

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W GŁOGOWIE**

Głogów 2023

Spis treści:

1. Informacje ogólne.....	3
2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	5
2.1 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	5
2.2 Określenie roku obrotowego oraz wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.....	5
2.3 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	5
2.4 Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.....	6
3. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.....	8
3.1 Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.....	8
3.2 Ustalanie wyniku finansowego jednostki.....	9
4. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	12
4.1 Zakładowy plan kont.....	12
4.2 System informatyczny rachunkowości w PWSZ w Głogowie	47
5. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	47
5.1 Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.....	47
5.2 Okresy przechowywania zbiorów.....	48
5.3 Udostępnianie danych i dokumentów.....	48
6. Zasady gospodarowania środkami publicznymi	49
6.1 Zasady kontroli wstępnej celowości, gospodarności i legalności dokonywanych wydatków..	49
6.2 Zasady wstępnej kontroli wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.....	49
6.3 Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli, o których mowa w pkt. I. i II.....	50
7. Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania	50
7.1 Ochrona wartości pieniężnych.....	50
7.2 Dokumentacja obrotu kasowego.....	50
7.3 Obowiązki kasjera.....	52
7.4 Inwentaryzacja kasy.....	52

1 Informacje ogólne

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie jest uczelnią publiczną działającą w oparciu o Ustawę z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2022 r., poz. 574 ze zm.).

Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznych planów rzeczowo-finansowych, w których planuje się roczne przychody i koszty zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021 r., poz. 305 ze zm.).

Roczny plan rzeczowo – finansowy Uczelni obejmuje, w szczególności:

- a/ przychody i koszty podstawowej działalności operacyjnej,
- b/ pozostałe przychody i koszty operacyjne,
- c/ przychody i koszty finansowe,
- d/ wynik finansowy,
- e/ fundusze,
- f/ informacje o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.

W rocznym planie rzeczowo – finansowym Uczelnia ujmuje dane o zatrudnieniu i wynagrodzeniach wynikających ze stosunku pracy w grupach pracowników na stanowiskach, w podziale na wynagrodzenia osobowe i dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Plan rzeczowo – finansowy przedstawiany jest przez Rektora do zaopiniowania przez Radę Uczelni w terminie nie później niż do 30 czerwca każdego roku.

Za właściwą realizację planu rzeczowo - finansowego odpowiada Rektor.

W jednostce sporządza się sprawozdania budżetowe zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. 2020 poz.2396 ze zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2022, poz.109 ze zm.).

Uczelnia stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości (art. 4-8) tj.: zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę współmierności przychodów i kosztów, zasadę ostrożności, zasadę indywidualnej wyceny i zasadę istotności (rozsądku). Rachunkowość jednostki prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z tym, że uwzględniając zakres i specyfikę działalności uczelni oraz biorąc pod uwagę zasadę rozsądku, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

Rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku o niskiej jednostkowej wartości niższej niż 1.000,00 zł., nie ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej pozostałych środków trwałych. Odpisuje się je w koszty pod datą przekazania do używania, w wartości początkowej jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi komórka administracji, w sposób umożliwiający ustalenie miejsc ich użytkowania.

Zakupione oprogramowanie komputerowe niższe niż 1.000,00 zł., odpisuje się w ciężar kosztów, zgodnie z zasadami ustalonymi dla niskocennych rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku, jak również programy komputerowe służące jako pomoc dydaktyczna odpisywane są w ciężar kosztów w dniu zakupu.

Zasady (Polityka) Rachunkowości

W uczelni w zespole kont „4” Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” prowadzi się ewidencję kosztów w układzie rodzajowym, a także według miejsc powstawania na kontach zespołu „5”. Jednostka prowadzi zapisy na koncie 490 będące kontem rozliczeniowym kosztów.

Uczelnia ewidencjonuje na kontach zespołu „5” koszty w podziale na koszty kształcenia na studia stacjonarne i niestacjonarne, a także w podziale na kierunki kształcenia. Koszty podstawowej działalności operacyjnej, które na podstawie dokumentów źródłowych można zakwalifikować do określonych rodzajów działalności, stanowią koszty bezpośrednie. Koszty bezpośrednie odnoszone na konta w ciągu roku kalendarzowego ustalone są z uwzględnieniem planowanej liczby godzin dydaktycznych realizowanych w ramach studiów stacjonarnych, niestacjonarnych oraz poszczególnych kierunków studiów. Natomiast pozostałe koszty wynagrodzeń oraz koszty rzeczowe, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonych rodzajów działalności, stanowią koszty pośrednie. Koszty pośrednie dzielone są na koszty wydziałowe, ogólnouczelniane, działalności gospodarczej i projektowej. Rozliczenia kosztów wydziałowych i ogólnouczelnianych dokonuje się na koniec roku kalendarzowego, z uwzględnieniem planowanej liczby godzin dydaktycznych realizowanych w ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz poszczególnych kierunków studiów za okres od stycznia do września i planowanej liczby godzin dydaktycznych za pozostały okres. Pozostałe nierozliczone koszty stanowią koszty własne uczelni, pozostałej działalności gospodarczej lub projektowej.

Dla realizowanych projektów z udziałem środków unijnych stosuje się zasady określone w niniejszej instrukcji, a operacje projektowe prowadzone są na wyodrębnionych kontach zespołu 4 i 5, w sposób umożliwiający uzyskanie danych w zakresie kosztów kwalifikowalnych projektów.

2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

2.1 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie prowadzone są w siedzibie uczelni przy ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów.

2.2 Określenie roku obrotowego oraz wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Ustala się, że rokiem obrotowym dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie jest rok kalendarzowy rozpoczynający się od 01 stycznia, a kończący się 31 grudnia.

Rok obrotowy stosowany jest również do celów podatkowych. W skład roku obrotowego wchodzi 12 miesięcy kalendarzowych. Rok obrotowy pokrywa się z okresem sprawozdawczym, który obejmuje:

- a) miesiąc:
 - do sumowania obrotów i sald kont,
 - uzgodnienia z dziennikiem i zapisami w ewidencji szczegółowej obrotów i sald kont analitycznych,
 - zestawienia obrotów na kontach analitycznych z wybranego przedziału,
 - deklaracji dla podatku od towarów i usług
- b) kwartał dla sporządzania:
 - sprawozdania o zobowiązaniach i należnościach,
 - sprawozdania dla jednostki nadzorującej
- c) rok dla sporządzania:
 - bilansu,
 - rachunku zysków i strat,
 - informacji dodatkowej,
 - zestawienie zmian w kapitale własnym,
 - rachunku przepływów pieniężnych,
 - sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym,
 - sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych,
 - deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
 - sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego

2.3 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są - techniką komputerową.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- inwentarz

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku,

Zasady (Polityka) Rachunkowości

- sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii rejestrowania zdarzeń gospodarczych. Zapisy na kontach księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Sumy sald kont ksiąg pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwymi kont księgi głównej.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbol konta,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

2.4 Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spisu z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowym składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- gotówka w kasie
- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- księgozbiór
- druki ścisłego zarachowania

- 2) uzgodnieniu z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,

Zasady (Polityka) Rachunkowości

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tyt. publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m. in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyny i urządzenia wchodzących w skład środków trwałych w budowie, pozostałych środków trwałych – co 2 lata, księgozbioru – co 5 lat
 - kasa – na dzień bilansowy każdego roku
 - aktywa pieniężne – na dzień bilansowy każdego roku
 - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji - na dzień bilansowy każdego roku,
 - stan należności – na dzień bilansowy każdego roku,
- zawsze:
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku, których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątkowych.

3. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

3.1 Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według poniżej przedstawionych zasad.

1. Środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia wg:
 - a) w przypadku zakupu – według cen nabycia;
 - b) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
 - c) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego od samorządu terytorialnego – według wartości określonej w decyzji o przekazaniu; otrzymane od innych podmiotów lub osób fizycznych wycenia się wg wartości ustalonej przez darczyńcę w umowie darowizny lub umowie nieodpłatnego przekazania.
2. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
3. Wartość odpisów umorzeniowych budynków i lokali oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej zmniejsza fundusz zasadniczy uczelni. Podstawowe środki trwałe amortyzuje się miesięcznie, na podstawie stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
4. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
5. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.
6. Pozostałe środki trwałe obejmują:
 - a) środki dydaktyczne;
 - b) komputery i maszyny,
 - c) urządzenia techniczne;
 - d) zbiory biblioteczne;
 - e) wyposażenie;
7. Pozostałe środki trwałe o wartości od 1.000zł do 10.000zł ewidencjonuje się w cenie nabycia, a otrzymane od innej jednostki – w wartości określonej w decyzji właściwego organu. Otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen rynkowych, chyba, że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości. Środki te umarza się w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania.
8. Zbiory biblioteczne wycenia się w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wyceniane są wg wartości szacunkowej ustalonej i zatwierdzonej przez Kierownika Jednostki. Rozchody wycenia się wg wartości ewidencyjnej. „Zbiory biblioteczne” umarza się bez względu na wartość w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.
9. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej od 1.000,00 do 10.000,00 traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania. Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza 10.000,00 podlegają amortyzacji na podstawie wyznaczonego planu.
10. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualnie odpisy aktualizujące ich wartość.
11. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wysokości wymaganej zapłaty łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny. Uznaje się w uczelni, że w przypadku, gdy koszty dochodzenia należności przekraczają wartość należności, nie wszczyna się procedury dochodzenia tej należności.
12. Odsetki od należności przeterminowanych są naliczane w okresach: od kontrahentów kwartalnie, od studentów miesięcznie. kwartalnych. Uczelnia może zrezygnować z pobierania odsetek za zwłokę

