

Zarządzenie Nr 16/10
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 17 maja 2010 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278) oraz § 14 ust. 3 i § 16 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz.U. Nr 246, poz. 1796) oraz art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818 i Nr 176, poz. 1238 i poz. 1240, Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278, Nr 202, poz. 1553, z 2010 r. Nr 57, poz. 359) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Zasady (politykę) rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5/08 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 4 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Uczelni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r., przy czym § 21 i § 22 mają zastosowanie do rozliczenia kosztów za 2009 rok.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Wprowadzenie

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy – zwana dalej „Uczelnią”, prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Prowadząc księgi rachunkowe Uczelnia uwzględnia warunki działalności szkół wyższych określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych oraz przepisami ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.

Uczelnia stosuje nadrzędne zasady rachunkowości tj. rzetelnego obrazu, przewagi treści nad formą, ciągłości, kontynuacji, memoriału, współmierności przychodów i kosztów, ostrożności, indywidualnej wyceny, istotności oraz przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji i wyceny aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w sposób rzetelny, bieżący, bezbłędny i sprawdzalny. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

Roczne sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta, a następnie podlega zatwierdzeniu przez senat w terminie, do sześciu miesięcy po dniu bilansowym. Zatwierdzone przez senat sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta i uchwałą senatu podlega publikacji w Monitorze Polskim „B”.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1.

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Uczelni w Legnicy ul. Sejmowa 5A.

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

§ 2.

1. Rokiem obrotowym dla Uczelni jest rok kalendarzowy. Datą rozpoczęcia roku obrachunkowego jest pierwszy stycznia każdego roku kalendarzowego, datą zakończenia jest trzydziesty pierwszy grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest okres jednego miesiąca.
3. Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:
 - 1) sprawozdanie finansowe – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
 - 2) sprawozdania dla GUS – w terminach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) sprawozdania dla jednostki nadrzędnej – w terminach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) dla własnych potrzeb – w zależności od potrzeb.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 3.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się komputerowo w programie Finansowo – Księgowym, który zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

§ 4.

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej zawiera zapisy o zdarzeniach w sposób systematyczny i chronologiczny równocześnie z zarejestrowanymi w dzienniku zdarzeniami, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

§ 5.

1. Księgi pomocnicze zawierają zapisy, które są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów na kontach księgi głównej.
2. Księgi pomocnicze prowadzi się dla:
 - 1) środków trwałych – w ewidencji „Środki trwałe” w Dziale Administracyjno – Technicznym,
 - 2) środków trwałych w budowie,
 - 3) wartości niematerialnych i prawnych – w ewidencji „Środki Trwałe” w Dziale Administracyjno – Technicznym,
 - 4) księgozbioru – inwentarz w programie „PROLIB” w Bibliotece,
 - 5) odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych – w ewidencji „Środki Trwałe” w Dziale Administracyjno – Technicznym,
 - 6) rozrachunków z kontrahentami,
 - 7) rozrachunków z pracownikami,
 - 8) rozrachunków publicznoprawnych,
 - 9) rozrachunków ze studentami – w systemie E-Ordo, w Dziale Organizacji i Spraw Osobowych i Kwesturze,
 - 10) pozostałych rozrachunków,
 - 11) kosztów,
 - 12) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - 13) operacji zakupu,
 - 14) operacji sprzedaży,
 - 15) przychodów,
 - 16) funduszy,
 - 17) rozliczeń międzyokresowych przychodów,
 - 18) operacji gotówkowych,
 - 19) innych składników aktywów i pasywów – w miarę potrzeb.

§ 6.

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald.
2. Zamknięcie ksiąg rachunkowych w sposób ostateczny i nieodwracalny następuje najpóźniej w ciągu 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez senat.
3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone są w odrębnym zarządzeniu.
4. Zasady ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zasady ich amortyzacji są określone w odrębnym zarządzeniu.

Zasady rozliczania środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej

§ 7.

