. przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędów.

Ad c) Protokoły zdawczo-odbiorcze mają zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku.

IV. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 7

Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia (względnie wpływu do jednostki z zewnątrz) aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Należy przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce). Przestrzeganie terminowości dokumentów przez odpowiedzialne komórki oraz ich przekazanie do kwestury muszą być tak ustalone, by umożliwiły ich zaksięgowanie w obowiązującym terminie (do 14-go każdego miesiąca) i sporządzenie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych i statystycznych.

V. DEKRETACJA DOKUMENTÓW

§ 8

1. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Obejmuje następujące etapy:
 - a) segregację dokumentów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c) oznaczenie sposobu księgowania.
2. Segregacja dokumentów polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do kwestury tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),
 - b) kontroli kompletności dokumentów na dany dzień, miesiąc, rok.
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki polega na skontrolowaniu, czy są zatwierdzone przez Rektora lub upoważnioną przez niego osobę (Kanclerza). Dokumenty niesprawdzone i niezaakceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia.
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów kolejnych,
 - b) oznaczeniu w jakich kontach ma być zaksięgowany,
 - c) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany.