

# ZASADY RACHUNKOWOŚCI (POLITYKA RACHUNKOWOŚCI) I GOSPODARKI FINANSOWEJ

## OBOWIĄZUJĄCE W PAŃSTWOWEJ SZKOLE WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ



Biała Podlaska, 2021 r.

**Zasady (polityka) rachunkowości i gospodarki finansowej**  
**obowiązujące w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

**SPIS TREŚCI**

**strona**

<b>I. Załącznik Nr 1. Zasady (polityka) rachunkowości .....</b>	<b>1</b>
1. Wstęp .....	1
2. Postanowienia ogólne .....	3
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych .....	4
3.1. Księgi rachunkowe .....	4
3.2. Dowody księgowe .....	7
3.3. Ewidencja podatku VAT i JPK .....	10
4. Inwentaryzacja .....	12
5. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego .....	12
5.1. Majątek trwały .....	12
5.2. Sposoby wyceny majątku trwałego i obrotowego .....	15
5.3. Zmiany wartości początkowej środków trwałych .....	16
5.4. Waluty obce .....	18
5.5. Przychody i koszty .....	19
5.6. Ewidencja i rozliczanie kosztów .....	20
5.7. Ewidencja i rozliczanie przychodów .....	21
5.8. Środki z funduszy UE, fundusze strukturalne oraz programy ramowe .....	22
5.9. Fundusze własne i specjalne .....	23
5.10. Wynik finansowy i rezerwy .....	24
6. Sprawozdawczość .....	25
7. Określenie systemów i procedur służących ochronie danych .....	26
7.1. Systemy ochrony danych .....	26
7.2. Przechowywanie i udostępnianie dokumentów .....	27
7.3. Postanowienia ogólne .....	28
<b>II. Załącznik Nr 2. Zakładowy plan kont i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych .....</b>	<b>30</b>
1. Wykaz kont księgi głównej .....	30
2. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej .....	34
2.1. Zespół „0” Majątek trwały .....	34
2.2. Zespół „1” Środki trwałe i rachunki bankowe .....	37
2.3. Zespół „2” Rozrachunki i roszczenia .....	39
2.4. Zespół „3” Materiały i towary .....	42
2.5. Zespół „4” Koszty – układ rodzajowy .....	43
2.6. Zespół „5” Koszty według typów działalności i ich rozliczenie .....	45
2.7. Zespół „6” Produkty i rozliczenia międzyokresowe .....	48
2.8. Zespół „7” Przychody i koszty związane z ich rozliczeniem .....	48
2.9. Zespół „8” Fundusze, fundusze specjalne, rezerwy i wynik finansowy .....	51
2.10. Zespół „9” Konta pozabilansowe .....	53
<b>III. Załącznik Nr 3. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej .....</b>	<b>54</b>
<b>IV. Załącznik Nr 4. Instrukcja inwentaryzacyjna .....</b>	<b>66</b>
1. Inwentaryzacja metodą spisu z natury .....	67
2. Zadania osób biorących udział w spisie z natury i odpowiedzialność nad mieniem .....	69

3. Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald .....	72
4. Inwentaryzacja drogą porównania (weryfikacji) stanów ewidencyjnych z dokumentacją .....	72
5. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych .....	73
<b>V. Załącznik Nr 5. Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych .....</b>	<b>85</b>
1. Zasady ogólne .....	85
2. Obieg dokumentów dotyczących działalności badawczo – rozwojowej .....	88
3. Przyjęcie, przekazanie, zmiana miejsca użytkowania, likwidacja składników majątku .....	88
4. Faktury za artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących (tonery) ...	89
5. Faktury za środki czystości .....	90
6. Dokumentacja płacowa .....	90
7. Pozostała dokumentacja .....	93
8. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym .....	94
9. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty .....	95
10. Wykaz osób odpowiedzialnych za druki ścisłego zarachowania .....	95
<b>VI. Załącznik Nr 6. Instrukcja w zakresie wystawiania faktur VAT .....</b>	<b>96</b>
1. Postanowienia ogólne .....	96
2. Faktury za usługi edukacyjne .....	97
3. Faktury za usługi Domu Studenta .....	98
4. Dokumenty wewnętrzne opodatkowania .....	99
5. Terminy wystawiania faktur a obowiązek podatkowy .....	99
6. Stawki podatkowe oraz zwolnienia od podatku na fakturze .....	100
7. Liczba egzemplarzy, waluta oraz sposób zaokrąglania na fakturze .....	101
8. Faktury z których podatek VAT rozlicza nabywca .....	101
9. Duplikaty faktur .....	102
10. Faktury korygujące .....	102
11. Noty korygujące .....	103
12. Faktury w formie elektronicznej .....	104
13. Postanowienia końcowe .....	104

## ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I GOSPODARKI FINANSOWEJ OBOWIĄZUJĄCE w PAŃSTWOWEJ SZKOLE WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II w BIAŁEJ PODLASKIEJ (Uczelni)

### WSTĘP

1. Uczelnia opracowuje i stosuje przyjęte zasady (politykę) rachunkowości tj. wybrane i stosowane rozwiązania dopuszczone ustawą o rachunkowości z dnia z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2021 poz. 217 ze zm.), zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.
2. Odrębnymi przepisami są:
  - 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 85),
  - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 869),
  - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz.U.2019 poz.1440),
  - 4) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 106),
  - 5) umowy z NCN, NCBiR, Narodową Agencją Wymiany Akademickiej, umowy w ramach programów PO WER, umowy z jednostkami samorządu terytorialnego, inne umowy i porozumienia z instytucjami finansującymi,
  - 6) akty wewnętrzne Uczelni: statut, uchwały senatu, zarządzenia rektora, regulacje wewnętrzne w tym regulaminy, instrukcje, komunikaty.
3. Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu rzeczowo finansowego. **Roczny plan rzeczowo – finansowy** ustalany jest przez rektora z uwzględnieniem przyznanych subwencji, dotacji i innych środków finansowych z budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków, a także planowanych przychodów własnych.
4. Plan rzeczowo-finansowy Uczelni obejmuje, w szczególności:
  - 1) przychody i koszty podstawowej działalności operacyjnej;
  - 2) pozostałe przychody i koszty;
  - 3) przychody i koszty finansowe;
  - 4) wynik finansowy;
  - 5) fundusze Uczelni;
  - 6) informacje o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w grupach stanowisk;
  - 7) informacje rzeczowe i uzupełniające.
5. W planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonywane zmiany przychodów i kosztów w trakcie roku budżetowego po uzyskaniu pozytywnej opinii rady uczelni.
6. Ujęte w planie rzeczowo - finansowym:
  - 1) przychody – oszacowane są na podstawie decyzji, zawartych umów oraz prognoz wielkości wpływów środków pozabudżetowych,
  - 2) koszty - mogą ulec zwiększeniu, jeżeli:

- a) przyznano nowe decyzje, po dacie przedłożenia planu radzie uczelni,
  - b) zrealizowano przychody wyższe od prognozowanych,
  - c) zwiększenie kosztów nie spowoduje zwiększenia planowanego stanu zobowiązań inwestycyjnych.
7. Wszystkie wydatki powinny być dokonywane:
    - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
      - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
    - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
    - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
  8. Zasady sporządzania, zatwierdzania oraz dokonywania zmian w planie rzeczowo – finansowym określa statut Uczelni.
  9. Uczelnia sporządza **sprawozdanie finansowe** wymagane ustawą o rachunkowości na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do ustawy. Rektor zapewnia sporządzenie sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego. Sprawozdanie podpisuje rektor i kwestor Uczelni.
  10. Roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta, a następnie podlega zatwierdzeniu przez Radę Uczelni nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.
  11. Zatwierdzone przez Radę Uczelni roczne sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta i uchwałą Rady Uczelni przekazywane jest poprzez system POLON do właściwego Ministra, a następnie podlega ogłoszeniu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.
  12. Podział i pokrycie wyniku finansowego netto następuje po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Uczelni.
  13. Odpowiedzialnym za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości jest rektor jako kierownik jednostki.
  14. W ramach samodzielności wynikającej z przepisów zewnętrznych rektor odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Uczelni, w tym za legalne, celowe, gospodarne wydatkowanie środków pozostających w dyspozycji Uczelni, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
  15. Uczelnia w myśl ustawy o finansach publicznych jest zaliczana do jednostek sektora finansów publicznych z uwagi na fakt finansowania jej w zasadniczej części ze środków publicznych, oraz do państwowej sfery budżetowej w odniesieniu do zagadnień z dziedziny zatrudnienia i wynagrodzeń.

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

W Uczelni rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym jest kwartał. Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.

#### §2

Rachunkowość obejmuje:

1. opis przyjętych zasad rachunkowości,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
4. wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
6. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą.

#### §3

1. Uczelnia dla potrzeb prowadzonej rachunkowości przyjmuje do stosowania nadrzędne zasady rachunkowości, które obejmują reguły jej prowadzenia, gwarantujące wiarygodność i użyteczność dostarczanych informacji oraz sprawne ich uzyskiwanie.
2. Do podstawowych zasad należą:
  - 1) zasada memoriału,
  - 2) zasada ciągłości,
  - 3) zasada istotności,
  - 4) zasada ostrożnej wyceny,
  - 5) zasada współmierności
  - 6) zasada kontynuacji działalności,
  - 7) zasada indywidualnej wyceny (nie kompensowania różnych co do rodzajów aktywów i pasywów).
3. **Zasada memoriału** nakazuje przypisanie przychodów i kosztów do okresów, których dotyczą, niezależnie od momentu wpływu gotówki lub dokonania zapłaty. Umożliwia to zachowanie współmierności przychodów i kosztów ich uzyskania, a także ustalenie realnego wyniku finansowego.
4. **Zasada ciągłości** zakłada, że stosowane zasady rachunkowości (ewidencji, rozliczania, grupowania, prezentacji) muszą być identyczne w różnych okresach, a ewentualne zmiany uzasadnione z podaniem ich skutków. Przestrzeganie zasady ciągłości wyraża się też zgodnością stanów bilansu zamknięcia ze stanami bilansu otwarcia dla następnego roku obrotowego.
5. **Zasada istotności** stanowi, że dopuszcza się stosowanie uproszczeń w ramach przyjętych zasad rachunkowości, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku przedstawiania jasnego i rzetelnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni.

6. **Zasada ostrożnej wyceny** zakłada, że wycena aktywów i pasywów jest dokonywana tak, aby nie został zniekształcony wynik finansowy. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
  - 1) zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
  - 2) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne;
  - 3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne;
  - 4) rezerwy na znane ryzyko i grożące straty.
7. Wymienione wyżej zdarzenia należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
8. **Zasada współmierności** stanowi, że dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
9. **Zasada kontynuacji** działalności oznacza założenie, że Uczelnia będzie prowadzić działalność w dającej się przewidzieć przyszłości w nie zmniejszonym istotnie zakresie.
10. **Zasada indywidualnej wyceny** (niekompensowania różnych co do rodzajów aktywów i pasywów) oznacza, że w sprawozdaniach muszą być wykazane wszystkie pozycje, które mają istotne znaczenie dla oceny Uczelni i zdarzeń gospodarczych oraz dla podejmowania decyzji. Wymaga to odrębnego określenia wartości poszczególnych składników bilansowych (aktywów i pasywów) oraz wynikowych (przychodów i kosztów, zysków i strat nadzwyczajnych) bez możliwości kompensowania wartości różnych rodzajowo pozycji bilansu i odmiennych elementów wyniku finansowego, a także wydzielenie danych, które mają istotne znaczenie dla określenia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

## ROZDZIAŁ 2

### SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

#### §4

##### KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Uczelni w języku polskim i walucie polskiej, systemem finansowo -księgowym przy użyciu komputera. Stosuje się zakładowy plan kont i zasady tworzenia kont analitycznych opisane w **załączniku nr 2**.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego najpóźniej w ciągu 30 dni.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu 3 miesięcy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
4. Księgi rachunkowe otwiera się także na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym.
5. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia przyjęcia (zatwierdzenia) przez Radę Uczelni sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

## § 5

1. Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej prowadzi następujące księgi rachunkowe:
  - 1) dziennik,
  - 2) księgę główną,
  - 3) księgi pomocnicze,
  - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
  - 5) księgi inwentarzowe składników majątkowych.

**Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo przy użyciu systemów i procedur opisanych szczegółowo w rozdziale 6 niniejszych zasad.**

2. Dziennik gromadzi zapisy księgowo dotyczące wszystkich zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym w porządku chronologicznym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a obroty liczone w sposób ciągły. W ewidencji komputerowej zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.
3. Księga główna ujmuje zapisy księgowo zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na danym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
4. Księgi pomocnicze jako wyodrębniony system ksiąg ujmują zapisy księgowo w porządku systematycznym będące uszczegółowieniem kont syntetycznych księgi głównej. Księgi pomocnicze sporządzane są w przekrojach dla potrzeb analizy, uzgodnień i sporządzania sprawozdań. Dziennik, księga główna i księgi pomocnicze prowadzone są w ujęciu wartościowym. W komórkach merytorycznie odpowiedzialnych za poszczególne rodzaje aktywów trwałych prowadzona jest ewidencja:
  - 1) ilościowo-wartościowa,
  - 2) ilościowa.
5. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Zestawienie zawiera:
  - 1) symbole lub nazwy kont
  - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych
  - 3) obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego
  - 4) salda na koniec miesiąca sprawozdawczego
  - 5) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, sumę obrotów za miesiąc i od początku roku oraz sumę sald na koniec miesiąca.
6. Obroty zestawienia obrotów i sald powinny być zgodne z obrotami dziennika.
7. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
8. Księgi inwentarzowe lub kartoteki służą do ewidencji:
  - 1) ilościowo-wartościowej: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo i umarzanych jednorazowo
  - 2) ilościowej: środków trwałych niskocennych (wyposażenia), książek i wydawnictw.



## §6

1. Księgowość w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej prowadzona jest przy użyciu komputera. Każdy zapis księgowy wprowadzany jest w porządku chronologicznym do dziennika.
2. Księga główna i księgi pomocnicze, a także zestawienia obrotów i sald powstają automatycznie w drodze odpowiedniej generacji zapisów z dziennika. W ten sposób zachowana jest wymagana ustawą o rachunkowości zgodność obrotów i sald pomiędzy księgami.
3. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi do 15 dnia następnego miesiąca, za miesiąc grudzień do 30 stycznia następnego roku, a za rok obrachunkowy do 28 lutego następnego roku.

