

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 58/04 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 19 lipca 2004 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Uczelni.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 r.

Zasady rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

§ 1.

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

§ 2.

Uczelnia sporządza następujące sprawozdania:

- 1) roczne, w skład którego wchodzi:
 - a) bilans,
 - b) rachunek zysków i strat,
 - c) rachunek przepływów pieniężnych,
 - d) zestawienie zmian w kapitale własnym,
 - e) informacja dodatkowa obejmująca wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz informacje i objaśnienia,
 - f) F-01s,
- 2) kwartalne, opracowywane dla GUS i ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
- 3) miesięczne, obejmujące - zgodnie z przepisami rachunkowości - zestawienie obrotów i sald (syntetyczne i analityczne) oraz różnego rodzaju zestawienia przychodów, kosztów, należności, zobowiązań według bieżących potrzeb wewnętrznych jednostek organizacyjnych oraz Kwestury – do różnego rodzaju rozliczeń i analiz.

§ 3.

1. Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według cen nabycia, wartości wskazanej w akcie notarialnym, protokole przekazania lub umowie darowizny itp.,
- 2) środki trwałe w budowie – według faktycznie poniesionych nakładów,
- 3) należności i udzielone pożyczki (ZFŚS) – w kwotach wymagalnej zapłaty,
- 4) zobowiązania - w kwocie wymagalnej zapłaty,
- 5) różnice kursowe do zobowiązań zaciągniętych w walutach obcych oraz środków pieniężnych zgromadzonych na walutowych rachunkach bankowych – przelicza się zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.),
- 6) rozliczenie kosztów delegacji zagranicznych następuje według:
 - a) kursu waluty z dnia pobrania zaliczki,
 - b) średniego kursu NBP ogłoszonego dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego wyjazd – jeżeli pracownik nie pobrał zaliczki,
- 7) wynik finansowy ustala się różnicą pomiędzy przychodami a kosztami na koncie 860.
 2. Nie tworzy się rezerw, między innymi na nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i rentowe, ekwiwalent za urlop, ponieważ nie wywierają znaczącego wpływu na rzetelność obrazu sytuacji majątkowej, finansowej oraz na wynik finansowy Uczelni.
 3. Amortyzację (umorzenie) środków trwałych nalicza się w okresach kwartalnych.
 4. Umarza się przeterminowane należności do wysokości 300 PLN.
 5. Od należności przeterminowanych, oprócz pożyczek z ZFŚS, nie nalicza się odsetek do wysokości 30 PLN.

§ 4.

Zasady przyjmowania środków trwałych na ewidencję księgową oraz sposób ich umarzania zostaną ustalone odrębnym zarządzeniem.

§ 5.