1. W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych projektów realizowanych na Uczelni prowadzi się wyodrębnioną ewidencję w układzie rodzajowym i funkcjonalnym, która umożliwia identyfikację dokumentacyjną wydatkowanych i otrzymywanych środków unijnych.
2. Dla realizowanych projektów, w zależności od celu stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów i przychodów:
 - 1) koszty budowy lub ulepszenia środków trwałych oraz zakupu środków trwałych ewidencjonuje się wg ogólnych zasad na koncie „Środki trwałe” w budowie” lub „Środki trwałe” z analitycznym podziałem na poszczególne projekty,
 - 2) ewidencję dotacji środków unijnych otrzymanych na nabycie lub wytworzenie środków trwałych prowadzi się na wyodrębnionym rachunku bankowym i zarachowuje do rozliczeń międzyokresowych przychodów,
 - 3) Środki trwałe częściowo sfinansowane ze środków unijnych amortyzuje się wg zasad przyjętych na Uczelni; kwotę dotacji zaliczoną do przychodów międzyokresowych ujmuje się na koncie przychodów operacyjnych, w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do odpisów amortyzacyjnych,
 - 4) dotacje środków unijnych otrzymane na inne zadania niż budowa i ulepszenie środków trwałych ewidencjonuje i rozlicza się jako przychody i koszty działalności operacyjnej (dydaktycznej),
 - 5) dotacje środków unijnych na konto przychodów księgowane są wg zasad określonych w Międzynarodowym Standardzie Rachunkowości nr 20 „Dotacje rządowe”, które nakazują wykazanie przychodu w taki sposób aby zapewnić ich współmierność z ponoszonymi kosztami,
 - 6) dotacje środków unijnych, które są refundacją poniesionych wydatków, na podstawie zawartej umowy księguje się jako przychód należny.

§ 8.

1. Finansowanie wydatków ze środków unijnych uzależnione jest od spełnienia kryterium kwalifikowalności kosztów. Wydatki powinny być ponoszone z konta bankowego projektu. W przypadku finansowania wydatków z innego konta Uczelni, należy do dokumentów potwierdzających wydatki dołączyć kopię wyciągu bankowego, z którego wydatkowano środki oraz wyjaśnienie dla dokonanej operacji.

2. Dowody księgowe dotyczące realizowanych projektów muszą być opisane, gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu, zgodnie z wymogami zawartymi w umowach.
3. Zasady wystawiania, przyjmowania, opisywania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych oraz obowiązki sprawozdawcze i informacyjne realizowanych projektów, określa umowa zawarta z osobą lub instytucją, która w imieniu Uczelni upoważniona jest do prowadzenia prac związanych z realizacją i rozliczeniem projektu.
4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów i zasad ewidencjonowania mogą być tworzone dla poszczególnych projektów odrębnie, zgodnie z postanowieniami poszczególnych umów zawartych na realizację projektów.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Zasady wyceny aktywów i pasywów

§ 9.

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

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – według zasad określonych w pkt. 1,
- 3) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Ponadto wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego,
- 4) udziały w innych jednostkach – wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 6) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
- 7) zobowiązania – w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych,
- 8) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 9) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
- 10) środki pieniężne w walucie obcej po kursie średnim, ustalonym na dzień bilansowy dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

§ 10.

Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze w ciągu roku obrotowego ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia:

- 1) przychody oraz koszty przelicza się na złote według średniego kursu ogłoszonego dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu lub poniesienia kosztu; w przypadku pobrania zaliczki w walucie, koszty delegacji rozlicza się po kursie waluty z dnia pobrania zaliczki,
- 2) wpływ na rachunek walutowy – po kursie faktycznie zastosowanym przez bank obsługujący Uczelnię, z dnia wpływu należności,
- 3) zapłata zobowiązania w walucie obcej z rachunku walutowego – po kursie, po jakim wyceniono wpływ waluty na rachunek, tj. „kursie historycznym”; przyjmuje się, że przy rozchodzie waluty stosuje się metodę FIFO,
- 4) zakup waluty w banku – po kursie sprzedaży banku obsługującego Uczelnię z dnia zakupu waluty.