## §7

1. Księgi rachunkowe są prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
2. Księgi rachunkowe uznaje się za:
  - 1) rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
  - 2) prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono w nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania procedur obliczeniowych,
  - 3) prowadzone sprawdzalnie i bieżąco, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald), a w szczególności:
    - a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych, zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych, oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
    - b) zapewniona jest kontrola kompletności i aktualności danych, zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie za dowolnie wybrany okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,
    - c) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie sprawozdań i deklaracji podatkowych,
    - d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie obowiązujących sprawozdań, a za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
    - e) zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką i czekami obcymi dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane operacje.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski i zmiany.
4. Zapis zawiera:
  - 1) datę dokonania operacji,
  - 2) rodzaj i numer dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, oraz jego datę, jeżeli różni się od daty dokonania operacji,

- 3) zrozumiały tekst operacji,
  - 4) kwotę i datę zapisu,
  - 5) oznaczenie kont których dotyczy.
5. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej, według kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
  6. Dokonane w księgach rachunkowych zapisy systematyczne są powiązane z zapisami chronologicznymi.
  7. Stwierdzone **błędy w zapisach** poprawia się:
    - 1) w ewidencji księgowej prowadzonej ręcznie przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
    - 2) w ewidencji prowadzonej przy użyciu komputera przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane zapisami dodatnimi lub ujemnymi,
    - 3) w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

## §8

### DOWODY KSIĘGOWE

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednim dowodem księgowym. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Dokument ten stanowi podstawę do wprowadzenia go do ewidencji księgowej. Dokument potwierdza zaistnienie takich operacji jak: kupno, sprzedaż, przesunięcie, wydanie, likwidacja, zmiana, zużycie, darowizna, zniszczenie środków rzeczowych, operacje finansowe: gotówkowe lub bezgotówkowe, wyliczone w pieniądzu lub szacunkowe w postaci wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania, przedpłat, naliczeń, wyceny składników majątkowych i innych rozliczeń.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, są dowody księgowe (dowody źródłowe) stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
  - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów
  - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom
  - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki
3. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
  - 2) korygujące poprzednie zapisy
  - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
  - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Do dowodów obcych zewnętrznych zalicza się:
  - 1) faktury VAT, rachunki wystawione przez kontrahentów (dostawców) w związku z operacjami zakupu lub otrzymania materiałów, usług, różnych świadczeń,

- 2) przelewy, noty, wyciągi bankowe, czeki, weksle wystawiane przez jednostki zewnętrzne,
4. Do dowodów własnych zewnętrznych zalicza się:
  - 1) faktury, noty księgowo wystawiane kontrahentom przy sprzedaży, przekazaniu materiałów, usług lub innych świadczeń,
  - 2) deklaracje, polecenia przelewu dotyczące rozliczeń ustawowych z budżetami i instytucjami,
  - 3) czeki, polecenia przelewu związane z zapłatą za dostawy i świadczenia,
5. Do dowodów wewnętrznych zalicza się:
  - 1) dowody dotyczące operacji zachodzących wewnątrz jednostki: zmiany składników majątkowych, dokumentacja płacowa, rozliczenia ze studentami i słuchaczami,
  - 2) dowody związane z powstawaniem kosztów, strat, zysków, zestawienia różnic kursowych,
  - 3) dowody potwierdzające przyjęcie i wydanie składników majątkowych (OT, PT, LT, protokoły odbioru),
  - 4) dowody wystawiane zastępczo za dowody obce (np. faktura pro forma), które nie wpłynęły terminowo, operacja musi być ujęta, a rozbieżności są wyjaśniane i rozliczane po nadejściu dowodu obcego,
  - 5) mogą być wystawiane dowody zewnętrzne wspólne sporządzone przez Uczelnię i kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze, kompensaty),
6. **Operację gospodarczą dokumentuje oryginał dowodu księgowego.** W razie jego zniszczenia lub zaginięcia operacja gospodarcza może być ujęta w księgach rachunkowych na podstawie dowodu wystawionego ponownie - kopii dowodu z adnotacją DUPLIKAT i datą jego wystawienia.

## §9

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu,
  - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresy),
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu,
  - 6) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - 7) numer identyfikacyjny dowodu,
  - 8) stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści dowodów sporządzonych w języku obcym.
3. Dowody księgowo podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich prawidłowości, legalności, rzetelności operacji i zdarzeń gospodarczych w nich odzwierciedlonych.
4. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
5. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości (są rzetelne) oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z gospodarczego punktu widzenia (kto i w jakim celu dokonał zakupu?), zgodna z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami. Kontroli merytorycznej dokonują osoby na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych wymienione w **załączniku nr 5 do zarządzenia** (wykaz osób upoważnionych

do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym). Fakt przeprowadzenia kontroli powinien być potwierdzony czytelnym podpisem i datą jej dokonania. Pracownik sekcji zamówień publicznych stwierdza dodatkowym podpisem czy operacja gospodarcza była dokonana zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

6. **Kontrola formalna** dokumentu polega na sprawdzeniu czy dokument odpowiada przepisom tj. czy jest kompletny i zawiera kompletne dane niezbędne do właściwego scharakteryzowania ujętej w nim operacji gospodarczej, czy jest sporządzony na odpowiednim formularzu, czytelny, podpisany przez osoby upoważnione, nie ma prób naniesienia poprawek i został odpowiednio opieczetowany. Kontrolę formalną przeprowadza i opatruje swoim podpisem pracownik kvestury.
7. **Kontrola rachunkowa** polega na stwierdzeniu, że dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza podpisem i datą pracownik kvestury.
8. Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych.
9. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
10. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (np. ustawa o podatku od towarów i usług oraz przepisy wykonawcze).
11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki, oraz złożenie czytelnego podpisu, lub podpisu nieczytelnego z pieczętką osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
12. Dokumenty nie poddane kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej, lub na których nie został potwierdzony fakt przeprowadzenia kontroli, opisano je niewłaściwie, lub złożono je po znacznym przekroczeniu terminu płatności (np. 3 miesiące lub więcej) mogą zostać zwrócone właściwemu rzeczowo pracownikowi. W razie nieusunięcia nieprawidłowości i nie złożenia stosownych wyjaśnień dokument może nie zostać podpisany przez głównego księgowego, który zawiadamia pisemnie o tym fakcie rektora. Rektor może wstrzymać realizację zakwestionowanego dokumentu. W przypadku znacznych opóźnień w dostarczeniu dokumentu do kvestury, odsetkami za opóźnienie w zapłacie zostanie obciążony pracownik, który zawinił, chyba że wykaże iż opóźnienie nie wynikało z jego winy.

## §10

1. Po przeprowadzeniu kontroli następuje dekretacja każdego dowodu księgowego stwierdzająca zakwalifikowanie dowodu do ujęcia go w księgach rachunkowych, poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych potwierdzona podpisem (czytelnym lub nieczytelnym) osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dekretacji dokonują pracownicy kvestury.
2. Dowodowi księgowemu nadaje się numer pod którym ma być księgowany i przechowywany, zwany numerem księgowym, niezależnie od tego, że wystawca dowodu nadał mu numer własny. Celem nadawania dokumentom numerów księgowych jest ułatwienie kontroli poprawności zapisów księgowych, umożliwienie lepszej orientacji co do kompletności księgowanych operacji gospodarczych, zachowanie chronologii przy zapisach, oraz usprawnienie przechowywania dokumentów księgowych. Nadanie numerów dowodom księgowym dokonywane jest przez pracowników kvestury podczas ich księgowania w programie finansowo – księgowym.
3. Podczas dekretacji dokumentów księgowych są one grupowane w rejstry księgowe (tworzone

w razie potrzeb) według rodzaju dokumentów, źródła finansowania, a następnie księgowane.

## §11

1. Obieg dokumentów finansowo - księgowych w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej określa instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych (załącznik nr 5).
2. Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych reguluje instrukcja w sprawie gospodarki kasowej (załącznik nr 3).
3. W Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej ze względu na charakter prowadzonej działalności **nie prowadzi się magazynu materiałów, prowadzi się natomiast magazyn książek i wydawnictw**.
6. Umowy zawierane przez Uczelnię podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
7. Umowy z zakresu prawa pracy, umowy ze studentami, uczestnikami studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie usług edukacyjnych, praktyk, staży, wynajmu pokoi w domu studenta nie podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
8. Szczegółowe zasady sporządzania i ewidencjonowania umów zawieranych przez Uczelnię określa odrębne zarządzenie rektora.

## § 12

### EWIDENCJA PODATKU VAT i JPK

1. Podatek VAT jest rozliczany na podstawie przepisów ustawy o VAT, oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników. Ewidencja VAT i rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. W Uczelni prowadzony jest rejestr sprzedaży i rejestr zakupu VAT. Na ich podstawie sporządzany jest co miesiąc plik JPK\_V7M, co miesiąc informacja podsumowująca VAT-UE.
3. Podstawowe zadanie Uczelni to działalność edukacyjna (nie przysługuje odliczenie VAT). Uczelnia może także prowadzić działalność gospodarczą i osiągać przychody własne np. z wynajmu składników majątkowych (przysługuje prawo do odliczenia VAT). Uczelnia jest czynnym podatnikiem podatku VAT.
4. W stosunku do zakupionych towarów i usług, które są wykorzystywane do wykonywania czynności w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego, jak i czynności w związku z którymi takie prawo nie przysługuje, nie jest możliwe wyodrębnienie całości lub części tych kwot. W takiej sytuacji pomniejszana jest kwota podatku należnego o taką część kwoty podatku naliczonego, którą proporcjonalnie przypisuje się czynnościom w stosunku do których Uczelnia przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.
5. Uczelnia dokonując zakupu towarów i usług w pierwszej kolejności dokonuje podziału kwot podatku naliczonego związanych z działalnością gospodarczą (podlegającą systemowi VAT: opodatkowaną lub zwolnioną z podatku VAT) i nie związanych z działalnością gospodarczą (poza ustawą VAT) w ramach „prewspółczynnika” (odliczanie na zasadzie proporcji pierwotnej).
6. Po dokonaniu wstępnej klasyfikacji dotyczącej działalności gospodarczej Uczelnia ma prawo do odliczenia podatku naliczonego związanego z działalnością gospodarczą do dokonywanych zakupów, jeżeli będą one wykorzystywane wyłącznie do wykonywania czynności związanych

ze sprzedażą opodatkowaną lub jeżeli będą dokonywane na rzecz sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej.

7. Metodę powyższą stosuje się w przypadku braku możliwości wyodrębnienia całości lub części kwot podatku naliczonego służącego działalności opodatkowanej.
8. Wskaźniki procentowe stosowane do odliczeń VAT w danym roku kalendarzowym tzw. przewspółczynnik i współczynnik są obliczane przez wskazanego pracownika kwestury i ogłaszane do stosowania odrębnym zarządzeniem przez kanclerza Uczelni.
9. Zgodnie z przepisami dotyczącymi odliczania częściowego podatku VAT oraz korekt podatku naliczonego po zakończeniu roku zachodzi konieczność dokonania korekt wyliczonych proporcji.
10. W celu prawidłowego zakwalifikowania faktur w rejestrze zakupów, wszystkie faktury VAT dotyczące zakupu towarów i usług muszą zawierać informację o czynności jakiej służy dany zakup pod kątem podatku VAT tj. czy jest to:
  - 1) zakup wyłącznie na potrzeby działalności zwolnionej,
  - 2) zakup wyłącznie na potrzeby działalności opodatkowanej,
  - 3) zakup wyłącznie na potrzeby działalności mieszanej.
11. Za właściwy opis faktury w związku z zakupami towarów i usług odpowiada osoba, która zatwierdza fakturę pod względem merytorycznym.
12. Szczegółowe zasady obiegu i opisu faktur zakupu zawiera instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych stanowiąca **załącznik nr 5**.
13. Podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie zespołu „2” Rozrachunki VAT. Na stronie Ma tego konta ujmuje się należny do Urzędu Skarbowego VAT na podstawie wystawianych przez Uczelnię faktur sprzedaży, oraz VAT zaewidencjonowany w kasach fiskalnych na podstawie raportów miesięcznych. Na stronie Wn konta ujmuje się VAT naliczony do odliczenia na podstawie faktur zakupu VAT po dokonaniu w/w kwalifikacji. Na koniec miesiąca na koniec księgowym ustala się wartość VAT podlegająca wpłacie do Urzędu Skarbowego. Wyniki ewidencji generowane są także w pliku JPK\_V7\_M, a następnie dokonywana jest wpłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego. Konto na koniec okresu obrachunkowego wykazuje saldo zobowiązania wobec Urzędu z tytułu VAT, lub saldo należności kiedy występuje nadwyżka podatku naliczonego nad należnym.
14. Szczegółowe zasady wystawiania faktur VAT w Uczelni określa instrukcja w zakresie wystawiania faktur VAT stanowiąca **załącznik nr 6**.
15. Uczelnia raportuje dane dotyczące VAT w formacie **Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK)**, który ma postać plików XML. Schematy XSD publikuje Ministerstwo Finansów na stronie internetowej
16. Obowiązujący od 1 października 2020 roku plik JPK\_V7\_M - dla deklaracji składanych miesięcznie zawiera zestaw informacji o zakupach i sprzedaży wynikających z ewidencji VAT za dany okres. Podstawą prawną danych w ewidencji pliku JPK jest Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.
17. Zgodnie z nowymi przepisami Uczelnia przekazuje odrębnie w nowym JPK\_VAT (deklaracja – ewidencja) paragony fiskalne uznane za faktury uproszczone.
18. W ramach nowego JPK\_VAT ustawodawca wprowadził także oznaczenia dla pewnych typów transakcji oraz określonych towarów i usług. Transakcje objęte szczególną procedurą rozliczania podatku VAT muszą być oznaczone w deklaracji wskazanymi przez ustawę oznaczeniami np.: „RO” – raport fiskalny, „WEW” – dokument wewnętrzny opodatkowania, „FP” – faktury do paragonu, „MPP” – transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności i inne oznaczenia.

19. W broszurze informacyjnej dotyczącej struktury nowej deklaracji JPK\_V7 wyodrębniono również 13 kodów towarów i usług wrażliwych, koniecznych do szczególnego oznaczenia symbolami GTU.
20. Dane raportowane są przy użyciu programów komputerowych. Przekazywane dane mają postać elektroniczną odpowiadającą strukturze logicznej. Struktura logiczna postaci elektronicznej ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych w Uczelni zawiera:
  - 1) księgi rachunkowe,
  - 2) wyciągi bankowe,
  - 3) magazyn,
  - 4) ewidencje sprzedaży i zakupu VAT,
  - 5) faktury VAT,
  - 6) ewidencje przychodów.
17. Uczelnia przekazuje postać elektroniczną ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych za okresy miesięczne.
18. Uczelnia posiada stosowne oprogramowanie pozwalające na wymianę informacji z organami podatkowymi.

### ROZDZIAŁ 3

#### INWENTARYZACJA

##### §13

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu rzeczowych aktywów trwałych i aktywów obrotowych na ściśle określony moment (dzień).
2. Wyniki inwentaryzacji służą do weryfikacji stanu aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych.
3. Zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji aktywów i pasywów, a także nieujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej określa instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca **załącznik nr 4**, oraz każdorazowo zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji np. rocznej.

### ROZDZIAŁ 4

#### METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

##### § 14

#### MAJĄTEK TRWAŁY

1. Do aktywów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zalicza się zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe z przeszłych zdarzeń, które powodują w przyszłości wpływ korzyści ekonomicznych. Definicje aktywów są zawarte w ustawie o rachunkowości w rozdziale "Przepisy ogólne".

2. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Uczelni:
  - 1) przedmioty o cenie nabycia do 3500 zł, odpisuje się w koszty materiałów bieżącej działalności pod datą zakupu lub datą przekazania do używania. Kontrolę i ewidencję ilościową prowadzi się w ramach potrzeb pozaksięgowo w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, jego miejsce używania oraz osoby za niego odpowiedzialne. Konsekwencją nieuwzględnienia niskocennego składnika majątku za środek trwały jest to, że nie jest on objęty ewidencją bilansową środków trwałych i w rezultacie nie podlega amortyzacji. Stanowi koszt, nie jest prezentowany w bilansie. Skutkiem tego m. in. nie dotyczą go przepisy w zakresie inwentaryzacji. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury mogłaby następować z dowolną częstotliwością i w dowolnie określonym terminie. Kanclerz może podjąć decyzję o przyjęciu danego przedmiotu do ewidencji księgowej,
  - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) są to środki o wartości od 3501 zł do 10000 zł, objęte ewidencją księgową umarza się jednorazowo pod datą przyjęcia ich do ewidencji księgowej. Bez względu na wartość jednostkową do tej grupy środków trwałych (wyposażenia) zalicza się meble, obrazy, sprzęt elektroniczny, muzyczny, RTV, AGD,
  - 3) środki trwałe o cenie nabycia powyżej 10000 zł objęte są ewidencją księgową i umarza się je i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, raz w roku tj. na dzień 31 grudnia. Zakup finansowany jest ze środków bieżących, inwestycyjnych lub celowych.
3. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. Zalicza się do nich autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, programy, prawa do wynalazków i patentów:
  - 1) wartości niematerialne i prawne do 10000 zł odpisuje się jednorazowo w cenie ich zakupu w koszty. Kontrolę i ewidencję prowadzi się w ramach potrzeb pozaksięgowo,
  - 2) wartości niematerialne i prawne powyżej 10000 zł umarzane są i amortyzowane raz w roku tj. na dzień 31 grudnia według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Zakup finansowany jest z wydatków bieżących, inwestycyjnych lub celowych.
4. Księgozbiór (zbiory biblioteczne) podlega ewidencji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29 października 2008 r. (Dz. U. Nr 205 poz. 1283). Księgi inwentarzowe prowadzone są w bibliotece Uczelni w systemie komputerowym SOWA. Ewidencja finansowo – księgową odbywa się na kontach zespołu „0”, oraz równoległe „4” i „5”. Celem ewidencji księgowej jest ustalenie wartości księgozbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian (przybytki, ubytki). Ewidencja finansowo – księgową uzgadniana jest nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego z księgami inwentarzowymi biblioteki. Zasady inwentaryzacji księgozbioru określa instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca **załącznik nr 4**.
5. Środki trwałe w budowie są to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejących środków trwałych.

## § 15

1. Dla każdego środka trwałego w użytkowaniu wystawia się dowody odzwierciedlające każdą zmianę



w jego stanie, począwszy od przyjęcia do używania, aż do momentu likwidacji.

2. Środek trwały może być przyjęty do używania:
  - 1) z zakupu - na podstawie faktury,
  - 2) z zakończonej inwestycji - na podstawie protokołu odbioru z tytułu rozliczenia inwestycji, pod datą jej zakończenia, przy czym za datę zakończenia inwestycji uważa się datę protokołu odbioru niezależnie od tego czy nastąpiło równoczesne rozpoczęcie używania,
  - 3) z nieodpłatnego otrzymania - na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego pod datą jego sporządzenia,
  - 4) jako ujawniony (nie objęty dotychczasową ewidencją) - na podstawie protokołu weryfikacyjnego pod datą ujawnienia środka.
3. Środek trwały wycofuje się z używania w przypadku: zniszczenia, zużycia, sprzedaży, niedoboru, kradzieży, nieodpłatnego przekazania.
4. Za datę wycofania środka trwałego uważa się:
  - 1) datę wystawienia faktury w przypadku jego sprzedaży,
  - 2) datę protokołu ujawnienia niedoboru w przypadku jego wykrycia,
  - 3) datę decyzji rektora/kanclerza w przypadku jego kradzieży,
  - 4) datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego w przypadku jego przekazania,
  - 5) datę fizycznej likwidacji środka trwałego.
5. Przez wycofanie środka trwałego z używania rozumie się jego skreślenie z ewidencji składników majątkowych.

## § 16

1. Środka trwałego w używaniu mogą dotyczyć następujące zmiany:
  - 1) wartość ewidencyjna środka trwałego może ulec zwiększeniu na skutek:
    - a) inwestycji polegającej na ulepszeniu środków trwałych tj. na rozbudowie, przebudowie, rekonstrukcji, modernizacji, adaptacji,
    - b) przeszacowania wartości,
  - 2) wartość ewidencyjna środka trwałego może ulec zmniejszeniu na skutek:
    - a) częściowej likwidacji,
    - b) częściowej sprzedaży,
    - c) przeszacowania wartości,
  - 3) środek trwały może zmienić użytkownika,
  - 4) środek trwały może być wdzierżawiony,
  - 5) środek trwały może być czasowo wycofany z używania.

## § 17

1. Działy/sekcje Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zobowiązane są na bieżąco analizować stan posiadanych środków trwałych pod kątem niedopuszczenia do powstawania w tym zakresie zapasów nieprawidłowych.
2. Przez zapasy nieprawidłowe rozumie się nadmierne lub zbędne zapasy składników majątkowych, których nie można zagospodarować w danej jednostce.
3. Zapasy nieprawidłowe oraz zużyte lub zniszczone składniki majątkowe podlegają:
  - 1) złomowaniu i sprzedaży uzyskanego złomu,
  - 2) sprzedaży na zewnątrz,

- 3) fizycznej likwidacji poprzez wywiezienie do właściwego wysypiska zbierającego tego rodzaju odpady,
- 4) przekazaniu.
4. W przypadku stwierdzenia braku przydatności poszczególnych rzeczowych składników majątku następuje pisemne złożenie wniosku w celu wszczęcia postępowania w sprawie wycofania ich z użytkowania.
5. Rektor/kanclerz powołuje w drodze zarządzenia komisję likwidacyjną. W Uczelni działa stała komisja likwidacyjna.
6. Skład, zadania i tryb pracy komisji likwidacyjnej określa odrębne zarządzenie rektora/kanclerza.

## § 18

### SPOSOBY WYCENY MAJĄTKU TRWAŁEGO I OBROTOWEGO

1. Majątek trwały i obrotowy wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:
  - 1) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego wycenia się w wartości określonej w tym protokole,
  - 2) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na innej podstawie wycenia się w wartościach podanych w dokumentach zdawczo-odbiorczych, a w razie braku tych wartości według ceny rynkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a środki trwałe o charakterze wyposażenia po uwzględnieniu stopnia ich zużycia,
  - 3) wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na pozostałe przychody lub koszty operacyjne,
  - 4) odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje się metodą liniową, zaczynając od pierwszego dnia następującego po miesiącu w którym przyjęto do używania środek trwały, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów umorzeniowych z jego wartością początkową lub w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór,
  - 5) kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych ustala się przy zastosowaniu stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego na przewidywane lata jego używania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach.
  - 6) odpisy umorzeniowe od środków trwałych dokonywane są jednorazowo za okres roku obrachunkowego, na koniec roku tj. na dzień 31 grudnia,
  - 7) przedmioty o cenie nabycia do 3500 zł są odpisywane jednorazowo w koszty materiałów bieżącej działalności,
  - 8) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości od 3501 zł do 10000 zł umarza się jednorazowo w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania w pełnej 100% cenie nabycia,
  - 9) środki trwałe o cenie nabycia powyżej 10000 zł umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, raz w roku,
  - 10) wartości niematerialne i prawne o cenie nabycia powyżej 10000 zł wycenia się i amortyzuje według zasad określonych dla środków trwałych, a o cenie nabycia do 10000 zł jednorazowo w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania w pełnej 100% cenie nabycia,
  - 11) księgozbiór (zbiory biblioteczne) wycenia się według rzeczywistych kosztów nabycia, a w przypadkach zbiorów otrzymanych bezpłatnie — według bieżącej szacunkowej wartości

określonej w protokole przekazania. Podstawę zapisów księgowych stanowią rachunki, faktury i protokoły zaakceptowane pod względem merytorycznym przez dyrektora biblioteki. Zakupione zbiory księguje się na koncie środki trwałe, zapisy równoległe na koncie kosztów, a w bibliotece prowadzi się kontrolę ilościową zakupów i dokonywanej wymiany,

- 12) dla zbiorów bibliotecznych stosuje się 100% odpis amortyzacyjny w miesiącu nabycia,
- 13) środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów poniesionych od dnia jej rozpoczęcia, pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 14) w razie postawienia uczelni w stan likwidacji aktywa rzeczowe i obrotowe wycenia się według zasad określonych dla instytucji kontynuujących działalność,
- 15) rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały i towary) wycenia się według wartości wynikającej z ceny nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 16) należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty,
- 17) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec roku obrotowego według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,
- 18) środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej,
- 19) środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po obowiązującym średnim kursie dla danej waluty ustalonym na dzień 31 grudnia przez NBP,
- 20) długoterminowe aktywa finansowe wycenia się według ceny nabycia,
- 21) odsetki od należności i zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału.

## § 19

### ZMIANY WARTOŚCI POCZĄTKOWEJ ŚRODKÓW TRWAŁYCH

1. Nowo nabyty środek trwały przyjmuje się do ewidencji w wartości początkowej. Wartością początkową jest: cena nabycia (w razie nabycia w drodze zakupu), koszt wytworzenia (w razie wytworzenia we własnym zakresie), wartość rynkowa z dnia nabycia (w razie nabycia w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób).
2. Ceną nabycia środka trwałego jest rzeczywista cena zakupu składnika majątku, obejmująca kwotę należną sprzedającemu powiększoną o niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, a w przypadku importu (obejmującego składniki majątkowe sprowadzane lub nadsyłane z zagranicy) powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym (cło i podatek akcyzowy oraz podatek importowy) oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do stanu zdatnego do używania, łącznie z dokumentacją projektowo - kosztorysową dotyczącą instalacji, kosztami transportu, jak też załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji i różnic kursowych, a pomniejszona o zmniejszenia ceny (np. rabaty, upusty) i odzyski.
3. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, a w szczególności otrzymanego w formie darowizny - jego wyceny dokonuje się wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.
4. Kosztem wytworzenia składnika majątku we własnym zakresie jest koszt bezpośredni wytworzenia obejmujący koszt wynagrodzeń pracowników wytwarzających wraz z pochodnymi, koszt zużytych do wytworzenia materiałów i rzeczowych składników, koszt wykorzystanych usług obcych oraz

uzasadniona część kosztów pośrednich wytworzenia przypadająca na okres wytworzenia składnika majątku,

- 1) do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów działania jednostki jako całości, zarządzania nią, oraz kosztów operacyjnych i kosztów finansowych,
  - 2) jeżeli nie jest możliwe ustalenie kosztów wytworzenia składnika majątku, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu pomniejszonej o przeciętnie osiągnięty przy sprzedaży zysk, a w przypadku produktu w toku, także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia.
5. Wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w mieście właściwym dla siedziby Uczelni w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
6. W przypadku braku możliwości ustalenia kosztów wytworzenia lub ceny nabycia, wyceny dokonuje komisja powołana w tym celu zarządzeniem kanclerza:
- 1) komisja powoływana jest w miarę potrzeb,
  - 2) rozwiązuje się ją po wykonaniu zadania,
  - 3) z prac komisji sporządzany jest protokół, w którym określona zostaje wartość wycenionych składników majątku, stanowiąca wartość księgową oraz metody i podstawy dokonania wyceny,
  - 4) protokół podlega zatwierdzeniu przez kanclerza Uczelni,
  - 5) oryginał protokołu łącznie z dokumentami nabycia lub wytworzenia stanowi podstawę wystawienia dowodu przyjęcia składnika majątku i ujęcia w księgach rachunkowych. W stosunku do składników majątku, dla których wartość początkowa została ustalona przez komisję stosuje się ogólne zasady umarzania i aktualizacji wartości.
7. Wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie (przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację) w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza kwotę ustaloną przepisami dotyczącymi amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także aktualizacją wyceny środków trwałych.
8. Środki trwałe uważa się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością i kosztami ich eksploatacji.
9. Kwalifikacji kosztu poniesionego na ulepszenie środka trwałego dokonuje dział inwestycji i utrzymania kierowany przez zastępcę kanclerza ds. technicznych. Kwalifikacji dokonuje się na rachunku dokumentującym dokonanie operacji gospodarczej (zakupu przedmiotów lub usług) lub na protokole nieodpłatnego przekazania.
10. W określonych w umowach terminach od zakończenia robót związanych z budową środka trwałego, montażem lub ulepszeniem sporządzany jest protokół odbioru komisyjnego. Protokół odbioru zawiera dane dotyczące wyposażenia, zgodności jego stanu technicznego z zamówieniem (umową) oraz podstawową charakterystykę (opis).
11. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego wartość środków trwałych, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.
12. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy

zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

## § 20

1. W razie utracenia środka trwałego, przeznaczenia go do likwidacji, wycofania z używania lub z innych przyczyn powodujących trwałą utratę jego wartości i braku możliwości ustalenia wartości godziwej ustalenie należności na rzecz Uczelni z tego tytułu może być dokonane w następujący sposób:
  - 1) dla składników majątku trwałego umarzanych stopniowo:
    - a) w zakresie sprzętu komputerowego:
      - nie umorzonego w 100% - wg wartości ewidencyjnej netto (wartość początkowa minus umorzenie),
      - umorzonego w 100% - wartość początkowa minus 30% tej wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 30% tej wartości,
    - b) w zakresie pozostałych składników umarzanych stopniowo:
      - nie umorzonych w 100% - wg wartości ewidencyjnej netto (wartość początkowa minus umorzenie),
      - umorzonych w 100% - wartość początkowa minus 10% tej wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 10% tej wartości,
  - 2) dla składników majątku umarzanych jednorazowo - wartość początkowa minus 10% tej wartości.
2. Określoną w sposób o którym mowa w ust. 1 kwotę obciążenia należy ustalić według daty utracenia składnika.

## § 21

### WALUTY OBCE

1. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia się wyrażone w walutach obcych:
  - 1) składniki aktywów i pasywów po obowiązującym na ten dzień średnim kursie NBP,
  - 2) operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu w przypadku sprzedaży lub kupna walut, oraz zapłaty należności i zobowiązań, lub średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego ten dzień, jeżeli nie jest możliwe zastosowanie kursu faktycznego.
2. W ciągu roku obrotowego:
  - 1) operacje kupna i sprzedaży walut oraz operacje zapłaty należności i zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta uczelnia,
  - 2) dla programów międzynarodowych, w których obowiązuje memoriałowa zasada zaliczania operacji gospodarczych w koszty, wycenia się je według średniego kursu NBP według daty ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych, bez względu na datę zapłaty rachunku,
  - 3) pozostałe operacje wycenia się po obowiązującym na dzień przeprowadzenia operacji średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez prezesa NBP, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym uczelnię dokumencie został ustalony inny kurs.

