

Zarządzenie Nr 75/2011

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

z dnia 20 października 2011 r.

w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu dokumentacji opisującej przyjęte do stosowania zasady rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223), zwanej dalej ustawą postanawia się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jednolity tekst dokumentacji opisującej przyjęte do stosowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej zasady rachunkowości (polityka rachunkowości – zał. nr 1 do zarządzenia).

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 52/2007 Rektora PWSZ w Koninie z 20 listopada 2007 r. w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte do stosowania zasady rachunkowości w PWSZ w Koninie zmienione zarządzeniami:

- Nr 23/2008 z dnia 22 kwietnia 2008 r.
- Nr 46/2009 z dnia 16 października 2009 r.
- Nr 62/2010 z dnia 19 października 2010 r.
- Nr 35/2011 z dnia 14 czerwca 2011 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kwestorowi.

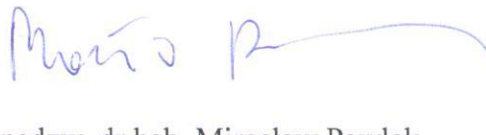
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.


RADCA PRAWNY
Wojciech Pralok



Rektor


prof. nadzw. dr hab. Mirosław Pawlak

Polityka rachunkowości

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zmianami) zwanej dalej ustawą postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy. W jego skład wchodzi:
 - a) miesiąc – do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz do uzgadniania z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych.
 - b) rok – do ustalania w drodze spisu z natury stanu materiałów (towarów), których wartość odpisuje się w koszty na dzień ich zakupu.
2. Jednostka stosuje wykaz kont stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego polityki. Zasady funkcjonowania kont przyjmuje się według „Wzorcowego Planu Kont „ autorstwa: Ireny Iskry, Magdaleny Witkowskiej i Telesfora Żyznowskiego, wydanego przez Grupę Finans-Serwis sp. z o.o. w Warszawie (wydanie 2001 r.) stosując je odpowiednio do poszczególnych kont, a także, gdy zostały one podzielone lub połączone w zakładowym wykazie kont księgi głównej.
3. Księgi prowadzi się przy użyciu komputera za pomocą programu „Symfonia –Finanse i Księgowość”. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz dokumentację systemu przetwarzania danych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej polityki. Opis zasad ochrony danych, zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej polityki.
4. Ewidencja i rozliczanie kosztów:
 - 501 działalność dydaktyczna - koszty bezpośrednie komórek organizacyjnych
 - 502 działalność badawcza - koszty działalności badawczej
 - 503 UE koszty działalności dydaktycznej – studia pomostowe
 - 530 działalność wydawnicza - wydzielone koszty wydawnictw uczelnianych
 - 550 koszty zarządu - koszty organizacji i obsługi całej uczelni
 - 551 koszty Biblioteki i informacji naukowej całej uczelni
 - 552 koszty działalności organizacji studenckich całej uczelni
 - 553 koszty działalności KU AZS - koszty zadań KU AZS całej uczelni
 - 554 działalność promocji, rozwoju i współpracy zagranicznej całej uczelni
 - 555 koszty kształcenia i rehabilitacji studentów niepełnosprawnych
 - 556 koszty ogólnowydziałowe – pośrednie wydziału społeczno-technicznego
 - 557 koszty ogólnowydziałowe – pośrednie wydziału inżynierii środowiska
 - 558 koszty ogólnowydziałowe Wydziału Kultury Fizycznej i Ochrony Zdrowia
 - 580 rozliczenie kosztów.
5. Koszty kont 501-503 rozlicza się, jako koszty bezpośrednie działalności dydaktycznej na konto 711 – „koszt sprzedanych usług działalności dydaktycznej” poszczególnych kierunków studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych i kursów oraz działalności badawczej.
6. Koszty kont 550-555 – rozlicza się, jako koszty pośrednie na konto 711 „Koszt sprzedanych usług dydaktycznych”, wskaźnikiem procentowym stosunku liczby godzin dydaktycznych każdego kierunku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych do ogółu godzin dydaktycznych wynikających

z obciążeń rocznych pracowników dydaktycznych, grupowanych według stanowisk określonych rozporządzeniem właściwego ministra.