§ 11.

Uczelnia nie tworzy rezerwy na podatek dochodowy od osób prawnych.

§ 12.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów to stan w wartości nominalnej przychodów krótko- i długoterminowych, których realizacja następuje w okresach przyszłych, w szczególności są to:

- 1) środki pieniężne, w tym w formie dotacji na działalność dydaktyczną, na przyszłe okresy sprawozdawcze, dopłaty na nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie, jeżeli zgodnie z przepisami nie zwiększają one funduszy własnych,
- 2) przyjęte nieodpłatnie środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne,
- 3) otrzymane zaliczki (udokumentowane fakturą VAT) na poczet dostaw towarów i usług,
- 4) wpływy z tytułu odpłatności za usługi edukacyjne (dotyczy przyszłych okresów sprawozdawczych):
 - a) opłaty za studia niestacjonarne, roczne wniesione z góry na początku roku akademickiego, księgowane są kasowo na koncie przychodów, rozliczane są na koniec grudnia wg zasady: 3/10 opłaty pozostaje na przychodach danego roku, pozostałe 7/10 opłat zostaje przeksięgowane na konto rozliczenia

międzyokresowe przychodów; w styczniu następnego roku wartość opłat przeksięgowywana jest na konto przychodów,

- b) opłaty za studia niestacjonarne, semestralne wniesione na początku roku akademickiego, księgowane są kasowo na koncie przychodów, rozliczane są na koniec grudnia wg zasady: 3/5 opłat pozostaje na przychodach danego roku, pozostałe 2/5 opłat zostaje przeksięgowane na konto rozliczenia międzyokresowe przychodów; w styczniu następnego roku wartość opłat przeksięgowywana jest na konto przychodów; do rozliczeń przyjmuje się, że rok akademicki trwa dziesięć miesięcy, a semestr pięć miesięcy,
- c) opłaty za studia podyplomowe, kursy, trwające co najmniej dwa semestry, rozliczane są analogicznie jak opłaty za studia,
- d) opłaty za studia podyplomowe, kursy trwające jeden semestr księgowane są kasowo na koncie przychodów.

§ 13.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- 1) czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów dokonywane są, jeżeli dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych np. przedpłat na poczet zakupów i usług, podatek VAT do odliczenia w następnym roku,
- 2) bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów dokonywane są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności ze świadczeń wykonanych na rzecz uczelni, gdy kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny,
- 3) uczelnia nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów na przyszłe świadczenia na rzecz pracowników, ze względu na niewielki ich udział w kosztach wynagrodzeń i kosztach ogółem.

Ewidencja aktywów trwałych

§ 14.

- 1. Ewidencję środków trwałych ilościowo – wartościową wg grup rodzajowych i miejsc ich użytkowania prowadzi się w Dziale Administracyjno – Technicznym. W Kwesturze na koncie „011 – Środki trwałe” prowadzona jest ewidencja syntetyczna, która wartościowo, na koniec każdego kwartału uzgadniana jest z ewidencją analityczną prowadzoną w dziale Administracyjno – Technicznym.
- 2. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się analogicznie jak dla środków trwałych, z tym że w Kwesturze prowadzona jest na koncie „020 Wartości niematerialne i prawne”.
- 3. Ewidencję odpisów umorzeniowych prowadzi się analitycznie dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Dziale Administracyjno – Technicznym. W Kwesturze prowadzona jest ewidencja syntetyczna na kontach „071 Odpisy umorzeniowe” odrębnie dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wartości wykazane na tych kontach w Kwesturze uzgadniane są wartościowo z ewidencją prowadzoną w Dziale Administracyjno – Technicznym, na koniec każdego kwartału.

§ 15.