## PRZYCHODY I KOSZTY UCZELNI

1. Działalność Uczelni obejmuje przychody i koszty podstawowej działalności operacyjnej, pozostałe przychody i koszty, przychody i koszty finansowe.
2. Przychody podstawowej działalności operacyjnej obejmują:
  - 1) subwencję na utrzymanie potencjału dydaktycznego i badawczego,
  - 2) dotacje z budżetu państwa,
  - 3) środki z budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
  - 4) opłaty za świadczone usługi edukacyjne z tytułu m. in:
    - a) odpłatnych zajęć dydaktycznych,
    - b) kształcenia osób nie będących obywatelami polskimi,
    - c) opłat związanych z działalnością dydaktyczną,
    - d) udziału w konferencjach, szkoleniach i zjazdach,
    - e) sprzedaży wydawnictw własnych,
  - 5) środki na realizację projektów współfinansowanych przez NCBiR, NCN i z innych źródeł,
  - 6) środki na realizację programów i przedsięwzięć ustanowionych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
  - 7) inne przychody z podstawowej działalności operacyjnej w tym: opłaty za korzystanie z domów i stołówek studenckich, zadania zlecone przez ministra, opłaty związane z procesem rekrutacji, opłaty za dyplomy, świadectwa, legitymacje, opłaty ze sprzedaży innych usług.
3. Pozostałe przychody obejmują: przychody ze sprzedaży towarów i materiałów, inne przychody operacyjne (np. równowartość rocznych odpisów amortyzacyjnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych z dotacji celowych, subwencji, pomocy zagranicznej, otrzymanych nieodpłatnie, przychody ze sprzedaży majątku trwałego, otrzymane kary, grzywny i odszkodowania, otrzymane darowizny, ofiary i składki, nadwyżki składników majątku ustalone w wyniku inwentaryzacji, przychody z likwidacji środków trwałych).
4. Przychody finansowe obejmują: odsetki uzyskane (np. od lokat terminowych, oprocentowanie środków na rachunkach bankowych, obligacji), zysk ze zbycia inwestycji (nadwyżka przychodów ze sprzedaży nad wartością w cenach nabycia sprzedanych inwestycji), zmniejszenie odpisów aktualizujących wartość inwestycji wobec całkowitego lub częściowego ustania przyczyn powodujących trwałą utratę ich wartości, nadwyżkę dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi oraz inne.
5. Do kosztów podstawowej działalności operacyjnej zalicza się całość kosztów związanych z :
  - 1) procesem dydaktycznym na studiach stacjonarnych i innych formach kształcenia ( w układzie rodzajowym),
  - 2) utrzymaniem domów i stołówek studenckich,
  - 3) rozwojem zawodowym pracowników uczelni.
5. Pozostałe koszty obejmują: wartość sprzedanych towarów i materiałów, pozostałe koszty operacyjne (np. zapłacone odszkodowania, kary i grzywny, niezawinione niedobory składników majątkowych, koszty likwidacji środków trwałych).
6. Koszty finansowe obejmują: odsetki (np. od zaciągniętych kredytów i pożyczek), stratę ze zbycia inwestycji (nadwyżkę wartości w cenach nabycia nad przychodami ze sprzedaży), odpisy z tytułu aktualizacji wartości inwestycji, nadwyżkę ujemnych różnic kursowych nad dodatnimi oraz inne.
7. Jednostki niebędące w strukturze organizacyjnej Uczelni (Akademickie Liceum Ogólnokształcące, Fundacja Edukacja i Przyszłość) są wydzielone organizacyjnie i prowadzą działalność samodzielnie. Koszty ich działalności są pokrywane z uzyskanych przez nie przychodów.

## § 23

### EWIDENCJA I ROZLICZANIE KOSZTÓW

1. Ewidencja kosztów dokonywana jest w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym, stanowiących podstawę sporządzania sprawozdań finansowych.
2. Koszty działalności dydaktycznej ewidencjonuje się w podziale na koszty studiów stacjonarnych i pozostałej działalności dydaktycznej.
3. Koszty działalności badawczej rozlicza się według źródeł finansowania, w szczególności w ramach: środków z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, odpłatności za usługi, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, NCN, NCBiR, środków własnych.
4. Koszty bezpośrednie to te, które na podstawie dokumentów źródłowych można bezpośrednio zakwalifikować do określonych rodzajów działalności. Do kosztów bezpośrednich zalicza się w szczególności: koszty wynagrodzeń wynikające ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych wraz z pochodnymi, a także koszty rzeczowe, na które składają się między innymi wydatki związane z zakupem materiałów, energii i sprzętu, usługi obce, koszty remontów, konserwacji, zakupów aparatury, podróży służbowych oraz inne. Koszty te wynikają bezpośrednio z dowodów źródłowych na podstawie prawidłowo dokonanego przez dysponentów opisu.
5. Koszty działalności, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonych rodzajów stanowią koszty pośrednie.
6. Uczelnia rozlicza w ramach kosztów pośrednich koszty biblioteki, organizacji studenckich, AZS, pływalni, hali sportowej, boisk, domu studenta, wydawnictwa, wydziałowe i koszty zarządu (ogólnouczelniane). Koszty pośrednie na studiach podyplomowych, kursach i innych rodzajach działalności dydaktycznej rozlicza się w sposób i w wysokości określonej w kalkulacji tych zadań.
7. Koszty wydziałowe i zarządu są rozliczane dwuetapowo. Etap pierwszy ma na celu rozliczenie tych kosztów na działalność dydaktyczną i badawczą. Kluczem podziałowym są koszty bezpośrednie działalności dydaktycznej i badawczej. W drugim etapie koszty wydziałowe i zarządu przypadające na działalność dydaktyczną (studia stacjonarne) należy rozliczyć na poszczególne kierunki studiów proporcjonalnie do kosztów wynagrodzeń osobowych wskaźnikiem wyliczonym według wzoru:

$$\text{wskaźnik studiów stacjonarnych} = \frac{\text{kosz wynagrodzeń osobowych studiów stacjonarnych}}{\text{ogółem wynagrodzenia osobowe pracowników dydaktycznych}}$$

#### 8. Zasady sporządzania kalkulacji kosztów:

- 1) kalkulacja kosztów przedsięwzięć naukowo-badawczych – na podstawie wytycznych (koszty niezbędne do realizacji danego projektu) określonych odrębnym zarządzeniem rektora,
- 2) kalkulacja kosztów dla ustalenia opłat za usługi edukacyjne i inne wynikające z Regulaminu studiów na studiach niestacjonarnych, podyplomowych, konferencji, kursów - na podstawie kosztorysów (budżetów, preliminarzy) sporządzanych w oparciu o rzeczywiste koszty poniesione w poprzednim okresie obrachunkowym lub na podstawie cen bieżących dla planowanego przedsięwzięcia,

- 3) kalkulacja kosztów dla ustalenia cen wynajmu sal lub innych składników Uczelni osobom trzecim - na podstawie rzeczywistych kosztów poniesionych na utrzymanie obiektu lub innych składników, lub cen rynkowych.

## § 24

### EWIDENCJA I ROZLICZANIE PRZYCHODÓW

1. Subwencja zaliczana jest do przychodów w momencie jej otrzymania. Zwiększenia subwencji o których mowa w art 368 ust. 8 i 9 oraz art. 387 ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce przeznaczają się na cele, na jakie zostały przeznaczone.
2. Środki subwencji niewykorzystane w roku przyznania, ujęte w sprawozdaniu finansowym po stronie przychodów Uczelni z podstawowej działalności operacyjnej, poprzez wynik finansowy zasila fundusz zasadniczy.
3. Środki finansowe otrzymane z MEiN na realizację przedsięwzięcia „Dydaktyczna inicjatywa doskonałości” stanowią zwiększenie subwencji i są zaliczane do przychodów w momencie ich otrzymania.
4. Dotacje podmiotowe (na stypendia, na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia) zwiększają stan funduszy Uczelni w momencie ich otrzymania.
5. Dotacje celowe otrzymane na dofinansowanie inwestycji budowlanych odnoszone są na konto „Rozliczeń międzyokresowych przychodów” w dniu ich otrzymania. Po zakończeniu inwestycji i oddaniu jej do użytkowania, równowartość budynków odnoszona jest na zwiększenie funduszu zasadniczego. Na koncie tym pozostaje równowartość zakupionych środków trwałych. Następnie zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych aktywów trwałych sfinansowanych dotacją.
6. Przychody z tytułu odpłatności za naukę, studia podyplomowe, opłaty za powtarzanie przedmiotów, semestru, są ewidencjonowane na koncie „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” w momencie powstania należności z tego tytułu. Na koniec roku obrotowego 3/5 wpływów z tytułu opłat jest odnoszone na konta przychodów zespołu „7”. Pozostała, nierozliczona część na koncie „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” stanowi zabezpieczenie kosztów prowadzenia tych studiów w miesiącach styczeń-luty kolejnego roku obrotowego.
7. Przychody z pozostałej działalności dydaktycznej są ewidencjonowane na kontach zespołu „7” w momencie otrzymania (np. opłaty rekrutacyjne, za indeksy i legitymacje, za dyplomy).
8. Pozostałe przychody ujmowane są na kontach zespołu „7” w momencie wystawienia faktury (np. czynsze najmu, sprzedaż książek i wydawnictw, opłaty konferencyjne), lub w momencie ich otrzymania (np. sprzedaż z kas fiskalnych, darowizny).
9. Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, oraz prac rozwojowych, dokonywana jest na koncie rozliczeń międzyokresowych przychodów, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają one funduszy własnych. Następnie zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych aktywów trwałych sfinansowanych dotacją.
10. Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych na sfinansowanie zadań projektowych współfinansowanych ze środków zewnętrznych na podstawie zawartych umów, dokonywana jest na koncie rozliczeń międzyokresowych przychodów, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają



one funduszy własnych. Następnie zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do ponoszonych kosztów oraz odpisów amortyzacyjnych aktywów trwałych sfinansowanych tymi środkami.

## § 25

### ŚRODKI Z FUNDUSZY UE, FUNDUSZE STRUKTURALNE ORAZ PROGRAMY RAMOWE

1. Projekty realizowane przy współfinansowaniu ze środków UE, krajowe, międzynarodowe, strukturalne realizowane są ze środków finansowych nie podlegających zwrotowi na podstawie zawartego kontraktu, umowy lub innego dokumentu.
2. Środki z UE otrzymywane w formie zaliczki na określone przyszłe działania czy też w formie refundacji poniesionych wcześniej wydatków, są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych, wydatkowane do wysokości kwot na nich zgromadzonych, a przeznaczenie tych środków musi być zgodne z celami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.
3. Uczelnia jako beneficjent środków UE, prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizowanych projektów, umożliwiającą identyfikację środków wydatkowanych na poszczególne zadania oraz wielkość kwot przekazywanych na realizację projektu. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, osoba wyznaczona do obsługi księgowej projektu tworzy rejestr dokumentów księgowych dla projektu, oraz wyodrębnia w planie kont konta księgowe na potrzeby ewidencji danego projektu, a mianowicie:
  - 1) konta rachunku bankowego celem rejestracji wpływu dotacji i wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu,
  - 2) konta księgowe analityczne środków trwałych i wyposażenia,
  - 3) konta księgowe analityczne pozostałych rozrachunków,
  - 4) konto księgowe analityczne kosztów,
  - 5) konto księgowe analityczne przychodów i przychodów przyszłych okresów.
  - 6) inne w miarę potrzeb.
4. Z czynności tej osoba ta sporządza dokument, który podpisuje i przedkłada do podpisu kierownikowi projektu, oraz kwestorowi.
5. Podczas realizacji projektów przestrzegane są zasady:
  - 1) zgodność z umową o dofinansowanie tj.: ujęciu w ewidencji księgowej projektu podlegają wydatki i koszty zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu, rzeczywiście poniesione w okresie realizacji projektu, poniesione dla osiągnięcia celów i zamierzonych wyników projektu, wykazane jako koszty bezpośrednie,
  - 2) zgodność z przepisami krajowymi tj.: zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zapisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zapisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - 3) zgodność z przepisami wspólnotowymi,
  - 4) zgodność z regulaminami wewnętrznymi.
6. Konta wydzielone do ewidencji projektów współfinansowanych ze środków UE:
  - 1) 010, 013, 020 – numer kolejny, przyporządkowany dla danego projektu według jego nazwy – środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne – tworzone w ramach potrzeb,

- 2) 132 – numer kolejny, przyporządkowany dla danego projektu według jego nazwy – inne rachunki bankowe,
  - 3) 240 – 5 – numer kolejny, przyporządkowany dla danego projektu według jego nazwy – pozostałe rozrachunki, kwoty do refundacji,
  - 4) 508 – numer kolejny, przyporządkowany dla danego projektu według jego nazwy – koszty fundusze pomocowe,
  - 5) 763 – numer kolejny, przyporządkowany dla danego projektu według jego nazwy – pozostałe przychody operacyjne,
  - 6) 842 – numer kolejny, przyporządkowany dla danego projektu według jego nazwy – przychody przyszłych okresów,
  - 7) inne w miarę potrzeb.
7. Ewidencję księgową projektów prowadzi się na zasadach określonych w przepisach wymienionych w ust. 5.

## § 26

### FUNDUSZE WŁASNE I SPECJALNE

1. Fundusze ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na ich rodzaje i według zasad określonych przepisami prawa tj. ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. **W uczelni tworzone są fundusze:**
  - 1) fundusz zasadniczy, który odzwierciedla wartość mienia Uczelni. Fundusz zwiększa się m. in. o odpisy z zysku netto, równowartość sfinansowanych z dotacji z budżetu państwa oraz z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków i budowli, równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków i budowli. Fundusz zmniejsza się o pokrycie straty netto, umorzenie budynków i budowli, równowartość nieodpłatnie przekazanych lub zlikwidowanych budynków i budowli, oraz sprzedanych gruntów,
  - 2) fundusz stypendialny, tworzony z dotacji podmiotowej Ministerstwa Edukacji i Nauki, oraz z innych źródeł. Rektor w porozumieniu z samorządem studenckim dokonuje podziału dotacji, a szczegółowe zasady wykorzystania funduszu określa odrębny regulamin,
  - 3) fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych, tworzony z dotacji podmiotowej Ministerstwa Edukacji i Nauki, a szczegółowe zasady jego wykorzystania określa odrębny regulamin i powołany przez rektora pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych,
  - 4) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony z odpisu od planowanych rocznych wynagrodzeń pracowników, wykorzystanie środków określa odrębny regulamin,
  - 5) fundusz rozwoju nauki, umożliwiający wydatkowanie do 10% przyznanej na rok bieżący subwencji z przeznaczeniem na rozwój badań naukowych i kształcenie własnych kadr naukowych. Szczegółowe zasady wydatkowania środków określa odrębny regulamin,
  - 6) inne fundusze tworzone na podstawie uchwały senatu.
3. Fundusze wycenia się według wartości nominalnej wynikającej z ewidencji księgowej.