- w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej za potwierdzeniem odbioru.
13. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się wg wartości nominalnej.
 14. Zobowiązania z tyt. dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
 15. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości nominalnej.
 16. Fundusz stypendialny dla studentów.
Środki funduszu pochodzące z dotacji przeznaczone są na wypłaty stypendiów i zapomóg dla studentów. Środki niewykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą do wykorzystania na rok następny.
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
Zwiększenia tytułem odpisów oraz wydatki ZFŚS określają odrębne przepisy (Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych Dz.U. z 1994r. nr 43, poz.163, z późn.zm., Regulamin ZFŚS zatwierdzony przez Rektora).
 17. W jednostce występują rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne i bierne, rozliczenia międzyokresowe przychodów tytułem wpływów z odpłatności za studia, bądź otrzymanych dotacji na koszty roku przyszłego. W uczelni tworzone są rezerwy na przyszłe zobowiązania, tytułem odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych.
 18. Wszystkie operacje wyrażone w walucie obcej podlegają przeliczeniu w księgach rachunkowych na walutę polską. Do przeliczania należności i zobowiązań w walucie obcej stosuje się kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu bądź poniesienia kosztu. Wpływ i wypływ walut z rachunku bankowego wycenia się według kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego ruchu walut na koncie bankowym. Różnice kursowe powstałe w ciągu roku obrotowego na uregulowanych należnościach i zobowiązaniach stanowią zrealizowane różnice kursowe i obciążają koszty finansowe lub przychody finansowe. Stan środków pieniężnych zgromadzonych w walutach obcych na rachunku bankowym, należności oraz zobowiązania wycenia się na koniec roku obrotowego wg średniego kursu NBP dla danej waluty na ten dzień. Powstałe w wyniku wyceny różnice kursowe stanowią niezrealizowane różnice kursowe i odnoszone są odpowiednio w ciężar kosztów finansowych lub na dobro przychodów finansowych.

3.2 Ustalanie wyniku finansowego jednostki.

1. Rachunek zysków i strat

Wynik finansowy ustala się w sposób porównawczy. Na wynik finansowy netto składa się wynik na działalności operacyjnej, operacjach finansowych i operacjach nadzwyczajnych:

- 1) wynik na działalności operacyjnej jest to różnica między sumą należnych przychodów i dochodów operacyjnych, a wartością poniesionych od początku roku kosztów operacyjnych;
- 2) wynik na operacjach finansowych jest to różnica między należnymi dochodami, a kosztami operacji finansowych;
- 3) wynik na operacjach nadzwyczajnych jest to różnica między zrealizowanymi zyskami nadzwyczajnymi, a poniesionymi stratami nadzwyczajnymi.

Przez zyski i straty nadzwyczajne należy rozumieć skutki finansowe zdarzeń powstające niepowtarzalnie poza zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności spowodowanych zdarzeniami losowymi.

Zysk pozostaje w dyspozycji Uczelni i może być przeznaczany na fundusz zasadniczy, uczelniany fundusz nagród oraz własny fundusz stypendialny o ile takie funkcjonują.

W przypadku, gdy uczelnia posiada ujemny wynik finansowy, zwany stratą w działalności, wówczas stratę pokrywa się z funduszu zasadniczego.

Źródła finansowania przychodów.

Działalność Uczelni finansowana jest z następujących źródeł:

- subwencja na działalność dydaktyczną Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na zadania związane z kształceniem studentów studiów stacjonarnych zwaną subwencją na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego;
- dotacja Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na zadania związane ze zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształceniu;
- środki z budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- środki pochodzące ze źródeł zagranicznych;
- przychody z działalności dydaktycznej;
- przychody z działalności umownej i usługowej: wynajmy lokali, itp.;
- przychody finansowe (odsetki od nieterminowych wpłat);
- dotacje celowe Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na zadania inwestycyjne – zwiększające fundusz zasadniczy uczelni.

Przychody ewidencjonuje się według poszczególnych źródeł finansowania, tj.:

- odpłatnej działalności dydaktycznej;
- działalności umownej i usługowej;
- działalności wyodrębnionej;

Koszty działalności.

Wyodrębnione są następujące koszty działalności w Uczelni:

Koszty bezpośrednie:

a/ działalności dydaktycznej, w tym remontów budynków,

b/ działalności statutowej,

c/ działalności umownej i usługowej.

Są to koszty, które na podstawie dokumentów źródłowych w sposób jednoznaczny można zakwalifikować w ciężar kosztów danej działalności (np. wynagrodzenia, zużycie materiałów, przedmiotów nietrwałych, delegacje, usługi, itp.)

Koszty pośrednie:

a/ ogólnouczelniane (koszty ogólnego zarządu) – są to koszty związane z utrzymaniem całej infrastruktury i zarządzania uczelnią. Kosztów tych nie można w sposób jednoznaczny przypisać do określonej działalności (np. koszty konserwacji urządzeń, media, płace administracji i obsługi),

b/ wydziałowe – są to koszty związane z ogólnym funkcjonowaniem niektórych jednostek organizacyjnych, których nie można jednoznacznie przypisać w koszty bezpośrednio określonej działalności (np. koszty Biblioteki, Studium Języków Obcych, Samorząd Studencki, Koła Naukowe).

Koszty te obciążają poszczególne rodzaje działalności podstawowej i odnoszone są na koszty bezpośrednio zgodnie z zapisami ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakładowego planu kont oraz szczegółowych zasad ewidencji i rozliczania kosztów w uczelni (opisane w Informacjach ogólnych do niniejszej polityki).

Koszty realizacji projektów ze środków zagranicznych.

Przy projektach z udziałem środków zagranicznych (np. Program Erasmus), gdzie konieczne jest wykazywanie udziału środków własnych w realizację działań określonego programu, ustala się następujące zasady ustalania kosztów, możliwych do naliczania miesięcznie bądź za określony czas trwania projektu mieszczący się w skali roku kalendarzowego.

Dla kosztów wynagrodzeń i pochodnych pracowników administracji i obsługi – 4% wymienionych kosztów.

Dla kosztów utrzymania budynków takich jak: media, materiały czystościowe, usługi związane z funkcjonowaniem budynków, usługi łącznościowe: stacjonarne, pocztowe, Internet, usługi prawne, podatki, ubezpieczenie budynku – 4% wymienionych kosztów

2. Metoda sporządzania rachunku z przepływów pieniężnych.

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie rachunek przepływów pieniężnych sporządzany jest metodą pośrednią

3. Zestawienie zmian w kapitale własnym.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, uczelnia sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym. Zestawienie, zgodnie z nazwą, przedstawia zmiany, jakie nastąpiły w poszczególnych składnikach kapitału (funduszu) własnego i ich przyczyny, w tym także z tytułu przychodów i kosztów odnoszonych bezpośrednio na kapitał (fundusz) własny z pominięciem rachunku zysków i strat.

Fundusz zasadniczy zwiększa się w szczególności o:

- odpisy z zysku netto;
- odpisy amortyzacyjne;
- 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;
- równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów;
- kwotę zwiększenia wartości majątku uczelni publicznej, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.15, ust.5 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2019r., poz.865 z późn.zm.).

Fundusz zasadniczy zmniejsza się w szczególności o:

- pokrycie straty netto;
- umorzenie budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej;
- równowartość nieodpłatnie przekazanych budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów;
- kwotę zmniejszenia wartości majątku uczelni publicznej, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.15, ust.5 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Szczegółowość sprawozdania finansowego

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie sporządza sprawozdanie finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości, które składa się z:

- Bilansu;

- Rachunku zysków i strat;
- Zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym;
- Rachunku przepływów pieniężnych;
- Dodatkowych informacji i objaśnień.

5. Zasada istotności

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 0,75% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych lub te kwoty, które przekraczają 0,5% wyniku finansowego brutto w przypadku wielkości wynikowych. Ostateczną decyzję, co do wysokości kwoty istotności podejmuje Rektor w porozumieniu z Kwestorem.

4. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

4.1 Zakładowy plan kont

Plan kont uczelni zawiera wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Plan kont zbudowany jest z 9 zespołów kont tematycznych przeznaczonych do rejestrowania operacji gospodarczych. Konta syntetyczne obejmują trzy pierwsze znaki cyfrowe. Plan kont przewiduje rozbudowę analityczną. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont syntetycznych i analitycznych nie wymaga odrębnego Zarządzenia. Typowe zapisy na kontach księgi głównej:

Konto 012 „Środki trwałe”

Typowe zapisy strony Wn konta 012

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: - zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia) - zakończenie inwestycji rozliczanej we własnym zakresie - nieodpłatne otrzymania, darowizny, spadku - ujawnienie nadwyżek w wartości godziwej	080 080 763 249
2.	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia.	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny.	801

Typowe zapisy strony Ma konta 012

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu: - postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego a) wartość dotychczasowa umorzenia b) wartość nieumorzona - zwrot dostawcy w okresie gwarancji - sprzedaży a) wartość dotychczasowego umorzenia b) wartość nieumorzona	072 801, 761 201 072 801, 761
2.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych - dotychczasowe umorzenie - wartość nieumorzona	072 801,761

Zasady (Polityka) Rachunkowości

3.	Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny.	801,761
4.	Rozchód niedoborów	
	- wartość netto (nieumorzona)	249
	- dotychczasowe umorzenie	072

Konto 013 „Wyposażenie niskocenne”

Typowe zapisy strony Wn konta 013

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych będących wyposażeniem niskocennym uzyskanych w wyniku:	
	- zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia)	080, 202
	- zakończenie inwestycji rozliczanej we własnym zakresie	080, 202
	- nieodpłatne otrzymania, darowizny, spadku	763,
	- ujawnienie nadwyżek w wartości godziwej	249
2.	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia.	080,202

Typowe zapisy strony Ma konta 013

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu:	
	- postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego	073
	- sprzedaży	761
2.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych	
	- dotychczasowe umorzenie	073
3.	Rozchód niedoborów	761
	- dotychczasowe umorzenie	073

Konto 014 „Księgozbiór”

Typowe zapisy strony Wn konta 014

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania księgozbioru będącego wyposażeniem niskocennym uzyskanym w wyniku:	
	- zakupu (w cenie nabycia)	202
	- nieodpłatnego otrzymania, darowizny	763

Typowe zapisy strony Ma konta 014

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie księgozbioru z eksploatacji z tytułu:	
	- postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego	074
	- sprzedaży	761
2.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych	
	- dotychczasowe umorzenie	074
3.	Rozchód niedoborów	761

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Typowe zapisy strony WN konta 020

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup praw majątkowych (licencje, , patenty, itp.)	202
2.	Otrzymanie nieodpłatne wartości niematerialne i prawne:	
	-umarzane stopniowo:	
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości początkowej):	

Zasady (Polityka) Rachunkowości

	-wartość dotychczasowego umorzenia	075
	-wartość nieumorzona	763
	b) z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania)	
	- umarżane w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania:	
	a) od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości):	
	- nowe (nieumorzone)	763
	- używane	075
	b) od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania	763
3.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	080

Typowe zapisy strony Ma konta 020

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne	
	a) podstawowych umarżanych stopniowo	
	-wartość dotychczasowego umorzenia	075
	-wartość nieumorzona	801,761
	b) pozostałych umorzonych w 100 %	075

Konto 032 „Długoterminowe papiery wartościowe”

Typowe zapisy strony WN konta 032

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymanie długoterminowych papierów wartościowych	801
2.	Kapitalizacja odsetek od długoterminowych papierów wartościowych	073
3.	Wyksięgowanie odpisu aktualizującego wartość obligacji w zakresie dotyczącym ich sprzedaży	

Typowe zapisy strony Ma konta 032

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych papierów wartościowych w cenie ewidencyjnej pomniejszonej o odpis aktualizujący długoterminowe aktywa trwałe	751
2.	Wyksięgowanie odpisu aktualizującego wartość obligacji w zakresie dotyczącym ich sprzedaży	073
3.	Wartość wykupionych papierów wartościowych	751

Konto 036 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Typowe zapisy strony WN konta 036

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odtworzenie utraconej wartości długoterm.akt.finans.(do poziomu poprzedniego odpisu w ciężar konta 751)	751

Typowe zapisy strony Ma konta 036

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych (w kwocie utraty wartości ponad kwotę przeszacowania do poziomu cen rynkowych – wartości godziwej)	752
2.	Kapitalizacja odsetek od długoterminowych papierów wartościowych	752

Konto 072 „Umorzenie środków trwałych”

Typowe zapisy strony Wn konta 072

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków	

Zasady (Polityka) Rachunkowości

	trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji - w wyniku: a) postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia - z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:	012
	b) środków trwałych - z tyt. rozchodowania niedoborów	012
	c) środków trwałych - wyksięgowanie umorzenia środków trwałych w przypadku stwierdzenia ich niedoboru	012
2.	Urządowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	801

Typowe zapisy strony Ma konta 072

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Umorzenie podstawowych środków trwałych	408
2.	Odpisy umorzeniowe naliczone od budynków i budowli	801

Konto 073 „Umorzenie wyposażenia niskocennego”

Typowe zapisy strony Wn konta 073

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych będących wyposażeniem wycofanych z eksploatacji - w wyniku: a) postawienia wyposażenia w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia - z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania b) wyposażenia - z tyt. rozchodowania niedoborów c) wyposażenia - wyksięgowanie umorzenia wyposażenia w przypadku stwierdzenia ich niedoboru	013 013 013

Typowe zapisy strony Ma konta 073

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Umorzenie naliczone od nowych wydanych, otrzymanych, ujawnionych do używania podstawowych środków trwałych będących wyposażeniem uczelni	408
2.	Umorzenie wyposażenia otrzymanego nieodpłatnie, w drodze darowizny, bądź otrzymanego ze środków pochodzących z subwencji, dotacji	763

Konto 074 „Umorzenie księgozbioru”

Typowe zapisy strony Wn konta 074

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie z użytkowania księgozbioru wskutek: likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	014

Typowe zapisy strony Ma konta 074

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Umorzenie naliczone od nowych wydanych, otrzymanych, ujawnionych do używania podstawowych środków trwałych będących wyposażeniem uczelni	408

Zasady (Polityka) Rachunkowości

2.	Umorzenie księgozbioru otrzymanego nieodpłatnie, w drodze darowizny, bądź otrzymanego ze środków pochodzących z subwencji, dotacji	763
----	--	-----

Konto 075 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

Typowe zapisy strony Wn konta 075

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: - likwidacji, sprzedaży - nieodpłatnego przekazania - niedoboru lub szkody - wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej	020 020 249 020

Typowe zapisy strony Ma konta 075

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Umorzeniowe naliczone od otrzymanych darów i ujawnionych nadwyżek oraz otrzymanych wartości niematerialnych i prawnych.	408
2.	Umorzenie dotychczasowe wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego, w drodze darowizny, lub zakupionych ze środków pochodzących z dotacji, subwencji.	763

Konto 080 „Inwestycje w nieruchomościach”

Typowe zapisy strony Wn konta 080

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów	202
2.	Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia	202
3.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	801
4.	Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy	202

Typowe zapisy strony Ma konta 080

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	012, 013, 014, 020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	012, 013, 014, 020
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	801
4.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie	249

Konto 101 „Kasa”

Typowe zapisy strony Wn konta 101

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z baku:	140
2.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych	202, 249
3.	Wpłaty sum depozytowych	249
4.	Wpłaty z tyt. zwrotu uprzednio pobranych zaliczek	234
5.	Wpłaty z tytułu nadpłaconego wynagrodzenia	231
6.	Wpłaty należności z tyt. niedoborów i szkód	249
7.	Nadwyżki środków pieniężnych w kasie	249

Typowe zapisy strony Ma konta 101

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne

Zasady (Polityka) Rachunkowości

1.	Wypłata zaliczek na wynagrodzenie	231
2.	Wypłata zaliczek do rozliczenia	234
3.	Wypłaty z tytułu delegacji służbowych do rozliczenia	234
4.	Zapłata gotówką zobowiązań nieuwzględnionych na kontach rozrachunków z tytułu: - zakupu: a) pozostałych środków trwałych b) wartości niematerialnych i prawnych	011 020
5.	Płatności gotówkowe za dostawy, usługi lub inne stanowiące koszty	401, 402, 403, 405, 409, 464
6.	Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe	140
7.	Niedobory kasowe	249
8.	Wypłaty sum depozytowych, kaucji, i zabezpieczeń należytego wykonania oraz sum na zlecenie	249
9.	Falszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub przekazane do ekspertyzy NBP	249

Konto 130 „Rachunki bankowe środków unijnych”

Typowe zapisy strony Wn konta 130

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków przeznaczonych na wydatki jednostki w ramach projektów	763
2.	Wpływy dotyczące należności ujętych na kontach rozrachunków	201, 221, 222, 231, 234, 249
3.	Wpływy z tyt. korekt omyłek bankowych i niewłaściwie obciążenie konta bankowe	249
4.	Przelew środków między bankami	140

Typowe zapisy strony Ma konta 130

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki związane z finansowaniem projektów w formie: - przelewów ujętych z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych - przelewów z tyt. opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych - wypłaconych przelewami kwot do rozliczenia - przelewów równowartości odpisów na ZFŚS i refundacji wydatków dotyczących działalności socjalnej jednostki Omyłkowe obciążenia bankowe	202, 221, 222, 231, 234, 249 402, 080 249 249
2.	Zwrot pozostałości środków na rachunek bieżący budżetu Instytucji Nadzorującej.	202, 249
3.	Przelew środków między bankami	140

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrot nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy zapis ujemny (zapis techniczny).