7. Koszty 556 – 558 rozlicza się, jako pozostałe koszty pośrednie na kierunki studiów stacjonarnych i niestacjonarnych i niestacjonarnych danego wydziału wskaźnikiem procentowym obliczonym analogicznie jak w pkt.6 niniejszego zarządzenia, począwszy od daty utworzenia struktury wydziałowej.
8. Koszty produkcji wydawnictw (konto 530) rozlicza się za pośrednictwem konta 580 „Rozliczenie kosztów działalności” a ich ewidencję prowadzi się na koncie 601-603 „Wyroby” (wydawnictwa) w cenach kalkulacyjnych w odniesieniu do rzeczywistego kosztu ich wytworzenia. Ewidencję szczegółową stanu wyrobów (wydawnictw) prowadzi się za pomocą programu komputerowego „Symfonia – Handel”.
9. Koszt sprzedanych produktów ustala się na kontach:
 - 711 „Koszt sprzedanych usług dydaktycznych” z podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie każdego kierunku studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych oraz kursów.
 - 712 „Koszt sprzedanych usług pozostałych” z podziałem na koszty i rodzaje usług.
 - 713 „Koszt sprzedanych wydawnictw”.
 - 714 „Koszt działalności badawczej”.
10. Kontom kosztów odpowiadają związane z nimi przychody ze sprzedaży:
 - 701 „Sprzedaż usług działalności dydaktycznej”, dotacje i opłaty za zajęcia dydaktyczne. Przychody z opłat danego roku akademickiego są zarachowywane proporcjonalnie do okresu za pośrednictwem konta „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”, grupujące opłaty semestralne. Opłaty dotyczące przełomu roku kalendarzowego przypisuje się w 40% do roku sprawozdawczego a w 60 % do roku następnego. Rozliczenie należności z tytułu należnych opłat prowadzi się za pomocą konta -249 „Pozostałe rozrachunki z tytułu opłat za zajęcia dydaktyczne i DS”- bezimiennie do 31.12.2007. Począwszy od 01.01.2008 Rozliczenia prowadzi się za pomocą konta 203 – „Rozrachunki z tytułu należności od studentów”. Imienną ewidencję prowadzi dział studiów niestacjonarnych za pomocą programu komputerowego „ORDO”.
 - 702 „Sprzedaż usług pozostałych „ z podziałem na rodzaje usług.
 - 703 „Sprzedaż wydawnictw „
 - 704 „Sprzedaż usług badawczych”.
11. Ewidencję zapasów prowadzi się następująco:
 - a) materiały w magazynach ewidencjonuje się w cenie zakupu, rozchód następuje metodą pierwsze przyszło – pierwsze wyszło.
 - b) materiały (gospodarcze, biurowe) odpisuje się w koszty na dzień zakupu połączone z ustaleniem stanu materiałów i ich wyceny oraz korekty kosztów nie później niż na dzień bilansowy.
 - c) wyroby gotowe wprowadza się do ewidencji pod datą rozliczenia rzeczywistego kosztu wytworzenia i ustalenia ceny jednostkowej, rozchód następuje metodą pierwsze przyszło – pierwsze wyszło.
12. Koszty zakupu materiałów ze względu na ich nieznaczny wpływ na wynik finansowy zarachowuje się bezpośrednio w koszty danej działalności.

13. Przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż rok, lecz o wartości nie przekraczającej 3.500,-, z wyjątkiem komputerów odpisuje się w koszty zużycia materiałów pod datą ich zakupu przy ewidencji:
 - ilościowej dla przedmiotów o wartości do 1 000,- (kartoteki ilościowe), natomiast pod datą fizycznego oddania do użytku, przedmioty ewidencjonowane:
 - ilościowo-wartościowo dla przedmiotów o wartości powyżej 1 000,- do 3 500,- (z wyjątkiem komputerów) na koncie pozabilansowym „392”- Przedmioty w użytkowaniu niskocenne.Szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową przedmiotów prowadzi komórka Administracyjno - gospodarcza w sposób umożliwiający identyfikację miejsca ich użytkowania oraz użytkownika za pomocą programu komputerowego „Symfonia – Środki trwałe”.
14. Wyposażenie Centrum Wykładowo-Dydaktycznego nabyte w ramach projektu ewidencjonuje się na koncie „011: UE – Środki trwałe, niezależnie od ceny nabycia z tym, że przedmioty o cenie nabycia powyżej 3 500,00 PLN oznacza się symbolem „ST”, pozostałe symbole „NC”. Wyposażenie nabyte poza projektem ewidencjonuje się zgodnie pkt.13 zarządzenia 52/2007 z dnia 20 listopada 2007r. w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte do stosowania zasady rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie.
15. Procedury likwidacji środka trwałego lub niskocennego opisuje załącznik Nr 4 do niniejszej polityki.
16. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej poniżej 3.500,- amortyzuje się jednorazowo w momencie przyjęcia do używania, natomiast o wartości wyższej amortyzuje się według zasad i stawek podatkowych począwszy od następnego miesiąca po miesiącu ich oddania do użytku.
17. Rezerwy na pewne przyszłe świadczenia pracownicze tworzy się na:
 - nagrody jubileuszowe
 - odprawy pracowniczew korespondencji z kontem 640 – „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”.
18. Rezerwy na pewne i prawdopodobne przyszłe zobowiązania, których kwotę można wiarygodnie oszacować, ujmuje się na koncie 646– „Pozostałe rozliczenia międzyokresowe ”.
19. Rachunek przepływów pieniężnych sporządza się metodą pośrednią.
Aktywa finansowe płatne lub wymagalne w ciągu trzech miesięcy od daty ich nabycia lub wystawienia ujmuje się, jako środki pieniężne, a aktywa finansowe wymagane powyżej trzech miesięcy, jako przepływy z działalności inwestycyjnej.
20. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego, stosuje się zastępczy dowód w formie potwierdzenia wykonania usługi lub otrzymania dostawy sporządzonego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej oraz zatwierdzonego przez Rektora.
21. Jednostka sporządza rachunek zysków i strat metodą porównawczą.
22. Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Uczelni, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za poprzedni okres sprawozdawczy.
23. Do niniejszej polityki rachunkowości załącza się załączniki Nr 1, 2, 3 i 4 stanowiące składowe części dokumentacji zgodnej z art.10 ust. 1 ustawy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 01 stycznia 2012 r.