## § 27

### WYNIK FINANSOWY I REZERWY

1. Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej sporządza rachunek zysków i strat w układzie porównawczym.
2. Na wynik finansowy netto składa się:
  - 1) wynik działalności operacyjnej w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
  - 2) wynik operacji finansowych,
  - 3) obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego i płatności z nim związanych.
3. Rozliczenie wyniku finansowego za poprzedni rok obrotowy następuje na podstawie uchwały Rady uczelni zatwierdzającej sprawozdanie finansowe.
4. Podział wypracowanych środków w danym roku kalendarzowym następuje w roku następnym po zamknięciu sprawozdania finansowego.
5. Fundusz zasadniczy utworzony z zysku netto, pozostaje w dyspozycji rektora z przeznaczeniem na inwestycje budowlane i pokrycie ewentualnych strat.
6. Działalność inwestycyjna polega na:
  - 1) budowie lub rozbudowie budynków, budowli i infrastruktury technicznej (tzw. zakupy inwestycyjne),
  - 2) modernizacji, służącej pozyskiwaniu dodatkowych obiektów i powierzchni dla celów dydaktycznych i badawczych, bądź powodującej oszczędności w zużyciu nośników energetycznych, wzrost funkcjonalności obiektów oraz poprawę stanu ich bezpieczeństwa,
  - 4) budowie lub rozbudowie strategicznej infrastruktury informatycznej Uczelni.
7. Działalność inwestycyjna finansowana jest:
  - 1) z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego,
  - 2) z dotacji celowej budżetu państwa,
  - 3) ze środków Unii Europejskiej,
  - 4) ze środków własnych Uczelni,
  - 5) innych środków pochodzących z urzędów centralnych, agend, darowizn itp.
8. Realizacja inwestycji następuje na podstawie planu inwestycyjnego przygotowanego przez zastępcę kanclerza ds. technicznych i zatwierdzonego przez rektora.
9. Na realizację inwestycji budowlanych wymagana jest zgoda senatu, wyrażona w formie uchwały.
10. Dysponentem środków przeznaczonych na inwestycje budowlane jest rektor.
11. Zgodnie z art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości przyjęto uproszczenie, że nie tworzy się rezerw na ekwiwalenty za urlop, odprawy emerytalne i rentowe, oraz nagrody jubileuszowe, gdyż nie wywiera to istotnego wpływu na rzetelność obrazu sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Uczelni.
12. Nie tworzy się rezerw z tytułu odroczonego podatku dochodowego od osób prawnych, ponieważ nie są istotne dla prezentacji sprawozdania finansowego. Dochody uczelni publicznej zwolnione są z podatku dochodowego na mocy art. 17 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
13. W wyniku zmian w przepisach podatkowych w zakresie zmieniającym ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Ustawa o CIT) uczelnie zostały objęte tzw. minimalnym podatkiem dochodowym (podatkiem od przychodów z budynków). Podatek jest

placony od tych budynków, które generują przychody z ich najmu (dzierżawy itp.). Zwolnienie przedmiotowe uczelni ustanowione w art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy o CIT dla dochodów podatników, których celem statutowym jest działalność naukowa, naukowo – techniczna, oświatowa (w tym np. uczelni) nie obejmuje podatku dochodowego od przychodów z tytułu własności środka trwałego będącego budynkiem (art. 24b ustawy o CIT).

14. Podatek od przychodów z budynków podlega wykazaniu w odpowiednich komórkach zeznania rocznego CIT-8 i dołączeniu do zeznania odpowiedniego załącznika. Uczelnia ma obowiązek wykazać środki trwałe których wartość początkowa jest uwzględniana przy ustalaniu podstawy opodatkowania tym podatkiem.

## ROZDZIAŁ 5

### SPRAWOZDAWCZOŚĆ

#### § 28

1. Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej ma obowiązek sporządzać sprawozdania w zakresie operacji finansowych, który wynika z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25. 10. 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2013, poz. 1344), oraz obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 30. 06. 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2020, poz. 1564), wydanych na podstawie art. 41 ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
2. Uczelnia ma obowiązek sporządzać w zakresie operacji finansowych następujące sprawozdania do Ministerstwa Edukacji i Nauki:
  - 1) Rb-Z - kwartalne sprawozdania o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
  - 2) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - 3) Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
  - 4) Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,
3. Sprawozdania objęte rozporządzeniem są sprawozdaniami wykorzystywanymi do celów statystycznych.
4. Sprawozdania sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych lub ewidencji księgowej, oraz innych dokumentów dotyczących Uczelni.
5. Obowiązek ich sporządzenia i przekazania spoczywa na rektorze.
6. Sprawozdanie przekazywane jest nie później niż:
  - 1) 14 kwietnia sprawozdania Rb-Z, Rb-N za I kwartał,
  - 2) 14 lipca sprawozdania Rb-Z, Rb-N za II kwartał,
  - 3) 14 października sprawozdania Rb-Z, Rb-N za III kwartał,
  - 4) 06 lutego sprawozdania Rb-Z, Rb-N za IV kwartał i sprawozdania Rb-UZ, Rb-UN za rok, po upływie okresu sprawozdawczego.
7. W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdania jest dniem wolnym od pracy, to termin złożenia sprawozdania upływa w pierwszy dzień po tym dniu.
8. Sprawozdania Rb-Z i Rb-N są sprawozdaniami kwartalnymi i sporządza się je według stanu na koniec pierwszego, drugiego, trzeciego lub czwartego kwartału roku budżetowego.

9. Sprawozdania Rb-UZ i Rb-UN są sprawozdaniami rocznymi i sporządza się je według stanu na koniec roku budżetowego.
10. W przypadku stwierdzenia błędu w uprzednio przekazanym sprawozdaniu należy niezwłocznie sporządzić i przekazać korektę sprawozdania. Minister Finansów wprowadził zwolnienie z obowiązku sporządzania korekt sprawozdań w niektórych sytuacjach.
11. Nie sporządza się korekty, jeżeli od końca okresu sprawozdawczego upłynęło 6 miesięcy, a zmiana wykazanych danych stanowi mniej niż 0,001% PKB za rok budżetowy, którego sprawozdanie dotyczy.
12. Zasady sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych:
  - 1) podstawą sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych jest ewidencja księgową,
  - 2) sprawozdania sporządza się w sposób czytelny i trwałe, w ilości egzemplarzy równej liczbie odbiorców powiększonej o egzemplarz do akt Uczelni,
  - 3) sprawozdania sporządzane są rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, podpisy składa się odrębnie na każdym formularzu w miejscu do tego przeznaczonym i umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej. Podpisy składają: rektor i kwestor, lub osoby upoważnione. Odbiorcy sprawozdania przekazuje się jego oryginał,
  - 4) wszystkie sprawozdania w zakresie operacji finansowych są przekazywane w formie dokumentu i w formie elektronicznej (na żądanie odbiorcy sprawozdania),
  - 5) kwoty w sprawozdaniach wykazuje się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
  - 6) obowiązują sprawozdania negatywne. Oznacza to, że nawet w przypadku braku zobowiązań czy należności na koniec okresu sprawozdawczego obowiązuje sporządzenie i przekazanie sprawozdania zerowego (negatywnego).
13. Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej sporządza także sprawozdania finansowe:
  - 1) roczne Z-06 o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy – GUS,
  - 2) roczne F-01/s o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szkół wyższych – GUS,
  - 3) roczne F-03 o stanie i ruchu środków trwałych – GUS,
  - 4) kwartalne Rb-70 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach – GUS,
  - 5) kwartalne Z-03 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach – GUS,
  - 6) inne sprawozdania na potrzeby statystyki publicznej,
  - 7) bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości – załącznik nr 1 do ustawy.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **OKREŚLENIE SYSTEMÓW I PROCEDUR SŁUŻĄCYCH OCHRONIE DANYCH**

#### **§29**

##### **SYSTEMY OCHRONY DANYCH**

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dowody inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowuje się w siedzibie Uczelni w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem

lub zniszczeniem.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, stosowane jest oprogramowanie firmy SAGE Sp. z o.o. ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa, a stosowany program to program księgowy Sage Symfonia ERP Finanse i Rachunkowość 2021, wprowadzony 21.12.2001 roku,
3. Ewidencja wynagrodzeń i danych osobowych pracowników i zleceniobiorców prowadzona jest przy użyciu komputera, stosowane jest oprogramowanie firmy Asseco Business Solutions S.A. ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa, a stosowany program to WAPRO GANG wprowadzony 31.12.2008 roku,
4. Fakturowanie usług i ewidencja VAT należnego prowadzone są przy użyciu komputera, stosowane jest oprogramowanie firmy SAGE Sp. z o.o. ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa, a stosowany program to Sage Symfonia ERP Handel, wprowadzony 30.09.2016 roku,
5. Program do rozliczeń z ZUS – Płatnik, wprowadzony 01.09.2000 roku,
6. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest przy użyciu komputera, stosowane jest oprogramowanie Firmy Optidata ul. Wielicka 50, 30-552 Kraków, a stosowany program to OPTIest System Ewidencji Majątku, wprowadzony 27.09.2013 roku,
7. Ochrona danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera polega na:
  - 1) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych,
  - 2) doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej,
  - 3) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych (serwer, dysk wewnętrzny, zewnętrzny), tak aby zapewnić trwałość zapisów informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,
  - 4) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości.
8. Dostęp do danych zabezpieczony jest hasłami znanymi tylko upoważnionym pracownikom.

## §30

### PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, przechowuje się w siedzibie Uczelni w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. Okres przechowywania dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia. Dokumentacja po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie praktycznego znaczenia dla potrzeb Kwestury oraz dla celów kontrolnych jest przekazywana do Archiwum Uczelni zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
3. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
4. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres: (ustawa o rachunkowości art.74)
  - 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
  - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,

- 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
  - 4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
  - 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji -1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - 7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
  - 8) pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy - 5 lat.
5. Po zakończeniu działalności Uczelni zbiory i dokumenty finansowe przechowuje jednostka organizacyjna, która kontynuuje jej działalność (w przypadku jej połączenia z inną uczelnią), lub wyznaczona jednostka (w przypadku jej likwidacji). Mienie Uczelni, po spłaceniu zobowiązań, staje się, odpowiednio do źródła pochodzenia tego mienia, mieniem Skarbu Państwa albo mieniem jednostki samorządu terytorialnego. O przeznaczeniu mienia zlikwidowanej uczelni publicznej decyduje minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.
6. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy dotyczące wprowadzenia w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

## § 31

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Udostępnienie osobie trzeciej sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości do wglądu w siedzibie Uczelni wymaga pisemnej zgody rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów finansowych, ich części, oraz innych dokumentów do wglądu poza siedzibą Uczelni wymaga pisemnej zgody rektora oraz pozostawienia w Uczelni potwierzonego spisu przejętych dokumentów.

## § 32

Niniejszy dokument nie powoduje zmian w dotychczasowych zasadach ujmowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych i prezentowania danych w rocznych sprawozdaniach finansowych, oraz zapewnia porównywalność danych. Stanowi jedynie uszczegółowienie i doprecyzowanie poprzednich zasad (polityki) rachunkowości.

### § 33

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się odpowiednie przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa w tym przepisy ustawy o rachunkowości.
2. W przypadku braku uregulowania w przepisach o rachunkowości zasad klasyfikacji, wyceny lub prezentacji określonej transakcji lub innego zdarzenia występującego w jednostce, kierownik jednostki – ustalając przyjęte zasady (politykę) rachunkowości - może korzystać z Krajowych Standardów Rachunkowości i stanowisk wydanych przez Komitet Standardów Rachunkowości, a w razie ich braku – z MSR.

### § 34

Wszelkie zmiany w polityce rachunkowości wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez rektora na wniosek kvestora.



## ZAKŁADOWY PLAN KONT I SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II w BIALEJ PODLASKIEJ

### 1. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ

Zakładowy plan kont zawiera konta księgi głównej o symbolach ujętych w 9 zespołach. Konta syntetyczne w planie kont oznaczone są symbolem trzycyfrowym, pierwsze dwie cyfry są ogólnie przyjęte w rachunkowości, trzecia cyfra dostosowana jest do specyfiki planu kont oferowanego przez program finansowo - księgowy; w wykazie kont podano również stosowane konta analityczne.

#### **Zespół 0 - Majątek trwały**

- 010 - Środki trwałe  
Analitykę do konta 010 stanowią konta ksiąg pomocniczych utworzone według KŚT
- 012 – Księgozbiór (Zbiory biblioteczne), umarzone jednorazowo
- 013 - Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (w tej grupie są środki trwałe umarzone jednorazowo tzw. wyposażenie)
- 020 - Wartości niematerialne i prawne (WNIp)  
Analitykę do konta 020 stanowią konta ksiąg pomocniczych prowadzone w podziale na WNIp umarzone jednorazowo i planowo
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe  
Analitykę do konta 030 stanowią konta ksiąg pomocniczych prowadzone w podziale na poszczególne składniki długoterminowych aktywów finansowych według tytułów
- 070 - Umorzenie środków trwałych  
Analitykę do konta 070 stanowią konta ksiąg pomocniczych utworzone równolegle do kont 010 (według KŚT)
- 072 – Umorzenie księgozbioru (Zbiorów bibliotecznych)
- 073 - Umorzenie pozostałych środków trwałych (umarzanych jednorazowo)
- 075 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 081 - Środki trwałe w budowie – analitykę do konta stanowią konta ksiąg pomocniczych w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne, tworzone w miarę potrzeb

#### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 100 – Kasa – analityka w podziale na: środki bieżące, ZFŚS, zagraniczne, inwestycyjne i inne
- 122 – Środki pieniężne w drodze
- 130 – Bieżący rachunek bankowy
- 131 – Rachunki bankowe pomocnicze
- 132 – Inne rachunki bankowe
- 134 – Rachunek bankowy subwencji w BGK
- 137 – Rachunki bankowe walutowe środków pomocowych

## **Zespól 2 - Rozrachunki i roszczenia**

- 200 – Rozrachunki rejestr sprzedaży VAT (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na umiejscowienie kas fiskalnych, tworzone w miarę potrzeb)
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami krajowymi (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na działalność bieżącą i pozostałą i w podziale na kontrahentów, tworzone w miarę potrzeb)
- 202 - Rozrachunki z dostawcami krajowymi (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na działalność bieżącą, socjalną, inwestycyjną i pozostałą i w podziale na kontrahentów, tworzone w miarę potrzeb)
- 207 – Należności dochodzone na drodze sądowej
- 220 - Rozrachunki z budżetami (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: podatek dochodowy, podatek od płac, ZUS, pozostałe, tworzone w miarę potrzeb)
- 221 - Rozrachunki VAT (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: rozliczenie VAT należnego, naliczonego, korekty VAT należnego, naliczonego, rozrachunki z US, tworzone w miarę potrzeb)
- 230 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: wynagrodzenia osobowe, bezosobowe, ZUS, dodatkowe wynagrodzenie roczne, pozostałe)
- 234 - Inne rozrachunki z pracownikami (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: zaliczki, pożyczki, zapomogi zwrotne, stypendia naukowe, doktoranckie, habilitacyjne, kaucje Dom Studenta i inne)
- 240 - Pozostałe rozrachunki (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: rozrachunki ze studentami, z Fundacją Uczelni, Biurem Karier, Liceum, studia podyplomowe, zaoczne, dotyczące ubezpieczeń, wpłat wadium, zabezpieczeń wykonania robót, konferencji, programów i projektów ze środków UE i inne)
- 242 – Niedobory i szkody

## **Zespól 3 - Towary na składzie**

- 300 – Towary na składzie

## **Zespól 4 - Koszty-układ rodzajowy**

- 401 – Amortyzacja (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: amortyzację środków trwałych wg tabel, amortyzację w 100%, amortyzację wartości niematerialnych i prawnych)
- 402 - Materiały (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: materiały biurowe i druki, materiały informacyjne, prasa, książki, wyposażenie, materiały gospodarcze, spożywcze, remontowe, środki czystości, pozostałe materiały, księgozbiór, paliwo)
- 403 - Usługi obce (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: usługi komunalne, poligraficzne, telekomunikacyjne, internet, pocztowe, kurierskie, najmu, remontowe, obozy, ochrona obiektów, usługi prawnicze, pozostałe usługi)
- 404 - Podatki i opłaty (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na : podatek od nieruchomości, opłaty od czynności cywilno prawnych, pozostałe opłaty, opłaty skarbowe, wpłaty na PFRON, podatek VAT)
- 405 – Wynagrodzenia (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: wynagrodzenia pracownicy dydaktyczni, pracownicy administracji i obsługi, wynagrodzenia z tytułu umów cywilno prawnych, dodatkowe wynagrodzenie roczne)
- 406 – Świadczenia na rzecz pracowników (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: składki ZUS, FP, FGŚP, odpisy na ZFŚS, koszty BHP, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, badania