Konto 131 „Rachunki bankowe”

Typowe zapisy strony Wn konta 131

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy z tytułu: - subwencji na działalność - odprowadzonych z kasy na rachunek bankowy - spadków i darowizn pieniężnych bezgotówkowych - wpłaty, przypis należności za usługi - odszkodowań za utracone mienie	762 140 763 200, 201, 249

Zasady (Polityka) Rachunkowości

	nieprzypisanych jako należności	763
	przypisanych jako należności	249
2.	Niesłuszne obciążenie rachunku przez bank	249
3.	Dopisane przez bank odsetki z tytułu oprocentowania rachunku	202, 752
4.	Przelew środków między bankami	140

Typowe zapisy strony Ma konta 131

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata przelewem zobowiązań bezgotówkowych	202,221,222,231,234,249
2.	Pobranie z banku gotówki do kasy	140
3.	Korekty niesłusznych obciążeń i pomyłek w uznaniu rachunku dokonywanych przez bank	249
4.	Przelew środków między bankami	140

Na koncie 131 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrot nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy zapis ujemny (zapis techniczny).

Konto 133 „Rachunek bankowy walutowy”

Typowe zapisy strony Wn konta 133

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy z tytułu: - dotacji na realizację programu	762
2.	Niesłuszne obciążenie rachunku przez bank	249
3.	Dopisane przez bank odsetki z tytułu oprocentowania rachunku	752
4.	Przelew środków między bankami	140

Typowe zapisy strony Ma konta 133

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata przelewem zobowiązań bezgotówkowych	202,221,222,231,234,249
2.	Korekty niesłusznych obciążeń i pomyłek w uznaniu rachunku dokonywanych przez bank	249
4.	Przelew środków między bankami	140
5.	Zwrot dotacji	762

Na koncie 133 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrot nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy zapis ujemny (zapis techniczny).

Konto 134 „Rachunek bankowy - Fundusz stypendialny”

Typowe zapisy strony Wn konta 134

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy z tytułu: - dotacji na działalność	859
2.	Niesłuszne obciążenie rachunku przez bank	249
3.	Dopisane przez bank odsetki z tytułu oprocentowania rachunku	752
4.	Przelew środków między bankami	140

Typowe zapisy strony Ma konta 134

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata przelewem zobowiązań bezgotówkowych	200
2.	Korekty niesłusznych obciążeń i pomyłek w uznaniu rachunku dokonywanych przez bank	249
4.	Przelew środków między bankami	140

Na koncie 134 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrot nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy zapis ujemny (zapis techniczny).

Konto 135 „Rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”

Typowe zapisy strony Wn konta 135

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	-Wpłata środków z tytułu odpisów na ZFŚS	851
2.	Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnego przeznaczenia znajdujących się na rachunkach bankowym	851
3.	Przelewy z tyt. zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami	234
4.	Obciążenie z tyt. błędów i omyłek bankowych oraz ich korekty	249
5.	Zwrot należności od kontrahentów	249,222
6.	Przekazanie środków funduszy specjalnych z rachunku lokat terminowych	135
7.	Przelew środków między bankami	140

Typowe zapisy strony Ma konta 135

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Z tyt. udzielonych pożyczek z ZFSS na cele mieszkaniowe	234
2.	Przelewy środków z tyt. refundacji wydatków pokrytych z innych rachunków bankowych	249
3.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu	222
4.	Przekazanie zobowiązań wobec ZUS	221
5.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	249
6.	Przelewy zobowiązań wobec pracowników	231
7.	Przekazanie środków funduszy specjalnych na rachunki lokat terminowych	135
8.	Zwrot środków otrzymanych na rzecz działalności ZFŚS	851
9.	Przelew środków między bankami	140

Na koncie 135 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrot nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy zapis ujemny (zapis techniczny).

Konto 136 „Rachunek inwestycyjny”

Typowe zapisy strony Wn konta 136

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy z tytułu:	
	- wpływ środków z programu Erasmus+ tytułem wykorzystania w ramach OS	140
	- wpływ środków do refundacji dotyczy zapłaty składek ZUS i podatku od wynagrodzeń z programu Erasmus+	249, 140
2.	Niesłuszne obciążenie rachunku przez bank	249
3.	Dopisane przez bank odsetki z tytułu oprocentowania rachunku	202, 752
4.	Przelew środków między bankami	140

Typowe zapisy strony Ma konta 136

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata przelewem zobowiązań bezgotówkowych, opłaty bankowe	202,221,222,231,234,249
2.	Korekty niesłusznych obciążeń i pomyłek w uznaniu rachunku dokonywanych przez bank	249
3.	Przelew środków między bankami	140

Na koncie 136 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrot nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy zapis ujemny (zapis techniczny).

Konto 137 „Rachunek bankowy – działalność wyodrębniona”

Zasady (Polityka) Rachunkowości

Typowe zapisy strony Wn konta 137

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy z tytułu: - dotacji	705
	- opłat	201
2.	Niesłuszne obciążenie rachunku przez bank	249
3.	Dopisane przez bank odsetki z tytułu oprocentowania rachunku	752
4.	Przelew środków między bankami	140

Typowe zapisy strony Ma konta 137

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata przelewem zobowiązań bezgotówkowych, opłaty bankowe	202,221,222,231,234,249
2.	Korekty niesłusznych obciążeń i pomyłek w uznaniu rachunku dokonywanych przez bank	249
3.	Przelew środków między bankami	140

Na koncie 137 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrot nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy zapis ujemny (zapis techniczny).

Konto 138 „Rachunek bankowy pomocniczy Pracowni Badań Regionalnych”

Typowe zapisy strony Wn konta 138

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy z tytułu: - dotacji	703
	- opłat	201
2.	Niesłuszne obciążenie rachunku przez bank	249
3.	Dopisane przez bank odsetki z tytułu oprocentowania rachunku	752
4.	Przelew środków między bankami	140

Typowe zapisy strony Ma konta 138

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata przelewem zobowiązań bezgotówkowych, opłaty bankowe	202,221,222,231,234,249
2.	Korekty niesłusznych obciążeń i pomyłek w uznaniu rachunku dokonywanych przez bank	249
3.	Przelew środków między bankami	140

Na koncie 138 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrot nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy zapis ujemny (zapis techniczny).

Konto 139 Rachunek bankowy – „Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych”

Typowe zapisy strony Wn konta 139

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy z tytułu: - dotacji	858
2.	Niesłuszne obciążenie rachunku przez bank	249
3.	Dopisane przez bank odsetki z tytułu oprocentowania rachunku	752

Typowe zapisy strony Ma konta 139

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata przelewem zobowiązań bezgotówkowych, opłaty bankowe	202,221,222,231,234,249
2.	Korekty niesłusznych obciążeń i pomyłek w uznaniu rachunku dokonywanych przez bank	249

Na koncie 139 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrot nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy zapis ujemny (zapis techniczny).

Konto 140 "Środki pieniężne w drodze"

Typowe zapisy strony Wn konta 140

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty z kasy na rachunek bankowy	101
2.	Pobranie z rachunków bankowych do kasy	131
3.	Przelew środków między bankami	130,131,133,134,135,136,137,138,139

Typowe zapisy strony Ma konta 140

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych w drodze: -do kasy -na rachunki bankowe	101 130,131,133,134,135,136,137,138,139
2.	Przelew środków między bankami	130,131,133,134,135,136,137,138,139

Konto 141 "Inne środki pieniężne należne"

Typowe zapisy strony Wn konta 141

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ uzyskanych odsetek od depozytów MF	131

Typowe zapisy strony Ma konta 140

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycena odsetek od depozytów	752

Konto 142 "Aktywa finansowe -depozyty u Ministra Finansów"

Typowe zapisy strony Wn konta 142

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelew środków między bankami	131

Typowe zapisy strony Ma konta 140

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe	131
2.	Odsetki od depozytów	752

Konto 200 „Rozrachunki ze studentami”

Typowe zapisy strony Wn konta 200

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Należności z tyt. sprzedaży	700,701
2.	Naliczone należności od odbiorców z tyt. wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	752
3.	Zapłata należności za usługi	101,131,134

Typowe zapisy strony Ma konta 200

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe	101, 131, 134
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z uznaniem, że należność, na którą utworzono odpis jest nieściągalna	270

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami krajowymi”

Typowe zapisy strony Wn konta 201

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Należności z tyt. sprzedaży	700,702
2.	Naliczone należności od odbiorców z tyt. wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	752
3.	Zapłata należności za usługi	101,131,134
4.	Równowartość potrąconej przy zapłacie zobowiązań kaucji gwarancyjnej	249

Zasady (Polityka) Rachunkowości

Typowe zapisy strony Ma konta 201

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe	101, 131, 134
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z uznaniem, że należność, na którą utworzono odpis jest nieściągalna	270

Konto 202 „Rozrachunki z dostawcami”