Plan kont

Numer konta	Skrót konta	Nazwa konta	Typ konta
010	Środki trwałe	Środki trwałe	bilansowe zwykłe
011	UE Środki trwałe	Środki trwałe wspólnie finansowane ze środków UE	bilansowe zwykłe
020	Wartości niem. i prawne	Wartości niematerialne i prawne	bilansowe zwykłe
021	UE Wart. niem. i prawne POKL		bilansowe zwykłe
030	UE WNiP		bilansowe zwykłe
034	Długotermin. aktywa finansowe	Długoterminowe aktywa finansowe	bilansowe zwykłe
035	Odpisy aktu.dług.akt.finansowe	Odpisy aktualizujące długotermin. aktywa finansowe	bilansowe rozrachunkowe
070	Odpisy umorz. środków trwałych	Odpisy umorz. środków trwałych	bilansowe zwykłe
071	UE-Odpisy umorz. środków trwałych	Odpisy umorzeniowe BCWD	bilansowe zwykłe
075	Odpis.umorz.w.niemat./prawnych	Odpisy umorz. wartości niematerialnych i prawnych	bilansowe zwykłe
080	UE - Środki trwałe w budowie	UE -środki trwałe w budowie	bilansowe zwykłe
081	Środki trwałe w budowie	Środki trwałe w budowie	bilansowe zwykłe
082	Środki trwałe -zakupy	Środki trwałe - zakupione gotowe ST	bilansowe zwykłe
083	Nakłady na zakup WNiP	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	bilansowe zwykłe
091	Środki tr. w likwidacji	Środki trwałe postawione w stan likwidacji	pozabilansowe
093	Obce środki trwałe	Obce ST	pozabilansowe
099	Techniczne pozabilansowe	Techniczne pozabilansowe	pozabilansowe
100	Kasa	Kasa krajowych środków pieniężnych	bilansowe zwykłe - wieloletnie
101	Kasa zagran.śr.pieniężnych	Kasa zagranicznych środków pieniężnych	bilansowe zwykłe - wieloletnie - walutowe
130	Bieżący rach. bankowy -775-	Bieżący rachunek bankowy	bilansowe zwykłe - wieloletnie
131	Rachunki bankowe lokat/depozyt	Rachunki bankowe lokat	bilansowe zwykłe - wieloletnie
132	Rachunek bank .opłat DS	Rachunek opłat za DS	bilansowe zwykłe - wieloletnie
133	Rachunek ZFŚS -788-	Rachunek środków ZFŚS	bilansowe zwykłe - wieloletnie
134	Rachunek f.Pomocy -9 072-	Rachunek środków FPMS	bilansowe zwykłe - wieloletnie
135	Rachunki opłat - NAUKA	Rachunki opłat za dydaktykę	bilansowe zwykłe - wieloletnie
136	Rachunki dewizowe	Rachunki środków dewizowych	bilansowe zwykłe - wieloletnie - walutowe
137	Rachunek bank . projekt.UE KL	Rachunki środków pieniężnych projektów unijnych KL	bilansowe zwykłe - wieloletnie
138	UE- Rach.nakl.inwestycyj. BCWD	Rachunek bankowy środków inwestycyjnych BCWD	bilansowe zwykłe - wieloletnie
139	Środki pieniężne w drodze	Środki pieniężne w drodze	bilansowe zwykłe - wieloletnie