- wstępne i okresowe, szkolenia, narady, konferencje, odprawy pośmiertne)
- 407 – Pozostałe koszty (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: podróże służbowe, reprezentacja i reklama, ubezpieczenia, działalność organizacji studenckich, pozostałe koszty)
  - 408 – Energia (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: energia cieplna, energia elektryczna, woda)
  - 490 – Rozliczenie kosztów

#### **Zespól 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie**

- 501 – Koszty – studia stacjonarne (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na kierunki studiów stacjonarnych)
- 502 – Koszty - studia wieczorowe i zaoczne (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na kierunki studiów wieczorowych i zaocznych)
- 503 – Koszty – studia podyplomowe (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na rodzaje studiów podyplomowych)
- 504 – Koszty – kursy (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na poszczególne kursy)
- 505 – Koszty – biblioteka
- 506 – Koszty – organizacje studenckie
- 507 – Koszty – AZS
- 508 – Koszty – fundusze pomocowe (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na realizowane projekty)
- 509 – Koszty – Uniwersytet Trzeciego Wieku
- 510 – Koszty – pływalnia odkryta
- 511 – Koszty – Centrum Badań nad Innowacjami
- 512 – Koszty – Centrum badawcze EKO-AGRO-TECH
- 513 – Koszty – Hala Sportowa
- 514 – Koszty – Żłobek Zielony Słonik
- 515 - Koszty działalności badawczo - rozwojowej (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na źródła finansowania i jednostki finansowane)
- 516 - Koszty Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy Międzyrzec Podlaski
- 517 - Koszty – boiska
- 518 - Koszty – Dom Studenta
- 519 - Koszty – Wydawnictwo Uczelniane
- 530 – Koszty wydziałowe
- 550 – Koszty zarządu

#### **Zespól 6 - Produkty i rozliczenia międzyokresowe**

- 641 – Rozliczenia czynne kosztów (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: długoterminowe i krótkoterminowe)

#### **Zespól 7 - Przychody i koszty związane z ich uzyskaniem**

- 702 – Sprzedaż usług edukacyjnych (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: studia wieczorowe i zaoczne, powtarzanie zajęć, semestrów studia stacjonarne, opłaty za prowadzenie studiów w języku obcym, uzupełniające studia magisterskie, odpłatność za studia II stopnia, kursy, studia podyplomowe, obozy studenckie, opłaty konferencyjne)
- 703 - Sprzedaż pozostałych usług edukacyjnych (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: przychody z tytułu opłat rekrutacyjnych, wpisowych, za legitymacje studenckie, dyplomy,

- świadczenia ukończenia studiów podyplomowych, czynsze wynajmu składników majątku, sprzętu, sprzedaż usług biblioteki, pływalni odkrytej, ośrodka szkoleniowo – wypoczynkowego w Międzyrzeczu Podlaskim, boisk, z tytułu realizacji projektów dydaktycznych w tym ze środków NCBiR, oraz innych środków UE, realizacji zadań zleconych przez MEiN, przychody domu studenta i stołówki studenckiej i inne przychody edukacyjne)
- 752 – Przychody z odsetek (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: odsetki z tytułu czesnego, od należności, od środków na rachunkach bankowych, od ZUS)
- 755 – Różnice kursowe
- 756 – Pozostałe przychody finansowe
- 757 – Koszty odsetek
- 762 – Subwencja, dotacje i dopłaty (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: subwencja z MEiN, dotacje od jednostek samorządowych)
- 763 – Pozostałe przychody operacyjne (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: przychody z tytułu wpłat na Uniwersytet Dziecięcy i UTW, zwrotów ZUS i wynagrodzeń płatnika, darowizny, przychody z PFRON, przychody uzyskiwane przez Wydawnictwo Uczelniane za sprzedane książki i czasopisma, przychody centrów badawczych, odpisy amortyzacyjne środków trwałych i WNiP sfinansowanych ze środków UE i dotacji celowych, przychody NP. VAT i inne)
- 764 – Pozostałe koszty operacyjne (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: prowizje bankowe, pozostałe koszty, koszty konferencji)
- 765 - Przychody z działalności badawczo – rozwojowej (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na źródła finansowania)

#### **Zespół 8 - Fundusze, fundusze specjalne, rezerwy i wynik finansowy**

- 803 - Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny
- 805 – Fundusz Zasadniczy
- 821 – Rozliczenie wyniku finansowego
- 842 – Przychody przyszłych okresów (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: opłaty z tytułu czesnego, dotacje MEiN, rozliczenie środków na realizację projektów UE, środków programów: ERASMUS, EUPASMUS PLUS, PFRON, NAWA, PO WER i innych nie kierowanych bezpośrednio do studenta, dofinansowania inwestycji,)
- 844 – Rozliczenia międzyokresowe przychodów (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na długoterminowe, krótkoterminowe, należne kary i odszkodowania)
- 845 - Przychody przyszłych okresów działalność badawczo – rozwojowa (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na źródła finansowania)
- 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 852 – inne fundusze specjalne (księgi pomocnicze prowadzone w podziale na: Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych, Fundusz stypendialny, Własny Fundusz Stypendialny)
- 860 – Wynik finansowy
- 870 - Podatek dochodowy i inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego

#### **Zespół 9 – Konta pozabilansowe (księgi pomocnicze tworzone w miarę potrzeb)**

## **2. ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ**

### **Zespół 0 - Majątek trwały**

Na kontach zespołu "0" ewidencjonuje się te składniki majątku Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (Uczelni), które stanowią kontrolowane przez Uczelnię zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości. Zespół „0” tworzą: środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie, umorzenia.

### **Konto 010 - „Środki trwałe”**

Konto służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z działalnością Uczelni.

Na stronie Wn ujmuje się: przychody nowych oraz używanych środków trwałych pochodzących z zakupów (w korespondencji z kontem 202, zapłata faktury Wn 202 Ma 100, 130), z inwestycji (w korespondencji z kontem 081), przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w tym nadwyżki z rozliczenia inwentaryzacji (w korespondencji z kontem 242), nieodpłatne przyjęcie środków trwałych (w korespondencji z kontem 763), zwiększenie wartości środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (w korespondencji z kontem 805).

Podstawą zapisu na stronie Wn jest dowód przyjęcia środka trwałego OT na podstawie faktury, aktu notarialnego, protokołu odbioru inwestycji, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, protokół ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Na stronie Ma ujmuje się: wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (wartość netto w korespondencji z kontem 764, dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 070), ujawnione niedobory (w korespondencji z kontem 242), zmniejszenia wartości początkowej dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (w korespondencji z kontem 805).

Podstawą zapisu na stronie Ma jest dowód likwidacji środka trwałego LT, faktura sprzedaży, akt notarialny, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 010 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej.

### **Konto 012 – „Księgozbiór” (Zbiory biblioteczne)**

Konto służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości księgozbioru (zbiorów bibliotecznych) znajdującego się na stanie biblioteki Uczelni. Podlegają one jednorazowemu umorzeniu.

Na stronie Wn ujmuje się: zwiększenia wartości księgozbioru na skutek zakupu (w korespondencji z kontem 202, zapłata za faktury Wn 202 Ma 100, 130), przyjęcia na stan w wyniku wymiany międzybibliotecznej, od darczyńców (w korespondencji z kontem 072).

Na stronie Ma ujmuje się: zmniejszenia wartości księgozbioru na skutek jego likwidacji, zużycia lub zniszczenia (w korespondencji z kontem 072).

Konto 012 wykazuje saldo Wn oznaczające wartość księgozbioru wg wartości początkowej.

### **Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie)”**

Konto służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia), które podlegają jednorazowemu umorzeniu.

Na stronie Wn ujmuje się: zwiększenia wartości początkowej środków trwałych

na skutek ich zakupu (w korespondencji z kontem 202, zapłata za faktury Wn 202 Ma 100, 130), przyjęcia z inwestycji (w korespondencji z kontem 081), ujawnienia nadwyżki (w korespondencji z kontem 242), nieodpłatnego otrzymania (w korespondencji z kontem 073, lub 763-darowizny). Podstawą zapisu na stronie Wn jest faktura zakupu, protokół odbioru inwestycji, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Na stronie Ma ujmuje się: zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych na skutek ich zużycia, likwidacji lub zniszczenia (w korespondencji z kontem 073), ujawnienie niedoboru (w korespondencji z kontem 242), nieodpłatnego przekazania (w korespondencji z kontem 073).

Podstawą zapisów na stronie Ma jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 wykazuje saldo Wn oznaczające wartość pozostałych środków trwałych (wyposażenia) wg wartości początkowej.

### **Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto służy do ewidencji stanu, oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej nabytych przez Uczelnię praw majątkowych, licencji, koncesji, praw do wynalazków i znaków towarowych.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zakupy (w korespondencji z kontem 202, zapłata Wn 202 Ma 100, 130), nieodpłatne otrzymanie (w korespondencji z kontem 763), przyjęcie z inwestycji (w korespondencji z kontem 081).

Na stronie Ma ujmuje się nieodpłatne przekazanie programu lub licencji (wartość netto w korespondencji z kontem 764, dotychczasowe umorzenie z kontem 075), likwidację (w korespondencji z kontem 075).

Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej.

### **Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności długoterminowych papierów wartościowych o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych tj. nabycie, otrzymanie, w tym od MEiN (w korespondencji z kontem 805, 100, 130, 134, 756).

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia długoterminowych aktywów finansowych tj. sprzedaż, wycofanie, przekwalifikowanie, wykup przez emitenta (w korespondencji z kontem 130, 134, 764).

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość posiadanych długoterminowych aktywów finansowych.

### **Konto 070- „Umorzenie środków trwałych”**

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych o wartość dotychczasowego ich zużycia. Środki trwałe podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenia nalicza się od wartości początkowej z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury.

Na stronie Wn ujmuje się dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek sprzedaży, zniszczenia, likwidacji, niedoboru, nieodpłatnego przekazania (w korespondencji z kontem 010), zmniejszenie umorzeń w wyniku aktualizacji wyceny

(w korespondencji z kontem 764), rozchód z tytułu niedoborów (w korespondencji z kontem 242).  
Na stronie Ma ujmuje się bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych (w korespondencji z kontem 805, lub 401, oraz z zapisem równoległym: 842 Wn, 763 Ma jeśli zakup środka trwałego sfinansowany był ze środków UE, 844 Wn, 763 Ma umorzenia gruntów).

#### **Konto 072 - „Umorzenie księgozbioru (zbiorów bibliotecznych)”**

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej księgozbioru – umorzenie jednorazowe (w korespondencji z kontem 402).

Na stronie Wn ujmuje się wyksięgowanie umorzenia z tytułu sprzedaży, likwidacji, przekazania (w korespondencji z kontem 012).

Na stronie Ma ujmuje się naliczenie umorzenia księgozbioru w wyniku wymiany międzybibliotecznej (w korespondencji z kontem 012), lub w wyniku zakupu na podstawie faktury (w korespondencji z kontem 012, zapis równoległy: 402 Wn).

Ewidencji analitycznej do konta 072 nie prowadzi się ponieważ przy 100% umorzeniu wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej księgozbioru. Wartość bilansowa księgozbioru (zbiorów bibliotecznych) jest zerowa.

#### **Konto 073 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”**

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – umorzenie jednorazowe (w korespondencji z kontem 401).

Na stronie Wn ujmuje się wyksięgowanie umorzenia z tytułu sprzedaży, likwidacji, przekazania (w korespondencji z kontem 013).

Na stronie Ma ujmuje się naliczenie umorzenia pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (w korespondencji z kontem 013, zapis równoległy: 401, oraz: 842 Wn, 763 Ma jeśli zakup sfinansowany był ze środków UE).

Ewidencji analitycznej do konta 073 nie prowadzi się ponieważ przy 100% umorzeniu wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu. Wartość bilansowa pozostałych środków trwałych jest zerowa.

#### **Konto 075 – „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (WNIp) o wartość dotychczasowego ich zużycia. WNIp podlegają umorzeniu jednorazowemu lub według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i wtedy umorzenia nalicza się od wartości początkowej.

Na stronie Wn ujmuje się dotychczasowe umorzenie WNIp wycofanych z użycia na skutek zużycia, likwidacji (w korespondencji z kontem 020).

Na stronie Ma ujmuje się bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych (w korespondencji z kontem 401, oraz z zapisem równoległym: 842 Wn, 763 Ma jeśli zakup sfinansowany był ze środków UE).

#### **Konto 081 - „Środki trwale w budowie”**

Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty oraz rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na stronie Wn ujmuje się:

- a) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego (w korespondencji z kontem 202, zapłata Wn 202 Ma 101, 131).

- b) poniesione koszty dotyczące przekazywanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn i urządzeń zakupionych od kontrahentów (w korespondencji j.w.),
- c) zakupione środki trwałe (gotowe w korespondencji j.w.).

Na stronie Ma ujmuje się:

- a) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych środków trwałych (w korespondencji z kontem 010, 013, 020, 402)
- b) rozliczenie zakupionych gotowych środków trwałych pod datą protokołu przyjęcia do użytkowania.

Konto 081 wykazuje saldo Wn oznaczające wysokość poniesionych nakładów na realizację inwestycji rozpoczętych. Ewidencja szczegółowa do konta 081 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji poniesionych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych.

### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Środki pieniężne obejmują krajowe i zagraniczne środki płatnicze przechowywane w kasie Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, pieniądze zgromadzone na rachunkach bankowych, środki pieniężne w drodze. Obrót środkami pieniężnymi dokonywany jest w formie gotówkowej i bezgotówkowej. Rozliczenia bezgotówkowe dokonywane są w formie polecenia przelewu, czeków rozrachunkowych.

#### **Konto 100-„Kasa”**

Konto służy do ewidencji księgowej gotówki znajdującej się w kasie Uczelni. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Na stronie Wn ujmuje się przyjęcia gotówki pobranej z banku (w korespondencji z kontem 122), wpłaty ( w korespondencji z kontami: 200, 201, 202, 220, 230, 234, 240, konta zespół „4”, konta zespół „7”), oraz ujawnione nadwyżki gotówki (w korespondencji z kontem 242).

Na stronie Ma ujmuje się odprowadzenie gotówki do banku (w korespondencji z kontem 122), wypłaty ( w korespondencji z kontami: j.w.), niedobory gotówki stwierdzone podczas spisu z natury (w korespondencji z kontem 242).

Konto 100 wykazuje saldo Wn oznaczające stan gotówki w kasie.

Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych reguluje instrukcja w sprawie gospodarki kasowej Uczelni.

#### **Konto 122 - „Środki pieniężne w drodze”**

Konto służy do ewidencji wpłat i wypłat gotówkowych pomiędzy kasą, a rachunkami bankowymi Uczelni.