Typowe zapisy strony Wn konta 202

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań lub usług z rachunku bankowego	130,131,133,134,135,136,137,138,139
2.	Zapłata za zobowiązania z kasy	101
3.	Wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (np. uznane przez dostawcę reklamacje jednostki)	080, 401,402,403,405,409,464, 851
4.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy, a)wartość dostawy w cenie sprzedaży: - działalności eksploatacyjnej - działalności ZFŚS	011,020,401,402,403,405,409,464 851
5.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych) działalności eksploatacyjnej: - z tytułu odsetek - z pozostałych tytułów b) działalności ZFŚS c) działalności inwestycyjnej (środków trwałych w budowie) w okresie realizacji zadania.	752 851 080

Typowe zapisy strony Ma konta 202

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków tytułu dostaw towarów, robót i usług - działalności eksploatacyjnej - sum na zlecenie - działalności finansowanej z ZFŚS	011,020,401,402,403,405,409,464 249 851
2.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych: -działalności eksploatacyjnej: a) kary b) odsetki za zwłokę w zapłacie - działalności inwestycyjnej (kary umowne i odsetki za zwłokę) do czasu zakończenia zadania -działalności finansowanej z ZFŚS	761 080, 761 851

Konto220 „Rozrachunki publicznoprawne –PPK”

Typowe zapisy strony WN konta 220

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelew składek PPK	130,131,133,134,135,136,137,138,139

Typowe zapisy strony Ma konta 220

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na PPK	405

Zasady (Polityka) Rachunkowości

2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń	231
----	---	-----

Konto221 „Rozrachunki publicznoprawne –ZUS”

Typowe zapisy strony WN konta 221

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelew składek do ZUS – Na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy i PFRON	130,131,133,134,135,136,137,138,139
2.	Wypłaty zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231
3.	Należne wynagrodzenie płatnika	249

Typowe zapisy strony Ma konta 221

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy od wynagrodzeń z działalności operacyjnej i PFRON	405
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń	231

Konto222 „Rozrachunki publicznoprawne –podatki”

Typowe zapisy strony Wn konta 222

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata za zobowiązanie z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	130,131,133,134,135,136,137,138,139
2.	Zapłata za zobowiązanie z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych ze środków ZFŚS	135
3.	Przypis podatku od nieruchomości	403

Typowe zapisy strony Ma konta 222

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2.	Naliczony i potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych od świadczeń z ZFŚS	231
3.	Przelew podatku od nieruchomości	131

Konto225 „Rozrachunki publicznoprawne –podatek VAT”

Typowe zapisy strony Wn konta 225

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Faktury, faktury korygujące podwyższające kwotę podatku naliczonego za zakup materiałów, usług lub środków trwałych	202
2.	Podatek naliczony od zakupów związanych zarówno ze sprzedażą zwolnioną, jak i opodatkowaną, w części podlegającej rozliczeniu z podatkiem należnym	202
3.	Przelew na konto urzędu skarbowego nadwyżki podatku należnego nad naliczonym	131

Typowe zapisy strony Ma konta 225

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Faktury korygujące zmniejszające sumy podatku naliczonego przy zakupach	202
2.	Faktury i faktury korygujące ustalające podatek należny od sprzedaży	201
3.	Odsetki zwłoki należne urzędowi skarbowemu	751
4.	Kary za nieprzestrzeżenie przepisów o VAT	761

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Typowe zapisy strony Wn konta 231

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS - gotówką z kasy - przelewem na konta pracowników	101 130,131,133,134,135,136,137,138,139
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: - podatku dochodowego od osób fizycznych - składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników - składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe - składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz innych zobowiązań pracowniczych	222 221 249 249,234,201
3.	Obciążenia z tyt. nadpłaty wynagrodzeń - działalności operacyjnej - działalności funduszu ZFŚS	404 851
4.	Naliczone zasiłki pokrywane przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	221

Typowe zapisy strony Ma konta 231

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone na listach wynagrodzeń brutto obciążające: - koszty działalności operacyjnej - fundusz ZFŚS	404 851
2.	Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacone na podstawie listy płac Naliczone dodatkowe wynagrodzenie roczne	221
3.	Naliczone wynagrodzenie z tytułu umów zleceń, o dzieło	404
4.		404

Konto 234 „Inne rozrachunki z pracownikami”

Typowe zapisy strony WN konta 234

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników oraz ujętych na listach ekwiwalentów pieniężnych za pranie odzieży - z rachunków bankowych	131
2.	Należności z tytułu: - wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS	135 851
3.	Należności z tyt. niedoborów i szkód	249
4.	Wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS.	851

Typowe zapisy strony Ma konta 234

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków: - koszty: a) działalności operacyjnej b) działalności funduszy zfs	401-464 851
2.	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz na pokrycie należności od pracowników z pozostałych tytułów	

Zasady (Polityka) Rachunkowości

	-do kasy	101
	- na rachunki bankowe	131
3.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231
4.	Skierowanie roszczeń do sądu	249
5.	Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.	270

Konto 241 „Rozrachunki z tytułu zaciągniętych kredytów”

Typowe zapisy strony Wn konta 241

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Splata pożyczki, kredytu	131, 136

Typowe zapisy strony Ma konta 241

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymany kredyt, pożyczka	131,136

Konto 249 „Pozostałe rozrachunki”

Typowe zapisy strony WN konta 249

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanych wadów i sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych	130,131,133,134,135,136,137,138,139
2.	Obciążenie właścicieli wadów i kwot zabezpieczenia właściwego wykonania robót kosztami operacji bankowych związanych z dokonywanymi rozliczeniami tych kwot	130,131,133,134,135,136,137,138,139
3.	Ujawnione niedobory i szkody:	
	- gotówki	101
	-podstawowych środków trwałych (wart. pocz.)	011
	- wnip	020
4.	Roszczenia sporne	
	- z tyt. dostaw i sprzedaży	700,701,702
	- z tyt. należności od pracowników i studentów	200,201,231,234
5.	Zasądzone należności (koszty postęp. , odsetki)	
	-odsetek	752
	-kosztów postępowania	763
6.	Niestuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130,131,133,134,135,136,137,138,139
7.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych-podstawowych	801

Typowe zapisy strony Ma konta 249

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności	101,130,131,133,134,135,136,137,138,139
2.	Zobowiązania z tyt. potrąceń na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS	231
3.	Ujawnione nadwyżki;	
	- gotówki w kasie	101
	- środków trwałych	011
	- wnip	020
	- inwestycji (środków trwałych niedoborów budowie)	080
4.	Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:	
	- uznania za straty	771,851
	-uznania za pozostałe koszty operacyjne	763
	-uznania zmniejszające fundusz jednostki	801

Zasady (Polityka) Rachunkowości

5.	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130,131,133,134,135,136,137,138,139
----	---	-------------------------------------

Konto 270 „Odpisy aktualizujące należności”

Typowe zapisy strony Wn konta 270

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszanie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą: - należności dotyczących: a) działalności głównej, b) operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych c) funduszy zfs	763 752 851
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisem należności przedawnionych lub nieściągalnych.	200, 201, 202, 249
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.	763,752

Typowe zapisy strony Ma konta 270

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący wątpliwe należności: a) funduszu zfs	851
2.	Przewyższająca wartość roszczenia z tytułu niedoboru składników majątkowych ponad wartość bilansową brakujących składników.	249,761
3.	Przypis zasądzonych należności z tyt. kosztów postępowania i odsetek	200,201,202,221,222,249

Konto 280 „Rozliczenie różnic kursowych”

Typowe zapisy strony Wn konta 280

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ujemne różnice kursowe ustalone na moment bilansowy i na moment zapłaty, od papierów wartościowych, środków pieniężnych i rozrachunków	Zespoły 1, 2
2.	Przebieganie na koniec okresu sprawozdawczego nadwyżki różnic dodatnich nad ujemnymi	752

Typowe zapisy strony Ma konta 280

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dodatnie różnice kursowe ustalone na moment bilansowy i na moment zapłaty, od papierów wartościowych, środków pieniężnych i rozrachunków	Zespoły 1, 2
2.	Przebieganie na koniec okresu sprawozdawczego nadwyżki różnic ujemnymi nad dodatnimi.	751

Konto 401 „Zużycie materiałów”

Typowe zapisy strony Wn konta 401

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wydane do zużycia materiały do działalności operacyjnej	101,202,234
2.	Zużycie energii według faktur a) zapłaconych gotówką b) do rozliczenia bezgotówkowego	101 202,234

Typowe zapisy strony Ma konta 401

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tyt. korekty obniżającej ceny zakupu materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia (na podst. korygujących dowodów otrzymanych od dostawców)	202
2.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 402 „Usługi obce”

Typowe zapisy strony Wn konta 402

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odebrane usługi wg faktur lub rachunków wykonawców: - zapłacone gotówka - do zapłacenia w formie bezgotówkowej	101 202,234

Typowe zapisy strony Ma konta 402

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tyt. korekty obniżającej ceny zakupu usług na podst. korygujących dowodów otrzymanych od dostawców	202
2.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Typowe zapisy strony Wn konta 403

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Podatki i opłaty-zapłacone lub naliczone	101,202,249

Typowe zapisy strony Ma konta 403

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	101,202,249
2.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tyt. podatków i opłat	860

Konto 404 „Koszty wynagrodzeń”

Typowe zapisy strony Wn konta 404

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń	231

Typowe zapisy strony Ma konta 404

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia z tyt. korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne narzuty”