- 1. Odpisów amortyzacyjnych nie dokonuje się od budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej Uczelni, zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym. Majątek ten umarza się i księguje w korespondencji z kontem „800 Fundusz zasadniczy”.
- 2. Odpisów amortyzacyjnych nie dokonuje się od gruntów.

§ 16.

- 1. Środki trwałe o niskiej wartości od 700,00 złotych do 3 500,00 złotych amortyzowane są w sposób uproszczony, przez dokonywanie jednorazowego odpisu w koszty pełnej wartości, w momencie oddania ich do używania. Dla tych składników majątkowych prowadzona jest ewidencja ilościowa w Dziale Administracyjno – Technicznym.
- 2. Środki trwałe poniżej wartości 700,00 złotych księguje się bezpośrednio w koszty.

§ 17.

Zbiory biblioteczne – dla tych składników majątkowych prowadzona jest w Kwesturze ewidencja syntetyczna na koncie „014 Zbiory biblioteczne”. Ewidencja analityczna prowadzona jest w Bibliotece, w systemie „PROLIB” Zbiory biblioteczne amortyzowane są w sposób uproszczony, przez dokonywanie jednorazowego odpisu w koszty pełnej wartości, w momencie oddania ich do używania.

§ 18.

Ewidencja otrzymanych darowizn:

- 1) pieniężne na zakup środków trwałych, księguje się na koncie „845 Rozliczenia międzyokresowe przychodów”, następnie równoległe do odpisów amortyzacyjnych naliczanych od zakupionych środków trwałych, zwiększa się pozostałe przychody operacyjne,
- 2) rzeczowe – środki trwałe, wartości niematerialne i prawne księguje się na koncie „845 Rozliczenia międzyokresowe przychodów”, następnie równoległe do odpisów amortyzacyjnych od tych środków, zwiększa się pozostałe przychody operacyjne,

- 3) rzeczowe – grunty, budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej księguje się na koncie „800 Fundusz zasadniczy”,
- 4) książki i pozostałe darowizny księguje się na koncie „760 Przychody operacyjne”.

§ 19.

1. Nakłady inwestycyjne na środki trwałe w budowie księguje się na koncie „080 Środki trwałe w budowie”. Na każde zadanie inwestycyjne prowadzi się odrębne konto analityczne.
2. Na kontach pozabilansowych wykazywane są hipoteki i weksle.

Ewidencja dla celów ustalenia dochodu do opodatkowania

§ 20.

1. Działalność Uczelni określona ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym podlega zwolnieniu z podatku dochodowego, na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Opodatkowaniu podlegają jedynie dochody wydatkowane na cele inne niż cele statutowe.
2. W celu ustalenia podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych w planie kont mogą być (w miarę potrzeb) wyodrębnione konta analityczne kosztów w układzie rodzajowym, koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne, na których ewidencjonowane są koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów.

Ewidencja i rozliczanie kosztów

§ 21.

1. Ewidencja i rozliczanie kosztów odbywa się według rodzajów działalności w przekroju rodzajowym i kalkulacyjnym, w sposób zapewniający sporządzanie sprawozdań finansowych.
2. Koszty w układzie rodzajowym obejmują wszystkie koszty działalności dydaktycznej (operacyjnej), w tym koszty utrzymania Uczelni oraz działalności kulturalnej i usługowej.
3. Koszty operacyjne obejmują koszty pozostałej działalności Uczelni w szczególności:
 - 1) kary i odszkodowania,
 - 2) koszty sądowe,
 - 3) inwestycje zaniechane,
 - 4) koszty dotyczące lat ubiegłych.
4. Koszty finansowe obejmują koszty działalności finansowej Uczelni w szczególności:
 - 1) odsetki karne,
 - 2) ujemne różnice kursowe.
5. Koszty w układzie funkcjonalnym księguje się na centrach kosztowych wg działalności na poszczególne komórki organizacyjne Uczelni.
6. Koszty, które na podstawie dokumentów źródłowych można zakwalifikować do działalności dydaktycznej, stanowią koszty bezpośrednie.
7. Koszty, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich (działalności dydaktycznej) związanych z innymi rodzajami działalności jak: Fundusz Pomocy Materialnej, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – stanowią koszty pośrednie.
8. Na koniec każdego roku obrotowego dokonuje się podziału kosztów, w ewidencji pozabilansowej, na koszty:
 - 1) wydziałów,
 - 2) studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

§ 22.