Na stronie Wn ujmuje się wpłaty gotówkowe z kasy na rachunki bankowe (w korespondencji z kontem 100), pobranie gotówki z banku czekiem (w korespondencji z kontem 130, 132).

Na stronie Ma ujmuje się kwoty potwierdzone dowodami wpłaty do banku, wpływy środków pieniężnych w drodze do kasy i na rachunek bankowy (w korespondencji z kontem 100, 130, 132).

Konto wykazuje saldo 0.

#### **Konto 130 - „Bieżący rachunek bankowy”**

Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym przychodów własnych Uczelni.

Na stronie Wn ujmuje się wpłaty gotówkowe z kasy Uczelni (w korespondencji z kontem 122), wpływ dotacji podmiotowej (w korespondencji z kontem 762), wpływ dotacji inwestycyjnej (w korespondencji z kontem 842), wpływ należności od kontrahentów, pracowników, urzędów



i innych (w korespondencji z kontami zespołu „2”), otrzymane odsetki (w korespondencji z kontem 752), wpływy z tytułu pomyłek bankowych (w korespondencji z kontem 240), wpływ kar, odszkodowań, darowizn pieniężnych (w korespondencji z kontem 763).

Na stronie Ma ujmuje się podjęcie gotówki do kasy (w korespondencji z kontem 122), spłatę zobowiązań wobec kontrahentów, pracowników, spłatę zobowiązań publicznoprawnych (w korespondencji z kontami zespołu „2”), pomyłki bankowe (w korespondencji z kontem 240).

Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów co oznacza, że do błędnych zapisów wprowadza się zapis ujemny. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych zatem musi zachodzić zgodność księgowania między Uczelnią, a bankiem prowadzącym rachunek bankowy. Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych i przechodzi na rok następny.

#### **Konto 131 - „Rachunki bankowe pomocnicze”**

Konto służy do ewidencji stanu środków oraz obrotów wolnych środków pieniężnych Uczelni.

Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków pieniężnych z innych rachunków bankowych Uczelni (w korespondencji z kontem 122).

Na stronie Ma ujmuje się powrót środków pieniężnych na inne rachunki bankowe Uczelni (w korespondencji z kontem 122).

Konto wykazuje saldo 0.

#### **Konto 132 - „Inne rachunki bankowe”**

Konto służy do ewidencji stanu środków oraz obrotów na innych rachunkach bankowych otwieranych celem wyodrębnienia otrzymywanych środków. Są to rachunki bankowe utworzone na potrzeby: ZFŚS, środków inwestycyjnych, środków funduszu stypendialnego, funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, środków programów: ERASMUS, EUPASMUS PLUS, PFRON, NAWA, PO WER i innych środków UE, dotacji celowych i programów MEiN. Konto funkcjonuje jak konto 130.

Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach i przechodzi na rok następny.

#### **Konto 134 - „Rachunek bankowy subwencji w BGK”**

Konto służy do ewidencji stanu środków oraz obrotów środków pieniężnych subwencji otrzymanej z MEiN.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy subwencji przekazywane przez MEiN (w korespondencji z kontem 762),

Na stronie Ma ujmuje się spłatę zobowiązań wobec kontrahentów, pracowników, spłatę zobowiązań publicznoprawnych (w korespondencji z kontami zespołu „2”), refundacje (zwroty) środków wypłaconych z innych rachunków bankowych, a dotyczących środków subwencji (w korespondencji z kontem 240).

Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów co oznacza, że do błędnych zapisów wprowadza się zapis ujemny. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych zatem musi zachodzić zgodność księgowania między Uczelnią, a bankiem prowadzącym rachunek bankowy (BGK).

Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych i przechodzi na rok następny.

### **Konto 137 - „Rachunki walutowe środków pomocowych”**

Konto służy do ewidencji stanu środków oraz obrotów na rachunkach bankowych walutowych otwieranych celem wyodrębnienia otrzymywanych środków walutowych (Euro). Są to rachunki bankowe utworzone na potrzeby realizacji programów pomocowych ze środków innych niż dotacja podstawowa. Konto funkcjonuje jak konto 130. Operacje księgowane są w walutach Euro i w walutach PLN według obowiązujących zasad.

Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych i przechodzi na rok następny.

Rachunki bankowe otwierane są w celu realizacji określonych zadań. Na rachunki te następnie wpływają środki finansowe. Są to: dotacje inwestycyjne z budżetu państwa, dotacje na działalność badawczo – rozwojową, dotacje na pomoc materialną dla studentów, środki na realizację projektów współfinansowanych ze środków UE. Wydatkowanie środków odbywa się zgodnie z przepisami prawa lub zawartymi umowami. Z powodów proceduralnych może nastąpić opóźnienie wpływu środków na realizację określonych zadań. Dopuszcza się wówczas możliwość zapłaty zobowiązań z bieżącego rachunku bankowego, a następnie dokonanie refundacji (zwrotu) środków z właściwych dla ich płatności rachunków bankowych. Dopuszcza się także możliwość zapłaty zobowiązań wobec ZUS i US z rachunku bieżącego, a następnie refundacji środków. Działania takie (refundacje środków) mają na celu uproszczenie rozliczeń z ZUS, czy podatkowych np. uniknięcie wielu przelewów do ZUS czy US w jednym miesiącu, uniknięcie konsekwencji ponoszenia odsetek od nieterminowej zapłaty zobowiązań wobec kontrahentów, wobec studentów.

### **Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia”**

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej prowadząc swoją działalność wchodzi w stosunki umowne z różnymi kontrahentami. Wynikiem zawartych umów jest powstanie różnorodnych należności i zobowiązań. Całość należności i zobowiązań wraz z ich regulacją za pomocą środków pieniężnych dzieli się na rozrachunki i roszczenia. Na kontach zespołu „2” ujmuje się wszystkie rozrachunki i roszczenia dotyczące zarówno działalności operacyjnej, jak i środków trwałych w budowie oraz działalności inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej, a także odpisy aktualizujące wysokość należności.

### **Konto 200 – „Rozrachunki – rejestr sprzedaży VAT”**

Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu wpłat w kasach fiskalnych oraz sprzedaż niefakturowaną.

Na stronie Wn ujmuje się przebieganie sprzedaży z kas fiskalnych na konta zespołu „7” do ujęcia w deklaracji VAT za dany miesiąc (w korespondencji z kontem 702, 221, 852).

Na stronie Ma ujmuje się wpłaty z kas fiskalnych w danym miesiącu na podstawie dowodów kasowych KP (w korespondencji z kontem 100), sprzedaż niefakturowaną ze stawką VAT ZW do ujęcia w deklaracji VAT za dany miesiąc.

Konto wykazuje saldo Wn oznaczające wielkość nierozliczonej sprzedaży z kas fiskalnych.

### **Konto 201 - „Rozrachunki – odbiorcy krajowi”**

Konto służy do ewidencji należności od odbiorców z tytułu dostaw, towarów i usług udokumentowanych fakturami VAT i rachunkami za sprzedaż.

Na stronie Wn ujmuje się zafakturowane należności od odbiorców, należne kary i odszkodowania, należności wynikające z prawomocnych wyroków sądowych (w korespondencji z kontami 207, 221, 407, 702, 730, 852), należne kary i odszkodowania (w korespondencji z kontem 763, 842),

należności wynikające z prawomocnych wyroków sądowych (w korespondencji z kontem 842).

Na stronie Ma ujmuje się wpływ należności od odbiorców (w korespondencji z kontem 100, 130), przeksięgowanie należności wynikających z prawomocnych wyroków sądowych (w korespondencji z kontem 207).

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na poszczególnych kontrahentów.

Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan należności i roszczeń od odbiorców.

### **Konto - 202 „Rozrachunki z dostawcami”**

Konto służy do ewidencji zobowiązań wobec dostawców z tytułu dostaw, towarów i usług udokumentowanych fakturami VAT i rachunkami za sprzedaż

Na Stronie Wn ujmuje się zapłatę zobowiązań wobec dostawców (w korespondencji z kontem 100, 130).

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec dostawców (w korespondencji z kontem 010, 013, 081, kontami zespołu 4).

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na poszczególnych kontrahentów.

Konto wykazuje saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec dostawców.

### **Konto 207 – „Należności dochodzone na drodze sądowej”**

Konto służy do ewidencji należności z tytułu dostaw towarów, usług najmu, udokumentowanych fakturami VAT sprzedaży, lub innymi dokumentami, a które są dochodzone na drodze sądowej i wynikają z prawomocnych wyroków sądowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności wynikające z wyroków sądowych wobec odbiorców, pracowników i osób obcych, należne kary i odszkodowania (w korespondencji z kontem 201, 844).

Na stronie Ma ujmuje się wpływ zasądzonych należności (w korespondencji z kontem 130, zapis równoległy: 844 Wn, 763 Ma).

Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan należności dochodzonych na drodze sądowej.

### **Konto 220 - „Rozrachunki z budżetami”**

Na koncie tym ewidencjonuje się potrącone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przy wypłacie wynagrodzeń z umowy o pracę, z umowy zlecenia i o dzieło, świadczeń socjalnych, zobowiązania z tytułu składek ZUS, zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości, zobowiązania wobec PFRON.

Na stronie Wn ujmuje się zapłatę zobowiązań (w korespondencji z kontem 100, 130, 132, 220).

Na stronie Ma ujmuje się należny do urzędu skarbowego podatek i należne do ZUS składki, zobowiązania wobec UM z tytułu podatku od nieruchomości, zobowiązania wobec PFRON (w korespondencji z kontem 230, 851, 852).

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i saldo Ma oznacza zobowiązania wobec US, ZUS i innych instytucji.

### **Konto 221 - „Rozrachunki VAT”**

Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT należnego i naliczonego.

Na stronie Wn ujmuje się VAT naliczony do odliczenia na podstawie wystawionych faktur zakupu VAT (w korespondencji z kontem 202), przeksięgowanie podatku należnego na koniec każdego miesiąca na konto rozliczeń z urzędem skarbowym (w korespondencji z kontem 221-5), zapłatę

VAT do US (w korespondencji z kontem 221-5).

Na stronie Ma ujmuje się należny do urzędu skarbowego VAT na podstawie wystawionych faktur sprzedaży VAT za sprzedane produkty i usługi ( w korespondencji z kontem 201i 702), przeksięgowanie VAT należnego z kas fiskalnych (w korespondencji z kontem 200), przeksięgowanie VAT naliczonego i należnego w końcu miesiąca na konto rozliczeń z US (w korespondencji z kontem 221-5).

Na koniec miesiąca konto wykazuje saldo Wn oznaczające VAT do odliczenia w miesiącu kolejnym.

#### **Konto 230 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń za pracę pracowników uczelni zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zleceń i o dzieło, nagród, dodatkowych wynagrodzeń rocznych, nagród jubileuszowych, odpraw i ekwiwalentów. Prowadzona do tego konta ewidencja analityczna pozwala na ustalenie stanu należności i zobowiązań według pracowników.

Na stronie Wn ujmuje się potrącenia dokonane na listach płac (w korespondencji z kontem 220), kwoty netto wynagrodzeń (w korespondencji z kontem 240).

Na stronie Ma ujmuje się wartość brutto naliczonych na listach płac wynagrodzeń, nagród i należnych wynagrodzeń brutto z tytułu umów zleceń i o dzieło, odpraw i ekwiwalentów (w korespondencji z kontem 405).

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, saldo Ma wykazuje stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

#### **Konto 234 - „Inne rozrachunki z pracownikami”**

Konto służy do ewidencji należności, zobowiązań i roszczeń z innych tytułów niż wynagrodzenie np. pobranych zaliczek, pożyczek, czynszów najmu, świadczeń z ZFŚS, stypendiów habilitacyjnych i naukowych pracowników.

Na stronie Wn ujmuje się wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia (w korespondencji z kontem 100, 130, 132), naliczenie udzielonych pożyczek (w korespondencji z kontem 851), należności za noclegi (w korespondencji z kontem 201).

Na stronie Ma ujmuje się koszty poniesione przez pracowników na rzecz uczelni (w korespondencji z kontem zespołu 4, 132, 851, 852), rozliczone przez pracowników zaliczki (w korespondencji z kontem 100, 130), należności potrącone w liście wynagrodzeń (w korespondencji z kontem 230). Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

#### **Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych, Fundacją Uczelni, Biurem Karier, Liceum, dotyczących ubezpieczeń, wpłat wadiów i kwot należytego wykonania robót, konferencji, programów i projektów współfinansowanych ze środków UE, wypłaty wynagrodzeń pracowników ROR, oraz innych należności i zobowiązań.

Na stronie Wn ujmuje się spłatę zobowiązań wobec pracowników, studentów, z tytułu ubezpieczeń pracowników (w korespondencji z kontem 100, 130, 132), zajęcia wynagrodzeń, naliczenie kwot do refundacji, naliczenie ubezpieczeń studentów (w korespondencji z kontem 202), naliczenie czesnego (w korespondencji z kontem 842).

Na stronie Ma ujmuje się powstałe zobowiązania wynikające z dokumentów (w korespondencji z kontem 230, 842, 851, 852), wpływy czesnego (w korespondencji z kontem 100, 130), przeksięgowanie skreśleń studentów (w korespondencji z kontem 842), wypłaty grantów ERASMUS ( w korespondencji z kontem 407), naliczenie kwot do refundacji, wpłaty wadium i kwot należytego zabezpieczenia wykonania robót (w korespondencji z kontem 130).

Na koniec okresu rozliczeniowego konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

### **Konto 242 - „Niedobory i nadwyżki”**

Konto służy do ewidencji różnic składników majątkowych, wywołanych uszkodzeniem, lub częściowym zniszczeniem stwierdzonych podczas inwentaryzacji.

Na stronie Wn ujmuje się ujawnione niedobory i szkody stwierdzone w wyniku inwentaryzacji (w korespondencji z kontem 010, 013, 100), przeksięgowanie niedoborów na podstawie decyzji komisji inwentaryzacyjnej (w korespondencji z kontem 763).

Na stronie Ma ujmuje się ujawnienie nadwyżek towarów na podstawie decyzji komisji inwentaryzacyjnej (w korespondencji z kontem 300), rozliczenie niedoborów środków trwałych i wyposażenia na podstawie decyzji komisji inwentaryzacyjnej (w korespondencji z kontem 234, 764).

Konto wykazuje saldo 0.

### **Zespół 3 - „Materiały i towary”**

Ewidencja materiałów i towarów ma na celu ochronę mienia, kontrolę wykonania planu zaopatrzenia i zużycia materiałów oraz kształtowania się zapasów.

Rektor postanawia o tym czy część lub całość zakupionych materiałów lub towarów będzie w całości odpisywana w koszty w momencie zakupu. Pozostałość zapasów na dzień 31 grudnia każdego roku podlega inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

W uczelni nie prowadzi się magazynu materiałów, prowadzi się natomiast magazyn książek i wydawnictw (towarów).

### **Konto 300 - „Towary na składzie”**

Konto służy do ewidencji książek i wydawnictw znajdujących się na stanie Uczelni (Wydawnictwo Uczelniane).

Na stronie Wn ujmuje się przychody książek i wydawnictw (w korespondencji z kontem 202, zapłata Wn 202 Ma 130).

Na stronie Ma ujmuje się rozchody książek i wydawnictw sprzedanych, przekazanych osobom fizycznym i firmom podczas promocji uczelni, przekazanych bibliotece uczelni, oraz innym uczelniom i podmiotom (w korespondencji z kontem 763).

