

Zarządzenie nr 129/20
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 21 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 408 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) 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 91/19 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od roku finansowego 2020 r.


REKTOR
dr hab. Andrzej Panastuk

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

Wprowadzenie

1. 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 ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. 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.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w sposób rzetelny, bieżący, bezbłędny i sprawdzalny.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
5. Roczne sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta, a następnie podlega zatwierdzeniu przez Radę Uczelni w terminie, do sześciu miesięcy po dniu bilansowym. Zatwierdzone przez Senat sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta i uchwałą Rady Uczelni podlega publikacji w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.

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 styczeń 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 przy użyciu komputera 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 poszczególnych Dziekanatach Wydziałów Uczelni,
 - 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. Dowody księgowe do systemu F-K wprowadza się do 25-go następnego miesiąca.
3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych w sposób ostateczny i nieodwracalny, następuje najpóźniej w ciągu 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Uczelni.
4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone są w odrębnym zarządzeniu.
5. Zasady ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zasady ich amortyzacji są określone w odrębnym zarządzeniu.

§ 7.

W przypadku otrzymania środków zewnętrznych na finansowanie innych zadań (projektów) stosuje się odpowiednio § 8 i 9.

Zasady rozliczania środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej.

§ 8.

1. W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych realizowanych projektów w 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 środków unijnych otrzymanych, w tym refundację, 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 w Uczelni. Kwotę dotacji zaliczoną do przychodów międzyokresowych ujmuje się na koncie przychodów operacyjnych, 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,
- 5) dotacje środków unijnych, które są refundacją poniesionych wydatków, na podstawie zawartej umowy księguje się jako przychód należny.

§ 9.

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 określa odrębne zarządzenie dla każdego projektu.
4. W przypadku refundacji poniesionych kosztów, dokumenty podlegają ogólnym zasadom obowiązującym w Uczelni.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Zasady wyceny aktywów i pasywów

§ 10.

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 ppkt. 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) długoterminowe papiery wartościowe – w skorygowanych cenach nabycia, doprowadzających ich wartość do poziomu cen istniejących na dzień bilansowy. Skutki wyceny odnosi się na fundusz zasadniczy,
- 11) krótkoterminowe papiery wartościowe – w cenie rynkowej, a w razie jej braku według inaczej określonej wartości godziwej. Skutki wyceny odnosi się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych okresu sprawozdawczego, w którym nastąpiła wycena. Na dzień sprzedaży całości lub części aktywów, wynik z operacji ustala się jako różnicę między kwotą

osiągniętych wpływów a wartością wyłączanych aktywów. Wynik ten zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych okresu sprawozdawczego.

§ 11.

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”, w przypadku programu Erasmus+. Przyjmuje się, że przy rozchodzie waluty stosuje się metodę FIFO. W pozostałych przypadkach wycenia się zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 12.

Uczelnia nie tworzy rezerwy na podatek dochodowy od osób prawnych.

§ 13.

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, dopłat 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, otrzymane zaliczki na poczet dostaw towarów i usług,
- 3) wpływy z tytułu odpłatności za usługi edukacyjne;
 - 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.

§ 14.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- 1) czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów dokonywane są, jeżeli dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych np. przedpłat na poczet zakupów i usług,
- 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.

Ewidencja aktywów trwałych

§ 15.

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 wyposażenia prowadzi się wyłącznie ilościowo.
4. 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.

§ 16.

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.

§ 17.

Środki trwałe poniżej wartości 10 000,00 złotych księguje się bezpośrednio w koszty zakupu materiałów lub wyposażenia.

§ 18.

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.

§ 19.

Ewidencja otrzymanych darowizn:

- 1) pieniężne - otrzymane na zakup środków trwałych księguje się na koncie „845 Rozliczenia międzyokresowe przychodów”, następnie równolegle 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 równolegle 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”.

§ 20.

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.

§ 21.

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 inne cele 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 przychodów i kosztów w układzie rodzajowym, koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne, na których ewidencjonowane są koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów.

Ewidencja i rozliczanie kosztów

§ 22.

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,
 - 3) koszty nabycia papierów wartościowych.
5. Koszty w układzie funkcjonalnym księguje się na kontach zespołu „5”.
6. Podatek VAT niepodlegający odliczeniu jest kosztem, zwiększającym wartość zakupu towarów i usług – nie stanowi oddzielnej pozycji kosztów rodzajowych.
7. Koszty poniesione w bieżącym okresie rozliczeniowym, a dotyczące okresów przyszłych, do wartości 10 000 zł zaliczane są do kosztów w dacie ujęcia w księgach rachunkowych.
8. Koszty rozliczane są według rodzajów działalności, z wyodrębnieniem finansowania z subwencji z budżetu państwa oraz przychodów własnych.
9. W ewidencji księgowej koszty kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz pozostałej działalności ewidencjonowane są na wyodrębnionych kontach zespołu „5”, przy wykorzystaniu „słowników”.
10. Koszty podstawowej działalności operacyjnej, które na podstawie dokumentów źródłowych można zakwalifikować do określonych rodzajów działalności, stanowią koszty bezpośrednie.
11. Koszty działalności, w tym koszty wynagrodzeń oraz koszty rzeczowe, których nie można bezpośrednio zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonych rodzajów działalności, stanowią koszty pośrednie.
12. Sposób i zasady rozliczania kosztów:
 - 1) koszty bezpośrednie i koszty pośrednie (w tym w ramach działalności dydaktycznej ponoszone na kształcenie na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych oraz pozostałe koszty), rozliczane są na koniec każdego roku obrotowego,
 - 2) rozliczenie kosztów dokonywane jest w ewidencji pozabilansowej, w terminie trzydziestu dni od daty otrzymania opinii i raportu z badania sprawozdania finansowego od biegłego rewidenta, za dany rok kalendarzowy,
 - 3) podstawą rozliczenia kosztów stacjonarnych i niestacjonarnych jest wskaźnik procentowy, obliczany za rok akademicki w programie „Kalkulacja i analiza kosztów kształcenia”, wskaźnik ustalany jest proporcjonalnie do liczby planowanych godzin dydaktycznych studiów stacjonarnych, niestacjonarnych oraz pozostałej działalności. Wskaźnik ustalony na dany rok akademicki ma zastosowanie do rozliczeń kosztów w następnym roku kalendarzowym,
 - 4) w przypadku realizacji zadań, które nie dotyczą studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podstawą podziału kosztów eksploatacji budynków, jest wskaźnik ustalany proporcjonalnie do ilości realizowanych zajęć (wykorzystania pomieszczeń), do ogółu godzin zajęć realizowanych na Uczelni,
 - 5) bieżące zobowiązania regulowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego BGK utworzonego dla subwencji otrzymywanej z budżetu państwa,
 - 6) koszty działalności dydaktycznej rozlicza się, w tym ewidencjonuje w ewidencji pozabilansowej, w podziale co najmniej na:
 - a) koszty kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - b) koszty pozostałej działalności dydaktycznej.