1. Podziału kosztów działalności dydaktycznej na koszty studiów stacjonarnych i niestacjonarnych dokonuje się w programie firmy MHM KONSULTING „Analiza i kalkulacje kosztów kształcenia”. Kluczem podziałowym jest obliczony w kalkulacji udział nakładu pracy tj. liczba godzin dydaktycznych realizowanych na poszczególnych trybach kształcenia do łącznej liczby godzin.
2. Podstawą rocznych rozliczeń kosztów działalności dydaktycznej na poszczególnych wydziałach stanowi podział kosztów poniesionych na działalność dydaktyczną, na poszczególne wydziały. Kluczem podziałowym jest ilość godzin zajęć zrealizowanych na wydziale do łącznej liczby godzin zajęć na Uczelni, za poprzedni rok akademicki.

Ewidencja i rozliczanie przychodów

§ 23.

Przychodami Uczelni są w szczególności:

- 1) dotacje z budżetu państwa,
- 2) środki z budżetu państwa uzyskane na naukę, tj. służące finansowaniu badań naukowych i prac rozwojowych,
- 3) odpłatności za świadczone usługi edukacyjne prowadzone w formach niestacjonarnych,

- 4) opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia,
- 5) jednorazowe opłaty za wydanie dyplomu, świadectwa oraz innego dokumentu związanego z tokiem studiów,
- 6) odpłatności za usługi badawcze i specjalistyczne,
- 7) przychody z udziałów i odsetek,
- 8) przychody ze sprzedaży składników własnego mienia oraz odpłatności za korzystanie z tych składników przez osoby trzecie na podstawie umowy najmu, dzierżawy albo innej umowy,
- 9) przychody z tytułu darowizn, dziedziczenia, zapisów oraz ofiarności publicznej,
- 10) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi (Fundusze Unijne i inne),
- 11) inne środki finansowe z budżetu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków.

§ 24.

1. Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, ujmowana jest na koncie rozliczeń międzyokresowych przychodów. Następnie kwoty te zwiększają pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych aktywów trwałych sfinansowanych dotacją.
2. Dotacje otrzymywane na działalność dydaktyczną zaliczane są do przychodów w momencie ich otrzymania.
3. Przychody za usługi edukacyjne prowadzone w formach niestacjonarnych (w tym studia podyplomowe, kursy dokształcające itp.) zaliczane są do przychodów w momencie ich otrzymania. Na koniec grudnia każdego roku obowiązuje rozliczenie przychodów zgodnie z zasadami określonymi w § 12 pkt 4.
4. Analityczne zestawienie przychodów od studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych generowane jest w programie E-Ordo, co najmniej na koniec każdego roku obrotowego. Na koniec każdego roku obrotowego z systemu E-Ordo generowany jest wydruk aktualnie studiujących wraz z przypisem należności. Na jego podstawie dokonuje się przypisu należności od studentów.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

§ 25.

Zasady tworzenia oraz wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, rozporządzenie z dnia 22 grudnia 2006 r. Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych oraz Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy. Ewidencję funduszu prowadzi się na wyodrębnionym syntetycznym koncie księgowym „851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”. Ewidencja szczegółowa do tego konta z podziałem na określone przychody i wydatki prowadzona jest na tzw. centrach, stanowiących ewidencję analityczną funduszu.

§ 26.