Typowe zapisy strony Wn konta 405

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone składki społeczne i PFRON	221
2.	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na zfs	249
3.	Opłaty za udział w szkoleniach i konferencjach	202,234,249
	Inne świadczenia na rzecz pracowników nie zaliczane do wynagrodzeń (ekw.za prane, zakup odzieży ochr. inne)	202,234,249

Typowe zapisy strony Ma konta 405

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	221,202,234,249
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Konto 408 „Koszty amortyzacji”

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczona amortyzacja	070,075

Typowe zapisy strony Ma konta 400

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów	070,075

Zasady (Polityka) Rachunkowości

2.	amortyzacji Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego	860
----	---	-----

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Typowe zapisy strony Wn konta 409

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty podróży służbowych: -zapłacone -naliczone zobowiązania	101,130,131,133,136,137,138,139 234
2.	Koszty ubezpieczenia majątku	202,249
3.	Koszty stypendiów Ministra	231,234,249
4.	Naliczone stypendia na wyjazdy Erasmus	231,249

Typowe zapisy strony Ma konta 409

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	202,231,234,249
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Konto 464 „Koszty reklamy i reprezentacji”

Typowe zapisy strony Wn konta 464

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty reprezentacji	101,202,249
2.	Koszty reklamy	101,202,249

Typowe zapisy strony Ma konta 464

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	202,249
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Konto 490 „Rozliczenie kosztów”

Typowe zapisy strony Wn konta 490

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty wg. Rodzajów działalności	Konta zespołu 5

Typowe zapisy strony Ma konta 490

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	202,249
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	Konta zespołu 5

Konto 501 „Koszty działalności podstawowej”

Typowe zapisy strony Wn konta 501

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty bezpośrednio przypisanych wynagrodzeń i pochodnych	490
2.	Koszty amortyzacji	490
3.	Koszty mediów	490
4.	Koszty materiałów	490
5.	Koszty pozostałe	490

Typowe zapisy strony Ma konta 501

l.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	490

Konto 502 „Koszty wydziałowe”

Typowe zapisy strony Wn konta 502

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty bezpośrednio przypisanych wynagrodzeń i pochodnych	490
2.	Koszty materiałów	490
3.	Koszty usług	490
4.	Koszty pozostałe	490

Typowe zapisy strony Ma konta 502

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	490
2.	Rozliczenie kosztów na podstawie wskaźników	501

Konto 503 „Koszty wydziałowe pozostałe”

Typowe zapisy strony Wn konta 503

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty bezpośrednio przypisanych do typów działalności w uczelni (Sam.studencki, ABK, Koła naukowe)	490

Typowe zapisy strony Ma konta 503

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	490
2.	Rozliczenie kosztów na podstawie wskaźników	501

Konto 506 „Koszty najlepszy dyplom roku”

Typowe zapisy strony Wn konta 506

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty bezpośrednio przypisanych nagród i pochodnych	490

Typowe zapisy strony Ma konta 506

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	490
2.	Rozliczenie kosztów na poszczególne kierunki	501

Konto 507 „Koszty związane z otrzymaną dotacją”

Typowe zapisy strony Wn konta 507

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty bezpośrednio przypisanych wynagrodzeń i pochodnych	490
2.	Koszty materiałów	490
3.	Koszty usług	490
4.	Koszty pozostałe	490

Typowe zapisy strony Ma konta 507

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	490

Konto 508 „Koszty programu ERASMUS+”

Typowe zapisy strony Wn konta 508

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty bezpośrednio przypisanych wynagrodzeń i pochodnych	490
2.	Koszty wyjazdów studentów	490
3.	Koszty wyjazdów nauczycieli, pracowników w celach szkoleniowych	490
4.	Koszty materiałów	490
5.	Koszty usług	490
6.	Koszty delegacji	490
7.	Koszty pozostałe oraz koszt własny uczelni	490

Typowe zapisy strony Ma konta 508

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	490

Konto 510 „Koszty działalności wyodrębnionej -Żłobek”

Typowe zapisy strony Wn konta 510

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty wynagrodzeń i pochodnych	490
2.	Koszty amortyzacji	490
3.	Koszty materiałów	490
4.	Koszty mediów	490
5.	Koszty usług	490
6.	Koszty reprezentacji	490
7.	Koszty remontów i konserwacji	490
8.	Koszty pozostałe	490

Typowe zapisy strony Ma konta 510

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	490

Konto 530 „Koszty kwalifikowalne związane z realizacją projektów ze środków unijnych”

Typowe zapisy strony Wn konta 530

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty bezpośrednio związane z projektami	490

Typowe zapisy strony Ma konta 530

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	490

Konto 560 „Koszty ogólnego zarządu”

Typowe zapisy strony Wn konta 560

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty, których nie można bezpośrednio przypisać do kosztów podstawowych ani wydziałowych np.: Koszty wynagrodzeń i pochodnych adm. obsł., dodatków funkcyjnych kadry zarządzającej	490
2.	Koszty amortyzacji	490
3.	Koszty materiałów i usług	490
4.	Koszty mediów	490
5.	Koszty reprezentacji	490
6.	Koszty remontów i konserwacji	490
7.	Koszty pozostałe	490

Typowe zapisy strony Ma konta 560

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	490
2.	Rozliczenie kosztów na podstawie wskaźników	501

Konto 648 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne”

Typowe zapisy strony Wn konta 648

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość wypłaconych w bieżącym roku wartość odpraw i nagród jubileuszowych	763

Zasady (Polityka) Rachunkowości

Typowe zapisy strony Ma konta 648

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rezerwy doliczone w bieżącym roku	761
2.	Odpis aktualizujący wartość rezerw pracowników zwolnionych	761

Konto 649 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynnych”

Typowe zapisy strony Wn konta 649

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty prenumeraty	202,249
2.	Koszty remontów	202
3.	Koszty ubezpieczeń	202

Typowe zapisy strony Ma konta 649

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisanie kosztów rozliczanych w czasie	401, 402, 409

Konto 700 „Sprzedaż produktów działalności podstawowej”

Typowe zapisy strony Wn konta 700

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku wartości przychodów	860

Typowe zapisy strony Ma konta 700

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży usług dydaktycznych	201
2.	Zarachowanie w przychody części umów na kształcenie studentów z rozliczeń międzyokresowych przychodów	841
3.	Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania	270

Konto 701 „Sprzedaż produktów działalności podstawowej -inne”

Typowe zapisy strony Wn konta 701

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	860

Typowe zapisy strony Ma konta 701

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży usług dydaktycznych pozostałych	101,200
2.	Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania	270

Konto 702 „Sprzedaż produktów działalności pozostałej”

Typowe zapisy strony Wn konta 702

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	860

Typowe zapisy strony Ma konta 702

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody z najmu lokali i pozostałe	101,201
2.	Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania	270

Konto 703 „Sprzedaż produktów działalności podstawowej - dydaktyka”

Typowe zapisy strony Wn konta 703

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	860

Typowe zapisy strony Ma konta 703

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody działalności	201
2.	Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania	270

Konto 705 „Sprzedaż produktów działalności wyodrębnionej”

Typowe zapisy strony Wn konta 705

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	860

Typowe zapisy strony Ma konta 705

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody działalności	201
2.	Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania	270

Konto 751 „Koszty operacji finansowych”

Typowe zapisy strony Wn konta 751

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłacone odsetki od zobowiązań	101,130,131,134,135,136,137,138,139
2.	Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów księgowych	270
3.	Naliczone na koniec kwartału odsetki od zobowiązań (nie związanych z inwestycją w trakcie realizacji)	202,249
4.	Różnice kursowe	231,234,221,222

Typowe zapisy strony Ma konta 751

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860

Konto 752 „Przychody operacji finansowych”

Typowe zapisy strony Wn konta 752

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 752

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymane lub przypisane odsetki z tyt. zwłoki w zapłacie należności	200,201,202
2.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału	200,201,202
3.	Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dot. przychodów finansowych	270
4.	Dopisane przez bank odsetki od własnych środków na rachunkach bankowych	130,131,133,134,135,136,137,138,139
5.	Różnice kursowe	231,234,221,222,249

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Typowe zapisy strony Wn konta 761

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	240
2.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe	290
3.	Spisanie drobnych należności	201
4.	Rozliczenie projektów unijnych – różnice niekwalifikowane	130

Typowe zapisy strony Ma konta 761

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów operacyjnych	860

Konto 762 „Przychody operacyjne – subwencje, dotacje”

Typowe zapisy strony Wn konta 762

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	860

Typowe zapisy strony Ma konta 762

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu otrzymanych subwencji i dotacji	130,131,137,138,

Konto 763 „Pozostałe przychody operacyjne”

Typowe zapisy strony Wn konta 763

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	860

Typowe zapisy strony Ma konta 763

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu otrzymanych darowizn	011,131,249
2.	Przepadek otrzymanego wadium	202,249

Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”

Typowe zapisy strony WN konta 770

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Korekty (zmniejszenie) kwoty zysków nadzwyczajnych	249
2.	Przebiegowanie zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego	860