140	EUR-136-ewidencja pozabilans.		pozabilansowe
141	UE - zaliczki na BCWD -3906-	Zaliczki na BCWD	bilansowe zwykłe
143	Krótkotermin. aktywa finansowe		bilansowe zwykłe - wieloletnie
145	Odpisy aktual.krótk.akt.finans	Odpisy aktualizujące aktywa finansowe	bilansowe zwykłe
160	Karta kredytowa		bilansowe zwykłe
200	Rozrachunki dostaw proj.UE KL	Rozrachunki - dostawcy proj.UE KL	bilansowe rozrachunkowe
201	Rozrachunki - odbiorcy kraj.	Rozrachunki krajowe z odbiorcami	bilansowe rozrachunkowe - wieloletnie
202	Rozrachunki - dostawcy kraj.	Rozrachunki krajowe z dostawcami	bilansowe rozrachunkowe - wieloletnie
203	Rozrachunki-usług dydaktyk i DS	Rozrachunki dot.opłat za DS	bilansowe rozrachunkowe - wieloletnie
204	Zobowiązania z tyt.nadpl.kaucji	Zobowiązania z nadpłat,kaucji	bilansowe rozrachunkowe - wieloletnie
205	Zaliczki od dostawców i odbior	Zaliczki od dostawców i odbiorców	bilansowe rozrachunkowe - wieloletnie
206	Rozrachunki-tyt.przenies/storn		bilansowe zwykłe
220	Rozrachunki publicznoprawne	Rozrachunki publicznoprawne	bilansowe zwykłe - wieloletnie
221	Rozrachunki z tyt. VAT	Rozrachunki z tytułu VAT	bilansowe zwykłe - wieloletnie
222	Fundusz Zdrowia odliczony pdof	Fundusz zdrowia odliczony od pdof	pozabilansowe
230	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń	Rozrachunki z tytułu wypłat wynagrodzeń	bilansowe zwykłe
231	Rozrachunki tyt.wynagr. PO KL	Rozrachunki z tyt.wynagrodzeń dot. projektów unijnych	bilansowe zwykłe
234	Inne rozrachunki z pracownikami	Inne rozrachunki z pracownikami	bilansowe rozrachunkowe
240	Pozostałe rozrachunki	Pozostałe rozrachunki	bilansowe zwykłe
241	Rozrachunki zak/sprzed.ŚT/WNiP	Rozrachunki zak/sprzed.ŚT/Wn krajow	bilansowe rozrachunkowe
242	UE-Rozrachunki z wykon.BCWD	Rozliczenie z wykonawcami BCWD	bilansowe rozrachunkowe
243	Rozliczenie niedobor/nadwyżek		bilansowe rozrachunkowe
245	Należn.doch. na drodze sądowej	Należności dochodzone na drodze sądowej	bilansowe rozrachunkowe
246	Pożyczki - udzielone z ZFŚS	Pożyczki z ZFŚS	bilansowe rozrachunkowe - wieloletnie
247	Pożycz.-otrzym krótkoterminowe	Pożyczki otrzymane krótkoterminowe	bilansowe rozrachunkowe
248	Pożycz.-udziel.krótkoterminowe	Pożyczki udzielone krótkoterminowe	bilansowe rozrachunkowe
249	UE-Rozrach.zabezp.i refnd.f.un	Rozrachunki z tyt.zabezpieczeń i refundacji fund.unijnych	bilansowe rozrachunkowe
281	Odpisy aktualizac.rozrachunków		bilansowe zwykłe