Ewidencja i rozliczanie przychodów

§ 23.

Przychodami Uczelni są w szczególności:

- 1) subwencje z budżetu państwa,
- 2) dotacje podmiotowe i celowe,,
- 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,
- 12) przychody finansowe ze sprzedaży papierów wartościowych.

§ 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.
2. Rozliczenie środków pieniężnych następuje przez zwiększenie:
 - a) przychodów operacyjnych, w wysokości odpisów amortyzacyjnych środków trwałych,
 - b) zwiększenia funduszu zasadniczego, w wysokości poniesionych nakładów na zakończone i oddane do użytkowania środki trwałe w budowie.
3. Subwencja otrzymywana na działalność dydaktyczną zaliczane są do przychodów w momencie otrzymania.
4. 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.
5. Analityczne zestawienie przychodów od studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych generowane jest w programie E- Ordo, co najmniej na koniec każdego roku obrotowego.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

§ 25.

1. Zasady tworzenia oraz wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
2. 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 przy użyciu „słowników”, stanowiących ewidencję analityczną funduszu.
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

§ 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 stypendialny i wsparcia osób niepełnosprawnych

§ 27.

1. Fundusz stypendialny tworzy się z:
 - 1) dotacji,
 - 2) innych przychodów.
2. Fundusz przeznacza się na:
 - 1) wypłaty stypendiów i zapomóg,
 - 2) pokrycie kosztów realizacji zadań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń dla studentów.
3. Ewidencję księgową funduszu stypendialnego prowadzi się na koncie „801 Fundusz stypendialny”. Ewidencja szczegółowa do tego konta z podziałem na określone zwiększenia i zmniejszenia funduszu przy wykorzystaniu „słowników”, stanowiących ewidencję analityczną funduszu.
4. Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych prowadzi się na koncie „850 Fundusz Wsparcia osób niepełnosprawnych” tworzy się go z dotacji z budżetu państwa na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania i kształcenia na studiach.

Fundusz zasadniczy

§ 28.

Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni.

§ 29.

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 w zakresie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
 - 3) równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej, gruntów oraz długoterminowych papierów wartościowych,
 - 4) równowartość udziałów w przyjętych do używania budynków i lokali inżynierii lądowej i wodnej zrealizowanych w ramach inwestycji wspólnych,
 - 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 oraz długoterminowych papierów wartościowych.

§ 30.

Niewykorzystane środki w danym roku stanowią zysk, który przeznacza się na fundusz zasadniczy, w celu finansowania działalności dydaktycznej, w tym nakładów na aktywa trwałe.

Rachunek zysków i strat

§ 31.

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

§ 32.

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.

Próg istotności

§ 33.

Próg istotności za dany rok kalendarzowy stanowi 0,5% przychodów ze sprzedaży wykazanych w „rachunku zysków i strat” za poprzedni rok kalendarzowy.

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 2020 r. stanowi załącznik nr 1 do polityki rachunkowości.
2. Konta syntetyczne i analityczne oraz „słowniki” mogą być rozszerzane w zależności od potrzeb.
3. 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 02.01.2014 r. dostosowując do operacji gospodarczych mających miejsce w Uczelni.

System ochrony danych

§ 36.

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe.
 - 1) Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych prowadzona jest komputerowo przy użyciu niżej wymienionych programów:
 - a) Finansowo – księgowy firmy SIMPLE S.A. Warszawa ul. Bronisława Czecha 49/51 od 01 stycznia 2020 r.
 - b) Kadrowo – płacowy firmy SIMPLE S.A. Warszawa ul. Bronisława Czecha 49/51 od 01 stycznia 2020 r
2. Zasady działania programów oraz ich funkcje opisane są w „Instrukcji użytkownika” i zawierają m.in.
 - a) wykazy programów,
 - b) procedury oraz opis reguł obliczeniowych,
 - c) zasady ochrony danych, w szczególności metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- 1) 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.

3. 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.
4. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.
 - 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/Kancelarza. Dokumenty poza siedzibę Uczelni mogą być wydane na podstawie zgody Rektora/Kancelarza oraz pozostawienia w 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 opisanu przekazywana jest do archiwum.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'A. Jędrzejczyk', is located in the lower right quadrant of the page. The signature is fluid and cursive.