Typowe zapisy strony Ma konta 770

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyznane odszkodowanie za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami	131,136
2.	Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu strat nadzwyczajnych bez wcześniejszego przypisania należności	131,136

Konto 771 „Straty nadzwyczajne

Typowe zapisy strony WN konta 771

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	101,249,080
2.	Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące: -wynagrodzeń zatrudnionych osób -usług obcych	231 202,249

Zasady (Polityka) Rachunkowości

Typowe zapisy strony Ma konta 771

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Korekty (zmniejszenie) kwoty strat nadzwyczajnych	080,202,231,249
2.	Przebieganie strat nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego	860

Konto 801 „Fundusz jednostki”

Typowe zapisy na stronie WN konta 801

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860
2.	Równowartości przekazanych w danym roku dotacji na sfinansowanie własnych inwestycji.	801
3.	Wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji)	012
4.	Nieodpłatne przekazanie -środków trwałych (wartość nieumorzona)	012
5.	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	072
6.	Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	012
7.	Nieumorzona wartość środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	249
8.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie używanych podstawowych środków trwałych	072

Typowe zapisy strony MA konta 801

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego	860
2.	Otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych: -środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (wart. dotychczasowa nieumorzona) - inwestycje	012,020 080
3.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	012

Konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”

Typowe zapisy strony WN konta 820

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie straty bilansowej za rok ubiegły	801
2.	Skutki błędów podstawowych	różne konta

Typowe zapisy strony MA konta 820

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pokrycie straty netto za rok ubiegły	801
2.	Skutki błędów podstawowych	różne konta

Konto 840 „Rozliczenie międzyokresowe przychodów opłaty za żłobek”

Typowe zapisy strony WN konta 840

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zarachowanie przychodów do rozliczenia w czasie po wykonaniu świadczenia i poniesieniu kosztów	705

Typowe zapisy strony MA konta 840

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zarachowanie wartości zawartych umów na opiekę nad dziećmi	200

Konto 841 „Rozliczenie międzyokresowe przychodów z tytułu czesnego”

Typowe zapisy strony WN konta 841

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zarachowanie przychodów do rozliczenia w czasie po wykonaniu świadczenia i poniesieniu kosztów	700

Typowe zapisy strony MA konta 841

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zarachowanie wartości zawartych umów na kształcenie	200

Konto 842 „Rozliczenie międzyokresowe przychodów”

Typowe zapisy strony WN konta 842

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zarachowanie przychodów do rozliczenia w czasie po wykonaniu świadczenia i poniesieniu kosztów	700,762

Typowe zapisy strony MA konta 842

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymanie subwencji, dotacji z MNiSW na koszty roku przyszłego	130,131,133,136

Konto 843 „Rozliczenie międzyokresowe przychodów dotacji/subwencji przeznaczonych na zakup środków trwałych”

Typowe zapisy strony WN konta 843

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zarachowanie przychodów do rozliczenia w czasie po wykonaniu świadczenia i poniesieniu kosztów	762

Typowe zapisy strony MA konta 843

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymanie dotacji/subwencji na zakup środków trwałych	130,131,133,136

Konto 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Typowe zapisy strony WN konta 851

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty związane z realizacją zadań socjalnych	135
2.	Koszty z tytułu: -świadczenia urlopowe wypłaconego nauczycielom w wysokości odpisu podstawowego, wczasy pod gruszą	231
3.	Zmniejszenie funduszu z tyt. umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	234,249

Typowe zapisy strony MA konta 851

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków z tyt. odpisu na ZFŚS	135,249
2.	Odsetki bankowe naliczone od środków ZFŚS	135
3.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	234, 249

Konto 858 „Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych”

Typowe zapisy strony WN konta 858

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty bezpośrednio przypisanych wynagrodzeń i pochodnych	231,221,222,249
2.	Koszty materiałów	202
3.	Koszty usług	202

Zasady (Polityka) Rachunkowości

4.	Koszty delegacji	234,249
5.	Koszty pozostałe oraz koszt własny uczelni	202

Typowe zapisy strony MA konta 858

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków z tyt. dotacji	139,249
2.	Odsetki bankowe naliczone od środków	139

Konto 859 „Fundusz Stypendialny”

Typowe zapisy strony WN konta 859

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty związane z realizacją zadań	134
2.	Koszty z tytułu: -przyznanych świadczeń -wynagrodzeń z tytułu realizacji zadań	200 231

Typowe zapisy strony MA konta 859

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków z tyt. dotacji	134,249
2.	Odsetki bankowe naliczone od środków	134

Konto 860 „Wynik finansowy”

Typowe zapisy strony WN konta 860

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności wg rodzaju	401-405,408,409,464
3.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	761
4.	Przeniesienie w końcu roku strat nadzwyczajnych	771
5.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod data przyjęcia sprawozdania finansowego)	801

Typowe zapisy strony MA konta 860

I.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku przychodów oraz pozostałych przychodów operacyjnych	700,701,702,703,762,763
2.	Przeniesienie w końcu roku zysków nadzwyczajnych	770
3.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod data przyjęcia sprawozdania finansowego)	801

Na koniec roku obrotowego konto 860 wykazuje saldo Wn oznaczające stratę netto lub Ma oznaczające zysk netto jednostki.

Księgi pomocnicze tworzy się do kont księgi głównej w miarę potrzeb sprawozdawczych i informacyjnych, a w szczególności do następujących kont księgi głównej:

- środków trwałych
- pozostałych środków trwałych
- zbiorów bibliotecznych
- wartości niematerialnych i prawnych
- umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- inwestycji
- środków pieniężnych w banku
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami
- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych
- rozrachunków z tyt. wynagrodzeń

- pozostałych rozrachunków z pracownikami
- pozostałych rozrachunków
- kosztów wg rodzajów i ich rozliczenia
- rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów
- funduszy
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych
- przychodów i kosztów finansowych

4.2 System informatyczny rachunkowości w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie

1. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem systemu informatycznego Sage 50c na bieżąco aktualizowanym, którego producentem jest firma SAGE sp. z o.o. Eksploatację systemu rozpoczęto w styczniu 2006r.

2. Dostępne dla użytkownika funkcje to m.in.:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych;
- rejestracja dokumentów – czyli wprowadzanie do ewidencji komputera danych o dokumentach oraz danych z dokumentów, które będą na polecenie operatora zaksięgowane na kontach;
- księgowanie dokumentów – czyli funkcje pozwalające operatorowi wydać polecenie zamykania miesiąca;
- zamykanie roku i automatyczne generowanie bilansu otwarcia na rok następny;
- sporządzanie sprawozdań finansowych;
- uzupełnienie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych.

3. System rachunkowości w uczelni obejmuje dodatkowo następujące moduły:

- Środki trwałe-Sage Symfonia 2.0
- Handel- Sage Symfonia 2.0
- Program płace Gratyfikant Nexo Pro–firmy Insert

5. System ochrony danych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie

5.1 Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe objęte wykazem w zakładowym planie kont, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum uczelnianym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie. Archiwum uczelniane znajduje się w pomieszczeniu, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem. Zbiory z archiwum uczelnianego udostępniane są na podstawie dokumentów potwierdzających wypożyczenie zbiorów. W trakcie roku obrotowego zbiory, przechowywane są w kwesturze w szafach zamykanych na klucz. Szczególnej ochronie podlega system rachunkowości informatycznej. Za politykę bezpieczeństwa odpowiedzialny jest kierownik jednostki. W ramach polityki bezpieczeństwa wprowadzono:

ZABEZPIECZENIA FIZYCZNE

- sprzęt komputerowy znajduje się w zabezpieczonych pomieszczeniach,
- każde pomieszczenie zamykane jest na klucz, jeśli nikt w nim nie przebywa,
- monitory ustawione są w sposób uniemożliwiający oglądanie ich ekranów przez okna oraz interesantów,
- w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy, obowiązuje zakaz używania otwartego ognia
- sprzęt komputerowy wyposażony jest w odpowiednie zasilacze awaryjne na wypadek zaniku napięcia.

ZASADY KORZYSTANIA ZE STACJI ROBOCZYCH:

- na stacjach roboczych zainstalowane jest jedynie oprogramowanie niezbędne do pracy, na które zakupione są licencje, a dostęp do oprogramowania chroniony jest hasłami,
- użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
- na stacjach roboczych nie mogą być przechowywane dane sklasyfikowane jako wymagające szczególnej ochrony,
- przed zakończeniem pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.

ŚCISŁE ZASADY ARCHIWIZACJI DANYCH:

- archiwizacja danych przeprowadzana jest każdego dnia, po zakończeniu pracy z programami,
- kopie zapasowe przechowywane są bieżąco w miejscu zabezpieczonym przed dostępem niepowołanych osób i przed zagrożeniami losowymi,
- kopie zapasowe tworzone są na dysku twardym i dodatkowo na serwerze uczelni,
- dostęp do kopii mają jedynie osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie.

OCHRONĘ ANTYWIRUSOWĄ PROWADZONĄ WEDŁUG PONIŻSZYCH ZASAD:

- na wszystkich stacjach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe,
- konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmieniana jedynie przez upoważnione osoby,
- użytkownik nie może deinstalować, ani wyłączać oprogramowania antywirusowego,
- wszystkie pliki wprowadzane do systemu z nośników zewnętrznych oraz pobieranie z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,
- wiadomości pocztowe przed otwarciem muszą być sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe.