Plan kont

Numer konta	Skrót konta	Nazwa konta	Typ konta
290	Należności warunkowe		pozabilansowe
291	Zobowiązania warunkowe		pozabilansowe
292	Zobowiąz.publiczprawne nsku		pozabilansowe
293	Weksle obce,polisy,zabezp		pozabilansowe
294	Rozliczenie wynagr.period-ewid		pozabilansowe
300	Rozliczenie zakupu mater.UE KL		bilansowe rozrachunkowe
301	Rozliczenie zakupu materiałów		bilansowe rozrachunkowe
302	Rozliczenie zakupu usług		bilansowe rozrachunkowe
304	Rozliczenie zakupu ST i WNiP		bilansowe rozrachunkowe
310	Materiały w magazynach		bilansowe zwykłe
311	Materiały poza jednostką		bilansowe zwykłe
316	Opakowania		bilansowe zwykłe
319	Materiały w przerobie		bilansowe zwykłe - wieloletnie
392	Przedmioty w użytkow. Nc	Przedmioty n.st.środków trwałych Nc	pozabilansowe
400	Amortyzacja		wynikowe zwykłe
401	Zużycie materiałów		wynikowe zwykłe
402	Energia		wynikowe zwykłe
403	Usługi obce		wynikowe zwykłe
404	Wynagrodzenia		wynikowe zwykłe
405	Narzuty na wynagrodzenia		wynikowe zwykłe
406	Pozost.świadcz.pracown.		wynikowe zwykłe
407	Podatki i opłaty		wynikowe zwykłe
408	Pozostałe koszty		wynikowe zwykłe
490	Rozliczenie kosztów	Rozliczenie kosztów zespołu 4	wynikowe zwykłe
501	Koszty bezpośr.k.o.Dz. dydakt.		wynikowe zwykłe
502	Koszty działalności badawczej		wynikowe zwykłe
503	UE Koszty dz.D.-s.pomostowe	Koszty dz.dydaktycz-s.pomostowe UE	wynikowe zwykłe
530	Wydziel.koszty dział.wydawn.		wynikowe zwykłe
550	Koszty zarządu-org.i obsl.ucz.		wynikowe zwykłe
551	Koszty Biblioteki i .infor.nau		wynikowe zwykłe
552	Koszt dz. organizacji student.		wynikowe zwykłe
553	Koszty zadań promocji p.sport		wynikowe zwykłe
554	Koszty promoc.rozwoju.współpr.		wynikowe zwykłe
555	Koszty kształ/reh.niepelspr.st		wynikowe zwykłe
556	Koszty ogwydział-pośr. W ST		wynikowe zwykłe
557	Koszty ogólnwydz-pośr. ZWBilK		wynikowe zwykłe
558	Koszty ogólnwydział. W.KFiOZ		wynikowe zwykłe
580	Rozliczenie kosztów		wynikowe zwykłe
601	Wyroby gotowe - wydawnictwo		bilansowe zwykłe - wieloletnie
602	Wyroby gotowe - magazyn	Wyroby gotowe -magazyn	bilansowe zwykłe
606	Wyroby gotowe poza jednostką		bilansowe zwykłe
620	odchylenia c.wyrobów	Odchylenia od cen wyrobów	wynikowe zwykłe
640	Rozliczenia międzyokresowe	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	bilansowe rozrachunkowe - wieloletnie
644	Rozliczenia międzyokr.kosztów	Czynne rozliczenia międzyokres.kosztów	bilansowe rozrachunkowe
646	Pozostałe rozlicz.międzykresowe	Pozostałe rozl.międzykresowe.(czynne/bierne)	bilansowe zwykłe
701	Sprzedaż usług dydaktycznych	Sprzedaż usług dydaktycznych	wynikowe zwykłe
702	Sprzedaż usług pozostałych	Sprzedaż usług pozostałych	wynikowe zwykłe
703	Sprzedaż wydawnictw	Sprzedaż wydawnictw	wynikowe zwykłe
704	Sprzedaż usług badawczych	Sprzedaż usług badawczych	wynikowe zwykłe
711	Koszt b.sprzedanych usl.dydakt	Koszty sprzedaży usług dydaktycznych	wynikowe zwykłe
712	Koszt sprzedaż usl.pozostałych	Koszt sprzedaży pozostałych usług dydaktycznych	wynikowe zwykłe
713	Koszt sprzedanych wydawnictw	Koszt sprzedanych wydawnictw własnych	wynikowe zwykłe
714	Koszt oprac. i usl. badawczych	Koszt usług i prac badawczych	wynikowe zwykłe
740	Sprzedaż materiałów-przych.	Przychody za sprzedaży materiałów	wynikowe zwykłe
741	Wartość sprzedanych material	Koszt sprzedanych materiałów	wynikowe zwykłe
751	Przychody finansowe	Przychody finansowe	wynikowe zwykłe
752	Koszty finansowe	Koszty finansowe	wynikowe zwykłe
761	Pozostałe przychody operacyjne	Pozostałe przychody operacyjne	wynikowe zwykłe
762	Pozostałe koszty operacyjne	Pozostałe koszty operacyjne	wynikowe zwykłe
771	Straty nadzwyczajne	Straty nadzwyczajne	wynikowe zwykłe
772	Zyski nadzwyczajne	Zyski nadzwyczajne	wynikowe zwykłe
790	Obroty wewnętrzne		wynikowe zwykłe
791	Koszt obrotów wewnętrznych		wynikowe zwykłe
801	Fundusz zasadniczy	Fundusz zasadniczy	bilansowe zwykłe - wieloletnie
802	UE-Fundusz w.netto BC WD	Fundusz zasadniczy w wartości netto CWD	bilansowe zwykłe
807	Przeszacowanie kapitału	Przeszacowanie kapitału	bilansowe zwykłe
821	Rozlicz.wyn.finans.lubiegłych	Rozliczenie wyniku finansowego	bilansowe specjalne
822	Wynik finansowy/rozliczenie br	Rozliczenie na poczet wyniku finansowego roku bież.i ubieg.	bilansowe zwykłe
830	Rezerwy		bilansowe zwykłe - wieloletnie
842	Rozlicz.międzykres.przychodów	Przychody przyszłych okresów	bilansowe zwykłe - wieloletnie
843	Rozlicz.m/okr przych.proj.UE	Przychody przyszłokres projekt. UE	bilansowe zwykłe
851	ZFŚS	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	bilansowe zwykłe
852	Fundusz specjalny - FPMS	Inne fundusze specjalne	bilansowe zwykłe