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest techniką komputerową, przy zastosowaniu programu finansowo-księgowego, kadrowo-płacowego i środków trwałych opracowanych przez 'SOFTLAB-TRADE' Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ulica Olbrachta 94.
2. Oznaczenia ksiąg rachunkowych obejmujących dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, rejestrów oraz zestawienie obrotów i sald stanowiących zbiory systemu finansowo-księgowego zawiera dokumentacja techniczna oprogramowania.
3. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, wprowadzanych na podstawie dowodów księgowych. Zapisy wprowadza się w postaci dekretacji księgowej na kontach księgi głównej rozbudowanych analitycznie, poprzez:
 - 1) rejestr zakupów,
 - 2) rejestr sprzedaży,
 - 3) rejestr bankowy,
 - 4) rejestr kasowy,
 - 5) rejestr VAT,
 - 6) rejestr dowodów księgowych (m.in. noty księgowe z płac i inne).
4. W księdze głównej – syntetyce – stosuje się następujące konta:
 - 1) 011 – środki trwałe
 - 2) 014 – zbiory biblioteczne
 - 3) 020 – wartości niematerialne i prawne
 - 4) 030 - finansowy majątek trwały
 - 5) 071 - umorzenie
 - 6) 080 – środki trwałe w budowie
 - 7) 101 – kasa
 - 8) 131 – rachunek bankowy
 - 9) 140 – inne środki pieniężne
 - 10) 200 – należności
 - 11) 201 – zobowiązania
 - 12) 225 – rozrachunki z budżetem
 - 13) 226 – zobowiązania długoterminowe
 - 14) 229 – rozrachunku z ZUS
 - 15) 234 – rozrachunki z pracownikami
 - 16) 240 – pozostałe rozrachunki
 - 17) 400 – koszty
 - 18) 490 – rozliczenie kosztów
 - 19) 700 – przychody
 - 20) 750 – przychody finansowe
 - 21) 751 – koszty finansowe
 - 22) 760 – przychody operacyjne
 - 23) 761 – koszty operacyjne
 - 24) 770 – zyski nadzwyczajne
 - 25) 771 – straty nadzwyczajne
 - 26) 800 – fundusz zasadniczy
 - 27) 801 – fundusz pomocy materialnej dla studentów
 - 28) 820 – rozliczenie wyniku finansowego
 - 29) 845 – rozliczenia międzyokresowe
 - 30) 851 – ZFŚS
 - 31) 860 – wynik finansowy
5. Koszty działalności Uczelni ewidencjonuje się na centrach kosztowych określonych odrębnym zarządzeniem.
6. Pełny symbol konta syntetyczno-analitycznego składa się z trzech członów (000-00-00) oznaczających:
 - 1) pierwszy człon – trzyznakowy – oznacza konto syntetyczne,
 - 2) drugi człon – dwuznakowy jest uszczegółowieniem np. koszty wg rodzaju dla zespołu „4”, rodzaje przychodów dla zespołu „7”,
 - 3) trzeci człon – stanowi dalsze uszczegółowienie analityczne, w rozrachunkach z pracownikami, trzeci człon może stanowić numer PESEL.
7. Konta analityczne prowadzi się w szczególności dla:
 - 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,

- 2) środków trwałych w budowie,
- 3) rozrachunków z kontrahentami,
- 4) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności imienną ewidencję wynagrodzeń z całego okresu zatrudnienia,
- 5) operacji sprzedaży i zakupu,
- 6) przychodów, kosztów, rozliczeń międzyokresowych i funduszy,
- 7) operacji gotówkowych.

§ 6.

1. Uczelnia przeprowadza na koniec roku obrotowego inwentaryzację:
 - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunku bankowym) – metodą spisu z natury,
 - 2) środków pieniężnych na rachunkach bankowych – metodą potwierdzenia sald,
 - 3) należności – metodą potwierdzania sald,
 - 4) zobowiązań – metodą weryfikacji.
2. Inwentaryzację rzeczowych składników aktywów obrotowych przeprowadza się metodą ciągłą na podstawie 4-letniego planu (harmonogramu), który zawiera również terminy rozliczeń. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
3. Inwentaryzacja majątku zaewidencjonowanego w ewidencji ilościowej – tzw. środków niskocennych – odbywa się drogą weryfikacji.
4. Inwentaryzację środków w budowie potwierdzenia się metodą sald na kontach analitycznych „środki trwałe w budowie”.
5. Inwentaryzacje wymienione w ust. 2-4 mogą być również przeprowadzone doraźnie w związku z np. zmianami kierownictwa jednostki organizacyjnej lub innymi uzasadnionymi przyczynami.

§ 7.

1. Dane finansowo-księgowe są zabezpieczone przez system haseł i praw dostępu serwerów MS Windows 2000 i MS SQL 2000. System Softlab SQL działa w środowisku Microsoft Windows, oparty na bazie Microsoft SQL Server i zintegrowany z Microsoft Office - zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi. Opis systemu znajduje się w Kwesturze.
2. Ochronę danych zapewnia się przez:
 - 1) wykonywanie kopii bezpieczeństwa po każdym dniu pracy i ich przechowywanie w ogniotrwałym sejfie,
 - 2) udostępnianie danych tylko dla użytkowników zalogowanych do systemu Windows (wymagana autoryzacja przez podanie konta i hasła),
 - 3) wymuszanie zmian haseł w cyklu miesięcznym oraz spełnienie wymogów technicznych haseł,
 - 4) system praw umożliwiający zróżnicowanie dostępu do baz danych i funkcji programu, w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
 - 5) monitoring operacji wykonywanych w systemie,
 - 6) profilaktykę antywirusową – poprzez programy zabezpieczające.
3. Bieżąca dokumentacja zabezpieczona jest w zamykanych szafach i w zakodowanych pomieszczeniach.