ZABEZPIECZENIA MIENIA

Mienie będące własnością uczelni powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane. Klucze zapasowe od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie na portierni. W czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu gotówka powinna być przechowywana w zamykanej kasetce znajdującej się w zamkniętej szafie oraz zamkniętym pomieszczeniu.

5.2 Okresy przechowywania zbiorów

Przechowywanie dokumentów i zbiorów z zakresu rachunkowości odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 39/2017 z dnia 11.10.2017 ze zm. w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu z dnia 17.11.2017 w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji o organizacji i zakresu działania archiwum w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie.

5.3 Udostępnianie danych i dokumentów

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

- **na potrzeby wewnętrzne** – do wglądu po uzyskaniu zgody Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej,
- **na potrzeby zewnętrzne** – po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora uczelni lub osoby przez niego upoważnionej,
- **na potrzeby realizowanych programów międzynarodowych lub dofinansowanych z funduszy unijnych** – kserokopie sprawozdań finansowych i dowodów księgowych niezbędnych w procesie realizowania i rozliczania – po podpisaniu za zgodność z oryginałem przez osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa.

6. Zasady gospodarowania środkami publicznymi

Poniższe zasady regulują:

- a) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych w tym zgodności z planem finansowym;
- b) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki;
- c) sposób wykorzystania wyników kontroli, o których mowa w lit. a) i b).

Ilekróć jest mowa o kontroli pod względem:

- a) legalności – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu obrazującego kontrolę operacji lub działanie gospodarcze zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: plany finansowe, przepisy prawne, instrukcje wewnętrzne oraz ustalonych warunków realizacji umów i zleceń,
- b) celowości – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu polegającą na badaniu dokumentów pod względem podejmowanych decyzji, bądź zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe,
- c) gospodarności – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów z których mogą wypływać wnioski o wyznaczeniu zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowanych środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty,
- d) merytorycznym – należy przez to rozumieć kontrolę, która polega na sprawdzeniu zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem (co do czasu, miejsca, rozmiarów) dokumentowanej operacji gospodarczej lub finansowej, a także badaniu celowości i legalności danej operacji w tym także z procedurą zamówień publicznych,

6.1 Zasady kontroli wstępnej celowości, gospodarności i legalności dokonywanych wydatków

1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej kontroli celowości wydatkowanych środków wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.
2. Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane rzetelnymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny, wstępnej kontroli w tym zakresie dokonuje główny księgowy.
3. Czynności, o których mowa w pkt. 2. oprócz głównego księgowego dokonują pracownicy upoważnieni do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym celowości wydatków oraz zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w ustalonej i wprowadzonej w życie instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
4. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona na dowód dokonania kontroli zamieszcza swój podpis na dowodzie księgowym, czym potwierdza, że „Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności”.
5. Złożenie podpisu oznacza, że nie wnosi zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.
6. Kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem ustala się poprzez zamieszczenie podpisu na dowodzie księgowym przez głównego księgowego .
7. W przypadku ustalenia przez głównego księgowego, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki, powiadamia on o tym fakcie kierownika jednostki.

6.2 Zasady wstępnej kontroli wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki

1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest złożenie podpisu przez głównego księgowego jednostki na dokumentach dotyczących danej operacji (finansowej, gospodarczej).
2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących

- tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
3. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust.2, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
 4. Główny księgowy przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych służb jednostki:
 - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
 5. Kontrolę wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń dokonuje: pracownik kadr i dotyczy wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę.
 6. Kontrola, o której mowa w pkt. 5. w szczególności polega na:
 - a) stwierdzeniu, że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej,
 - b) stwierdzeniu, że z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy (zlecenie, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy stosunku pracy,
 - c) czy obsada przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia (wykonanie wykorzystania etatów),
 - d) czy wynagrodzenia ustalone dla pracowników są unormowane w granicach określonych według przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.
 7. Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą, o której mowa w pkt. 6. jest umieszczenia podpisu na dokumencie przez wyznaczonego pracownika.
 8. Na dowód dokonania oceny, o której mowa w pkt. 6. pracownik wyznaczony zamieszcza swój podpis „Sprawdzono pod względem merytorycznym w zakresie wynagrodzeń”, na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku.
 9. Wstępną kontrolę wydatków administracyjno-rzeczowych jednostki dokonują kierownik gospodarczy lub inni upoważnieni pracownicy, która polega na sprawdzeniu czy:
 - a) wydatek ma charakter wymieniony i uzasadniony do przydatności w funkcjonowaniu jednostki;
 - b) czy dokonano analizy (kalkulacji) kosztów i wyznaczeń uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.

6.3 Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli, o których mowa w pkt. I. i II.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków przez głównego księgowego, o których mowa w pkt. 1-3, główny księgowy zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki w formie ustnej lub pisemnej.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (istotne lub nie istotne) podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
3. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa, potwierdzonego w opinii pisemnej przez radcę prawnego, sprawa podlega przedłożeniu jednostce nadrzędnej w celu podjęcia decyzji.

7. Zasady w sprawie gospodarowania kasowej

7.1 Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
2. Gotówkę przechowuje się w Kwesturze w zabezpieczonej kluczem kasetce oraz szafie.

7.2 Dokumentacja obrotu kasowego

1. Ustala się następujące rodzaje dowodów kasowych dla udokumentowania operacji kasowych kasy:
 - a) w zakresie wypłat (dowody księgowo):
 - kasa wypłaci – KW;

Zasady (Polityka) Rachunkowości

- delegacje służbowe;
- wnioski i rozliczenia zaliczek;
- faktury;
- inne uznane przez kierownika jednostki.

Odbiór gotówki musi być potwierdzony następująco:

Kwituję odbiór kwoty zł

Słownie zł

Data i podpis

- b) w zakresie wpłat:
- dowody kasa przyjmie – KP;
 - kwitariusz przychodowy,
2. W kasie może znajdować się:
- a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
 - c) gotówka przechowywana w formie depozytu otrzymana od osób prawnych i fizycznych.
3. Operacje kasowe kasjer jest zobowiązany rejestrować na bieżąco. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce. Raporty kasowe sporządza się na bieżąco za okres 1 dnia, dopuszcza się również sporządzania raportów kasowych miesięcznych.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem, że kwota ta nie przekracza 2.000,00 zł.
5. Wartość wpływów, o których mowa w pkt. 2 lit. b która przekracza kwotę 2.000,00 zł odprowadza się na właściwe rachunki bankowe w terminie 7 dni.
6. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków jednostki.
7. Dowody kasowe:

KP wystawia się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał dla wpłacającego;
- b) 1 kopia pod raportem;

Kwitariusz przychodowy wystawia się w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty gotówką - dla wpłacającego;
 - b) kopia przeznaczona do raportu;
 - c) druga kopia pozostaje w bloku formularza.
8. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
9. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki

wyrażonych cyframi i słownie. Błędy poprawione w tym zakresie, poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów.

10. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, rachunkowym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych oraz pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz zgodności z planem finansowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności, zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoby upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą „Zatwierdzono do wypłaty”.
11. Dowody kasowe wpał i wypał mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpał i wypał gotówkowych jednorazowych operacji gospodarczych.
12. Dowodami bankowymi są:
 - a) bankowy dowód wpał;
 - b) dowód pobrania gotówki kartą bankomatową

7.3 Obowiązki kasjera

1. Za prawidłowość obrotu gotówkowego oraz stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
2. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera określa Rektor.
3. Kasjerem może być osoba posiadająca co najmniej średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności wraz z oświadczeniem, że posiada znajomość przepisów dotyczących zasad prowadzenia gospodarki kasowej i obrotu gotówką.
5. Dopuszcza się możliwość zastępstwa kasjera w trakcie jego urlopu bądź nieobecności, osobą upoważnioną do jego zastępstwa jest inny pracownik kvestury, jednakże przy zachowaniu następującego wymogu:
 - osoba zastępująca kasjera składa deklarację odpowiedzialności materialnej i ma obowiązek zapoznać się z instrukcją, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera, powinien podpisać deklarację następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

7.4 Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez Rektora jednostki,
 - na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia,
 - w dniu powierzeniu obowiązków kasjera nowemu pracownikowi
2. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Rektor zarządzeniem, gdy konieczne jest przekazanie obowiązków kasjera nowemu pracownikowi. Zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał Kwestor;
 - pierwsza kopia osoba zdająca kasę;
 - druga kopia osoba przyjmująca kasę

Zasady (Polityka) Rachunkowości

6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Rektora. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
7. Załącznikiem do zasad jest: Oświadczenie o materialnej odpowiedzialności oraz zobowiązanie do przestrzegania przyjętych zasad gospodarki kasowej.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje Rektor.

**Załącznik
do zasad w sprawie gospodarki kasowej
w Państwowej Wyższej Szkole
Zawodowej w Głogowie**

.....

(imię i nazwisko kasjera)

Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze w wysokości PLN i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....

czytelny podpis