Plan kont

Numer konta	Skrót konta	Nazwa konta	Typ konta
853	Własny fund.stypendialny /WFS		bilansowe zwykłe - wieloletnie
855	Fundusz nauk.-wdrożeniowy		bilansowe zwykłe - wieloletnie
860	Wynik finansowy	Wynik finansowy	bilansowe specjalne - wieloletnie
871	Podatek dochodowy	Podatek dochodowy	wynikowe zwykłe
872	Inne obciążenia przychodów	Inne obciążenia przychodów	wynikowe zwykłe
900	Wydatki strukturalne WS	Ewidencja wydatków strukturalnych	pozabilansowe
901	Ogółem do RB WS	Zestawienie wydatków strukturalnych	pozabilansowe

WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH – ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH

Ewidencje księgową prowadzi się przy użyciu komputerów, stosując oprogramowanie Symfonia System Zarządzania w skład którego wchodzi moduły Finanse i Księgowość *premium*, stanowiący system operacyjny oraz Kadry i Płace *forte*, Środki Trwałe *premium*, Handel *premium*, Analizy finansowe *premium*.

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych i ich obrotów oraz sald, zawarte w:
 - a) dzienniku (art. 14 ustawy o rachunkowości);
 - zbiory/tabele: dokumenty
transakcje
 - b) księdze głównej (art. 15 ustawy o rachunkowości) ewidencji syntetycznej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu
 - zbiory/tabele: bilans otwarcia – konta/waluty
bilans otwarcia – szczegółowość analityczna/konta/waluty
konta – konta/waluta
zapisy – szczegółowość analityczna/konta/waluty
 - c) księgach pomocniczych (art. 16 ustawy o rachunkowości) ewidencji analitycznej
 - zbiory/tabele: transakcje (dostawy od odbiorców)
transakcje (faktury sprzedaży)
transakcje Terminy Płatności (płatności zobowiązań)
transakcje (pozycje magazynowe)
rejVat (analiza podatkowa i rejestry Vat)
 - zbiory/tabele modułów:
 - 1) Środki Trwałe *premium*:
 - Kartoteka środków trwałych;
 - Tabela amortyzacyjna;
 - Kartoteka wartości niematerialnych i prawnych;
 - Tabela amortyzacyjna;
 - 2) Kadry i Płace *forte*:
 - Kartoteka wynagrodzeń;
 - Kartoteka ZUS;
 - Kartoteka podatku dochodowego;
 - 3) Handel *premium*:
 - Dokumenty sprzedaży;
 - Dokumenty magazynowe;
 - Dokumenty zakupu.

Dziennik w module Finanse i Księgowość *premium* służy do wprowadzania zapisów, w postaci dekretacji księgowej, na konta księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej. Wprowadzone do systemu dane o operacjach gospodarczych (dekretowane ręcznie i automatycznie) pochodzą z wszystkich modułów, są pierwotnie zestawiane w buforze. Przy przetwarzaniu, skontrolowane na podstawie dokumentów dane, są zapisywane w zbiorach stanowiących dziennik chronologicznie, kompletnie, kolejno i równolegle następuje aktualizacja kartoteki systematycznej.

Konta księgi głównej – zapisy księgowe, pochodzą zarówno z dowodów księgowych, jak i tworzone automatycznie przez moduły oprogramowania Symfonia System Zarządzania, następują w pełnym układzie analitycznym, tj. od najniższego poziomu określonego w zakładowym planie kont. Dokumenty nie mogą być księgowane wprost na konta księgi głównej, tj. bez uwzględniania dekretacji według ich podziałów analitycznych. Zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienie analityczne obrotów i sald, zestawienie sald kont analitycznych, jak i zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Zestawienia te, dzięki przewidzianym w programach procedurom kontroli, wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem (obroty miesięczne i narastające).

Księgi pomocnicze – jednostka prowadzi księgi pomocnicze dwojako:

- za pomocą oprogramowania Finanse i Księgowość jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno - analitycznej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo początkowe i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe konta księgi głównej;
- jako moduły Środki Trwałe *premium*, Handel *premium*, Kadry i Płace *forte*, poza księgą główną, które uszczegóławiają zapisy księgi głównej.

Moduł Środki Trwałe *premium* – ujmuje środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane do nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacyjnych.

Moduł Kadry i Płace *forte* – ujmuje wynagrodzenia w postaci imiennych kart pracowników według składników wymaganych do obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków, ujmuje rozrachunki z pracownikami.