1. Przychodami funduszu są w szczególności:
 - 1) roczny odpis, ujmowany w kosztach działalności dydaktycznej Uczelni,
 - 2) odpłatności pracowników,
 - 3) odsetki od udzielonych pożyczek,
 - 4) odsetki bankowe.
2. Kosztami funduszu są w szczególności:
 - 1) koszty imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych,
 - 2) zapomogi,
 - 3) dopłaty do wypoczynku urlopowego,
 - 4) dopłaty do obozów, kolonii dla dzieci i młodzieży,
 - 5) zakupy biletów na imprezy kulturalne, basen itp.

Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów

§ 27.

Zasady tworzenia i wykorzystywania Funduszu pomocy materialnej dla studentów szczegółowo określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym. Ewidencję księgową prowadzi się na koncie „801 Fundusz pomocy materialnej dla studentów”. Ewidencja szczegółowa do tego konta z podziałem na określone przychody i wydatki prowadzona jest na tzw. centrach, stanowiących ewidencję analityczną funduszu.

§ 28.

1. Fundusz tworzy się z:
 - 1) dotacji,
 - 2) opłat za korzystanie z domu studenckiego,
 - 3) innych przychodów, w tym z opłat za wynajem pomieszczeń w domu studenckim.
2. Fundusz przeznacza się na:
 - 1) wypłaty stypendiów i zapomóg,
 - 2) remonty domu studenckiego,

- 3) pokrycie kosztów prowadzenia domu studenckiego; wynagrodzeń, amortyzacji, zakupu wyposażenia, energii itp.

§ 29.

1. Wydatki na zakup środków trwałych (pow. 3 500 zł) finansowane są ze środków bieżących Uczelni. Obciążenie rachunku bankowego i kosztów funduszu następuje w okresach kwartalnych do wysokości kosztów amortyzacji środków trwałych.
2. Koszty, które nie będą sfinansowane bieżącymi przychodami funduszu, na koniec roku obrotowego przeksięgowuje się na rozliczenia międzyokresowe kosztów.

Fundusz zasadniczy

§ 30.

Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni. Zasady tworzenia oraz zmiany funduszu określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych. Ewidencję księgową prowadzi się na koncie „800 Fundusz zasadniczy”.

§ 31.

1. Fundusz zwiększa się o:
 - 1) odpis z zysku netto,
 - 2) równowartość sfinansowanych z dotacji i środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych,
 - 3) równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
 - 4) równowartość przyjętych do używania budynków i lokali inżynierii lądowej i wodnej sfinansowanych z wpływów z udziałów na inwestycje wspólne,
 - 5) kwotę zwiększenia majątku wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych.
2. Fundusz zasadniczy zmniejsza się o:
 - 1) pokrycie straty netto,
 - 2) wartość umorzenia budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
 - 3) równowartość nieodpłatnie przekazanych budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
 - 4) kwotę zmniejszenia majątku wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych.

Rachunek zysków i strat

§ 32.

1. Rachunek zysków i strat sporządza się w wersji porównawczej.
2. Na wynik finansowy netto składa się:
 - 1) wynik ze sprzedaży,
 - 2) wynik z pozostałej działalności operacyjnej,
 - 3) wynik z operacji finansowych,
 - 4) wynik z operacji nadzwyczajnych,
 - 5) obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.
3. Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto, który przeznacza się na fundusz zasadniczy, ujemny wynik finansowy stanowi stratę netto, którą pokrywa się z funduszu zasadniczego.

Rachunek przepływów pieniężnych

§ 33.

Rachunek przepływów pieniężnych sporządzany jest metodą pośrednią. Wynik finansowy netto danego roku obrotowego korygowany jest o pozycje, które nie powodują zmiany środków pieniężnych jak również o elementy pieniężne dotyczące działalności operacyjnej, inwestycyjnej i finansowej.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 34.

1. Plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, na których księgowane są wszystkie zdarzenia mające miejsce na Uczelni.
2. Plan kont zawiera:
 - 1) konta bilansowe, które służą do ewidencji aktywów i pasywów, konta wynikowe przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności w ujęciu syntetycznym,
 - 2) konta rozrachunkowe, które służą do ewidencji wszelkich należności i zobowiązań według kontrahentów i rodzaju rozrachunków,

- 3) konta pozabilansowe służące do ewidencji np. zobowiązań wekslowych, podziału kosztów poza podstawowym podziałem na rodzajowe i według działalności.

§ 35.

1. Wykaz obowiązujących kont syntetycznych i analitycznych na dzień 01 stycznia 2010 r. stanowi załącznik nr 1 do polityki rachunkowości.
2. Wykaz centr kosztowych, na których księgowane są koszty wg rodzaju działalności oraz zwiększenia i zmniejszenia funduszy obowiązujących na dzień 01 stycznia 2010 r. stanowi załącznik nr 2 do polityki rachunkowości.
3. Konta syntetyczne jak i analityczne oraz centra mogą być rozszerzane w zależności od potrzeb.
4. Wykaz kont księgi głównej stosowanych przez Uczelnię oraz sposoby księgowania przyjęto z „Wzorcowego wykazu kont” wydanego przez Rachunkowość Sp. z o.o. w Warszawie uwzględniający stan prawny na dzień 01.12.2008 r. dostosowując do operacji gospodarczych mających miejsce na Uczelni.

System ochrony danych

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

§ 36.

1. Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych prowadzona jest komputerowo przy użyciu niżej wymienionych programów:
 - 1) Finansowo – księgowy firmy Asseco Business Solutions S.A. Lublin ul. Konrada Walenroda 4C od 01 stycznia 2002 r.,
 - 2) Kadrowo – płacowy firmy Asseco Business Solutions S.A. Lublin ul. Konrada Walenroda 4C od 01 stycznia 2003 r.
2. Zasady działania programów oraz ich funkcje opisane są w „Instrukcji użytkownika” i zawierają m.in.
 - 1) wykazy programów,
 - 2) procedury oraz opis reguł obliczeniowych,
 - 3) zasady ochrony danych, w szczególności metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,

§ 37.

Operacje bankowe wykonywane są przy użyciu systemu Minibank24. System umożliwia zdalne dokonywanie operacji bankowych oraz dostęp do informacji o rachunkach i usługach oferowanych przez bank. Udostępnia mechanizmy prezentacji i analizy danych oraz współdziałanie z aplikacjami zewnętrznymi, tj. programem finansowo – księgowym.

§ 38.

Ochrona danych księgowych zapewniona jest przez:

- 1) wykonywanie kopii bezpieczeństwa po każdym dniu pracy,
- 2) przechowywanie kopii bezpieczeństwa w ogniotrwałym sejfie,
- 3) udostępnianie danych wyłącznie użytkownikom zalogowanym do systemu (wymagana autoryzacja poprzez podanie konta i hasła),
- 4) system praw umożliwiający zróżnicowanie dostępu do bazy danych i funkcji programu w zależności od zakresu obowiązków pracownika,
- 5) monitoring operacji wykonywanych w systemie,
- 6) profilaktykę antywirusową.

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

§ 39.

1. Dokumenty finansowo księgowe przechowywane są w Kwesturze. Wszystkie dowody księgowe na bieżąco są wprowadzane do ewidencji, numerowane i umieszczane w segregatorach o odpowiednich oznaczeniach. Segregatory wraz z dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach, co uniemożliwia dostęp osób spoza pracowników Kwestury. Udostępnianie dokumentów księgowych osobom trzecim do wglądu odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez rektora/kancelerza. Dokumenty poza siedzibę Uczelni mogą być wydane na podstawie zgody rektora/kancelerza oraz pozostawienia na Uczelni potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.
2. Pomieszczenia Kwestury po zakończeniu pracy są zamykane i zabezpieczane indywidualnym kodem w systemie alarmowym.
3. Dokumentacja finansowo – księgowa, po odpowiednim zabezpieczeniu i opisaniu, przekazywana jest do archiwum.