Podmoduł Rozrachunki modułu Finanse i Księgowość ujmuje należności i zobowiązania z uwzględnieniem tytułu rozrachunków i rodzaju transakcji. Umożliwia zdefiniowanie dowolnych kombinacji kryteriów wyszukiwania transakcji, pozwalając na wyróżnienie rozrachunku lub grupy rozrachunków.

Moduł Handel *premium* – wspomaga sprzedaż i zarządzanie gospodarką magazynową (pełna ewidencja stanów magazynowych). Ujmuje on także operacje sprzedaży w postaci kolejno numerowanych własnych faktur i innych dowodów, ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych oraz z uwzględnieniem rodzaju i kierunku sprzedaży.

Zestawienie obrotów i sald oraz dziennik

Dziennik obrotów – ostatnia strona oraz zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Dziennik obrotów, zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – są drukowane tylko w wybranym zakresie w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Całość danych, ze względu na

dużą objętość zbioru, jest bieżąco i na koniec każdego okresu sprawozdawczego archiwowana w sposób umożliwiający wydruk ksiąg oraz przechowywanie przez wymagany okres.

2. Pełny wykaz zbiorów tworzonych przez poszczególne programy oraz struktury zbiorów wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych zawierają załączone podręczniki użytkownika modułów:

- Atkom Matrix, Podręcznik użytkownika „Finanse i Księgowość *premium*”;
- Atkom Matrix, Podręcznik użytkownika „Kadry i Płace *forte*”;
- Atkom Matrix, Podręcznik użytkownika „Handel *premium*”;
- Atkom Matrix, Podręcznik użytkownika „Środki trwałe *premium*”;

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych programu SYMFONIA® Finanse i Księgowość 2007 produkcji Sage Symfonia Sp. z o.o.

Struktura.

Dla każdej firmy założonej w programie SYMFONIA® Finanse i Księgowość Premium tworzony jest odrębny katalog z danymi, domyślnie jest to katalog C:\Symfonia\[nazwa firmy] w którym znajdują się następujące zbiory danych:

[nazwa firmy] – katalog

01aux_f.dat
02cech_s.dat
02ceza_s.dat
02tresc.dat
02wielo.dat
03euro.dat
03kontpl.dat
03planpl.dat
05config.dat
05defrej.dat
05met.dat
05rok.dat
05xtfk.dat
07dok_s.dat
06hst.dat
07kontr.dat
07rozli.dat
07trans.dat
07vat.dat
07vat_b.dat
07vat_s.dat
06zap_s.dat
07dekl.dat
07dekllex.dat
07deklze.dat
07osoby.dat
07polade.dat
07polaze.dat
Firma.fk

W katalogu każdego założonego dla firmy roku obrotowego znajdują się następujące pliki:

[symbol roku] - katalog
01aux_r.dat
01kursy.dat
01waluty.dat
02bilotw.dat
02cech_b.dat

OPIS SYSTEMU SŁUŻĄCEGO OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW

Warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa danych i programów komputerowych jest stosowanie zasad ochrony określonych w niniejszym dokumencie.

Celem wprowadzonych zasad ochrony danych i ich zbiorów jest:

- zabezpieczenie się przed utratą danych lub ich uszkodzeniem uniemożliwiającym dalszą pracę, które może nastąpić w wyniku awarii sprzętu lub wprowadzenia wirusów,
- uniemożliwienie dostępu do danych i oprogramowania osobom nieupoważnionym, które może doprowadzić do kradzieży, uszkodzenia lub utraty informacji,
- zabezpieczenie się przed kradzieżą sprzętu, a tym samym przed utratą danych,
- ustalenie procedur związanych z awarią sieci czy zasilania.

Wprowadzono obowiązek:

- wykonywania kopii bezpieczeństwa przy użyciu specjalnego oprogramowania będącego częścią składową Serwera MSSQL oraz systemu Linux (Tar),
- wykonywania pełnej kopii bezpieczeństwa codziennie w nocy, raz w tygodniu w sobotę oraz raz w miesiącu (ostatniego dnia miesiąca),
- wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych programów wymienionych w wykazie programów,
- posiadania oprogramowania IPTABLES (Linux), FIREWALL (Linux) zabezpieczającego sieć PWSZ w Koninie przed zagrożeniami (głównie z Internetu). Sieć PWSZ w części obsługującej Kwesturę oraz Kadry jest fizycznie odpięta od Internetu.

Sprzęt komputerowy znajduje się w miejscach zamkniętych, objętych monitoringiem sieci alarmowej. Dostęp do komputera mają osoby upoważnione za pomocą indywidualnych haseł. Hasła administracyjne do stacji roboczych oraz serwerów są zdeponowane w sejfie tajnej kancelarii.

Bez zgody kierownika jednostki nie wolno przysyłać danych księgowych poza jednostkę. Jeżeli dokonuje się przesyłu danych, to wówczas muszą być one zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

Kopie bezpieczeństwa przeznaczone do archiwizacji posiadają zabezpieczenie hasłem uniemożliwiającym odczyt przez osoby nieupoważnione.

W celu zabezpieczenia sprzętu przed zdarzeniami losowymi należy przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego. Zabrania się palenia papierosów oraz picia napojów na stanowiskach obsługi komputerowej.

Sprzęt komputerowy obsługiwany jest przez osoby przeszkolone i zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w instalacji ich użytkowania. Nie wolno instalować oprogramowania nie będącego własnością jednostki, na które jednostka nie posiada licencji. Nie wolno bez zgody producenta wprowadzać zmian w oprogramowaniu (modyfikacji kodu źródłowego).

Serwery zabezpieczone są przed awariami spowodowanymi nagłym brakiem zasilania przez wewnętrzny system podtrzymujący napięcie (ups), umożliwiający spokojne zamknięcie systemu.

Wydruki z programu finansowo-księgowego sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego obejmujące zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, ostatnią stronę dziennika, bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych w wybranym zakresie w celu uzgodnień księgowych i pomocniczych. Na koniec roku obrotowego sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, pierwszą i ostatnią stronę dziennika, bilans oraz rachunek zysków i strat. Całość danych, ze względu na dużą objętość zbioru, jest bieżąco i na koniec każdego okresu sprawozdawczego archiwowana w sposób umożliwiający wydruk ksiąg oraz przechowywanie przez wymagany okres.

Dokumenty bieżące obejmujące okres ostatnich 2 lat przechowywane są w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych. Pozostałe dokumenty zabezpieczone są w specjalnym do tego przeznaczonym archiwum.

Miejscem przechowywania dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych jest siedziba firmy przy ulicy Przyjaźni 1 w Koninie.

Okres przechowywania ksiąg jest zgodny z zapisami zawartymi w art. 74 Ustawy o rachunkowości.

**Procedury przyjęcia do użytku oraz likwidacji rzeczowego składnika majątku trwałego,
niskocennego oraz materiałów .**

**1. Wartość początkowa przyjętego do użytku środka trwałego,(lub niskocennego)
z budowy lub nabycia w drodze kupna**

na środek **wytworzony** składają się nakłady poniesione na składniki rzeczowe oraz usługi obce , wynagrodzenia wraz z pochodnymi oraz inne koszty dające się zaliczyć do kosztu wytworzenia środka trwałego
na środek nabyty w drodze kupna składa się cena nabycia powiększona o koszty związane z jego nabyciem do momentu przekazania go do użytku .

Wyceny zakupionego lub zbudowanego środka rzeczowego dokonuje komórka , która opracowała zamówienie lub specyfikację (z uwagi na poniesienie odpowiedzialności za wyspecyfikowane zamówienie). Na podstawie pisemnego opisu i kwalifikacji: nazwy grupy, *zestawu* środka trwałego daty rozpoczęcia eksploatacji-użytkowania , dokonuje się formalnego oddania do użytkowania zgodnie z kwalifikacją przez komórkę ewidencji majątku , potwierdzoną przez kwesturę w zakresie zgodności z wyceną , dowodami dostaw czy wykonawstwa dowodem **OT** w 3 egzemplarzach (po jednym egz.: kwestura , dział ewidencji oraz osoba materialnie odpowiedzialna).

Przyjęcie materiałów do użytku następuje na podstawie pisemnego potwierdzenia na dowodzie nabycia .

2. Likwidacja środka trwałego lub niskocennego

Wyeksploatowany środek trwały lub niskocenny przeznaczony do likwidacji podlega postawieniu go w **stan likwidacji** (dowód **LT** zatwierdzony przez rektora/kanclerza). Postawiony w stan likwidacji środek podlega ujęciu w ewidencji pozabilansowej **do czasu fizycznej likwidacji** . Wniosek o postawienie w stan likwidacji sporządza komórka organizacyjna – użytkownik składnika majątku .

Na podstawie dowodów fizycznej likwidacji (*faktura za utylizację , rozbiórkę , przyjęcie materiałów z odzysku , sprzedaż materiałów z odzysku itp.*) dokonuje się ostatecznej likwidacji na podstawie dowodu – protokołu z likwidacji fizycznej potwierdzonego przez komisję powołaną do przeprowadzenia likwidacji .

3. Materiały z odzysku

Materiałami z odzysku są elementy i części środków trwałych oraz materiałów , których opakowania można odpłatnie zbyć – palety, kadridże po tonerach lub złom metalowy. Materiały z odzysku przyjmuje i gromadzi wyznaczony pracownik . Po utylizacji , sprzedaży lub wykorzystaniu użytecznych części wraz z zatwierdzonymi protokołami przez rektora/kanclerza przekazuje do kwestury kończąc procedurę likwidacji .