Analitykę do konta 300 stanowią kartoteki książek i wydawnictw prowadzone w programie do ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan książek i wydawnictw na składzie.

### **Zespół 4 - „Koszty - układ rodzajowy”**

W księgach rachunkowych uczelni na kontach zespołu „4” ujmuje się koszty proste działalności operacyjnej dotyczące danego okresu sprawozdawczego, bez względu na termin poniesienia wydatku. Na kontach tych ujmuje się koszty amortyzacji, zużycie materiałów, energii, usługi obce, podatki i opłaty, wynagrodzenia - osobowy fundusz płac, wynagrodzenia - bezosobowy fundusz płac,

ubezpieczenia społeczne, odpis na ZFŚS, koszty podróży służbowych, inne świadczenia na rzecz pracowników, pozostałe koszty.

#### **Konto 401 - „Amortyzacja”**

Konto służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane jednorazowo i stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn ujmuje się odpisy amortyzacyjne (w korespondencji z kontem 070, 073, 075).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów amortyzacji na konto 860 w końcu okresu sprawozdawczego.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 402 - „Materiały”**

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów nie przechodzących przez magazyn np. materiały biurowe i druki, materiały informacyjne, prasa, książki do użytku służbowego działów, wyposażenie, materiały gospodarcze, spożywcze, remontowe, środki czystości, pozostałe materiały, księgozbiór, paliwo.

Na stronie Wn ujmuje się koszty zużycia materiałów (w korespondencji z kontem 072, 202, 234).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów materiałów na konto 860 w końcu okresu sprawozdawczego.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 403 - „Usługi obce”**

Konto służy do ewidencji kosztów różnych usług wykonanych przez dostawców np. usługi komunalne, poligraficzne, telekomunikacyjne, internet, pocztowe, kurierskie, najmu, remontowe, obozy, ochrona obiektów, usługi prawnicze, pozostałe usługi.

Na stronie Wn ujmuje się koszty wykonanych usług (w korespondencji z kontem 100, 130, 202).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860 w końcu okresu sprawozdawczego.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 404 - „Podatki i opłaty”**

Konto służy do ewidencji kosztów wszelkich podatków i opłat stanowiących koszty zwykłej działalności operacyjnej np. podatek od nieruchomości, opłaty od czynności cywilno prawnych, pozostałe opłaty, opłaty skarbowe, wpłaty na PFRON, podatek VAT nie podlegający odliczeniom.

Na stronie Wn ujmuje się kwotę opłat (w korespondencji z kontem 100, 131, 202, 221, 234).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów podatków i opłat na konto 860 w końcu okresu sprawozdawczego.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 405 - „Wynagrodzenia”**

Konto służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń pracowników dydaktycznych, pracowników administracji i obsługi, wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Na stronie Wn ujmuje się kwotę brutto wynagrodzeń (w korespondencji z kontem 230).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów wynagrodzeń na konto 860 w końcu okresu

sprawozdawczego.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 406 - „Świadczenia na rzecz pracowników”**

Konto służy do ewidencji kosztów składek ZUS, FP, FGŚP, odpisów na ZFŚS, kosztów BHP, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej, badań wstępnych i okresowych, koszty szkoleń, porad, konferencji, odpraw pośmiertnych.

Na stronie Wn ujmuje się kwotę świadczeń (w korespondencji z kontem 100, 130, 220, 202, 234).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów świadczeń na konto 860 w końcu okresu sprawozdawczego.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 407 - „Pozostałe koszty”**

Konto służy do ewidencji kosztów gdzie indziej nie sklasyfikowanych: podróże służbowe, reprezentacja i reklama, ubezpieczenia, działalność organizacji studenckich, pozostałe koszty.

Na stronie Wn ujmuje się kwotę poniesionych kosztów (w korespondencji z kontem 100, 130, 137, 234, 240, 852).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów pozostałych na konto 860 w końcu okresu sprawozdawczego.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 408 - „Energia”**

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia energii elektrycznej, ciepłej, wody.

Na stronie Wn ujmuje się koszty zużycie energii (w korespondencji z kontem 202).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów energii na konto 860 w końcu okresu sprawozdawczego.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”**

Konto pomocnicze używane przy rozliczeniu kosztów według zespołu „5”.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie kwot kosztów z kont zespołu „5” w końcu okresu sprawozdawczego.

Na stronie Ma ujmuje się kwoty poszczególnych kosztów rodzajowych ponoszone w ciągu roku (w korespondencji z kontami zespołu „5”).

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Zespół 5 - „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”**

Zespół „5” służy do ewidencji kosztów w podziale na miejsca powstawania kosztów (układ kalkulacyjny). Miejsca powstawania kosztów zostały ustalone na podstawie prowadzonej działalności.

#### **Konto 501 - „Koszty – studia stacjonarne”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających studia stacjonarne, księgi pomocnicze tworzone są w podziale na kierunki studiów stacjonarnych w miarę potrzeb.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 502 - „Koszty – studia wieczorowe i zaoczne”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających studia stacjonarne, księgi pomocnicze tworzone są w podziale na kierunki studiów wieczorowych i zaocznych w miarę potrzeb.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 503 - „Koszty – studia podyplomowe”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających studia podyplomowe, księgi pomocnicze tworzone są w podziale na rodzaje studiów podyplomowych w miarę potrzeb.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 504 - „Koszty – kursy”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających kursy, księgi pomocnicze tworzone są w podziale na poszczególne kursy w miarę potrzeb.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 505 - „Koszty – biblioteka”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających bibliotekę uczelnianą.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 506 - „Koszty – organizacje studenckie”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających organizacje studenckie (samorząd studencki, koła naukowe).

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 507 - „Koszty – AZS”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających AZS.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.



**Konto 508 - „Koszty – fundusze pomocowe”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających realizowane przez uczelnię projekty współfinansowane ze środków UE, księgi pomocnicze tworzone są w podziale na poszczególne projekty w miarę potrzeb.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

**Konto 509 - „Koszty – Uniwersytet Trzeciego Wieku”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających działający przy uczelni Uniwersytet Trzeciego Wieku.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

**Konto 510 - „Koszty – pływalnia odkryta”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających pływalnię odkrytą uczelni.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

**Konto 511 - „Koszty – Centrum Badań nad Innowacjami”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających Centrum Badań nad Innowacjami.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

**Konto 512 - „Koszty – Centrum badawcze EKO-AGRO-TECH”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających Centrum badawcze EKO-AGRO-TECH.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

**Konto 513 - „Koszty – Hala Sportowa”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających Halę Sportową.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 515 - „Koszty – działalności badawczo - rozwojowej”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających bezpośrednio działalność badawczo – rozwojową. księgi pomocnicze prowadzone są w podziale na źródła finansowania np. finansowane z dotacji MNiSW, finansowane ze środków NCBiR, fundusz rozwoju nauki, oraz w podziale na jednostki finansowane np. wydziały.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 516 – „Koszty - Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy Międzyrzec Podlaski”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających ośrodek szkoleniowo wypoczynkowy w Międzyrzeczu Podlaskim.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 517 – „Koszty – boiska”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających boiska przy ul. Sidorskiej 105 (boisko trawiaste i boisko ze sztuczną nawierzchnią).

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 518 – „Koszty – Dom Studenta”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających Dom Studenta przy ul. Sidorskiej 105.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 519 – „Koszty – Wydawnictwo Uczelniane”**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających Wydawnictwo Uczelniane przy ul. Sidorskiej 95/97.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 530 - „Koszty wydziałowe”**

Konto służy do ewidencji kosztów poniesionych na rzecz innych komórek uczelni, a w szczególności na rzecz komórek działalności podstawowej, a nie dających się przyporządkować

do innych kont zespołu „5”.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 550 - „Koszty zarządu”**

Konto służy do ewidencji kosztów związanych z zarządzaniem uczelnią jako całością (koszty ogólnie administracyjne).

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem kosztów rodzajowych zespołu „4”).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto „490”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Zespół 6 - „Produkty i rozliczenia międzokresowe”**

Zespół „6” służy do ewidencji kosztów ponoszonych przez uczelnię, które nie dotyczą bieżącego okresu sprawozdawczego i muszą być rozliczane stopniowo w czasie. Można do nich zaliczyć: całoroczny odpis na ZFŚS, ubezpieczenia majątkowe płatne z góry za kilka okresów, naliczenie podatku od nieruchomości za cały rok, koszty do rozliczenia w czasie.

#### **Konto 641 - „Rozliczenia czynne koszty”**

Konto służy do ewidencji ponoszonych przez uczelnię kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych. Ewidencja ta dotyczy głównie działalności operacyjnej, chociaż może dotyczyć również działalności finansowej.

Na stronie Wn ujmuje się koszty do rozliczenia w czasie (w korespondencji z kontem 202, 240).

Na stronie Ma ujmuje się raty kosztów rozliczanych w czasie, przypadające na bieżące okresy obliczeniowe (w korespondencji z kontem zespołu 4), kwoty do rozliczenia w bieżących okresach (w korespondencji z kontem 220, 230).

Konto wykazuje saldo Wn oznaczające wielkość kosztów do rozliczenia w następnych okresach obliczeniowych.

#### **Zespół 7 - „Przychody i koszty związane z ich uzyskaniem”**

Uczelnia osiąga przychody ze sprzedaży usług edukacyjnych, najmu i dzierżawy składników majątku. Ewidencjonuje przychody z tytułu udzielanych usług na kontach zespołu „7”. Ewidencja prowadzona jest na podstawie dokumentów własnych (faktur VAT), lub innych dokumentów „źródłowych” (wyciągów bankowych, pism, umów, protokołów). Konta zespołu „7” służą także do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów, dotacji podmiotowych i celowych, przychodów i kosztów operacyjnych. Na kontach zespołu „7” nie księguje się przychodów i kosztów działalności socjalnej.

#### **Konto 702 - „Sprzedaż usług edukacyjnych”**

Konto służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży z tytułu prowadzenia działalności edukacyjnej tj.: odpłatność za studia wieczorowe i zaoczne, studia podyplomowe, organizowane kursy, opłaty związane z powtarzaniem zajęć na studiach stacjonarnych, odpłatność za obozy studenckie, prowadzenie studiów w języku obcym, odpłatność za studia II specjalności, uzupełniające studia magisterskie. Na koncie ewidencjonowane są także przychody z tytułu opłat konferencyjnych i inne przychody za usługi edukacyjne.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie wielkości sprzedaży na konto wynik finansowy 860.

Na stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży (w korespondencji z kontem 201, 240).

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **Konto 703 – „Sprzedaż pozostałych usług edukacyjnych”**

Konto służy do ewidencji pozostałych przychodów z działalności dydaktycznej, w szczególności: opłat rekrutacyjnych i wpisowych, wpłat za dyplomy, świadectwa, legitymacje, z wynajmu pomieszczeń i sprzętu w tym wynajmu ośrodka w Międzyrzecu Podlaskim, pływalni odkrytej i boisk, wpłat za usługi biblioteki, opłat reprograficznych, przychodów z tytułu realizacji projektów edukacyjnych w tym ze środków NCBiR, oraz innych środków UE i innych przychodów edukacyjnych.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie wielkości sprzedaży na konto wynik finansowy 860.

Na stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży usług ( w korespondencji z kontem 100, 130, 200, 201, 240).

Na koniec okresu konto nie wykazuje salda.

### **Konto 752 - „Przychody z odsetek”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu odsetek od czesnego, od należności, od środków na rachunkach bankowych, od ZUS.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych na wynik finansowy(konto 860).

Na stronie Ma ujmuje się wpływ środków na rachunki bankowe (w korespondencji z kontem 100, 130, 131, 132, 135, 137).

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **Konto 755 - „Różnice kursowe”**

Konto służy do ewidencji przychodów i kosztów z tytułu różnic kursowych, które powstają podczas ewidencji środków walutowych. Uczelnia prowadzi rozliczenia walutowe głównie podczas realizacji programów ERASMUS, a także powstają one podczas wyjazdów zagranicznych pracowników.

Na stronie Wn ujmuje się koszty powstałe na skutek przeliczenia różnic kursowych w korespondencji z kontem 202, 234, 240), przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy 860.

Na stronie Ma ujmuje przychody się powstałe na skutek przeliczenia różnic kursowych (w korespondencji z kontem 234, 20), przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **Konto 757 – Koszty odsetek”**

Konto służy do ewidencji kosztów odsetek za zwłokę z spłacie zobowiązań.

Na stronie Wn ujmuje się zapłacone odsetki za zwłokę (w korespondencji z kontem 202, 220).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **Konto 762 - „Subwencja, dotacje i dopłaty”**

Konto służy do ewidencji subwencji MEiN i dotacji od jednostek samorządu terytorialnego, przeznaczonych na działalność statutową Uczelni.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku dotacji na wynik finansowy (konto 860).

Na stronie Ma ujmuje się wpływ dotacji podmiotowych i celowych (w korespondencji z kontem 130).

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 763 - „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Uczelni. Należą do nich np. wpłaty z tytułu zwrotów składek ZUS, wynagrodzenia płatnika z ZUS i US, darowizny, wpłaty z Uniwersytetu Trzeciego Wieku i Uniwersytetu Dziecięcego, ze sprzedaży składników majątkowych, otrzymane kary i odszkodowania, nadwyżki inwentaryzacyjne, przychody z PFRON, przychody uzyskiwane przez Wydawnictwo Uczelniane za sprzedane książki i czasopisma, przychody centrów badawczych, odpisy amortyzacyjne środków trwałych i WNiP sfinansowanych ze środków UE i dotacji celowych, przychody NP VAT i inne.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów na wynik finansowy (konto 860).

Na stronie Ma ujmuje się uzyskane przychody (w korespondencji z kontem 100, 130, 132, 220, 242, 842, 844, 852).

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 764 - „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Uczelni. Należą do nich np. koszty likwidacji i sprzedaży środków trwałych, niezawinione niedobory inwentaryzacyjne, zapłacone odszkodowania, kary i grzywny, koszty postępowania spornego, umorzone, przedawnione i nieściągalne należności, prowizje bankowe, różnice cenowe ze sprzedaży towarów, pozostałe koszty.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (w korespondencji z kontem 010, 130, 132, 202, 207, 221, 242).

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku kosztów na wynik finansowy (konto 860).

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 765 – „Przychody z działalności badawczo – rozwojowej”**

Konto służy do ewidencji przychodów związanych z działalnością badawczo – rozwojową. Księgi pomocnicze prowadzone są w podziale na źródła finansowania. Zapisy na koncie prowadzone są równoległe do konta „845” tj. przychody przyszłych okresów, oraz konta „515” koszty działalności badawczo – rozwojowej.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie wielkości sprzedaży na konto wynik finansowy 860.

Na stronie Ma ujmuje się uzyskane przychody (w korespondencji z kontem 845).

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Zespół 8 - „Fundusze, fundusze specjalne, rezerwy i wynik finansowy”**

Na kontach zespołu „8” ewidencjonuje się źródła pochodzenia (finansowania) aktywów. Ujmuje się w nim kapitały własne i obce, rezerwy na zobowiązania przyszłe, ewidencjonuje się środki dotyczące innych funduszy np. funduszu świadczeń socjalnych, a także rozlicza się wynik finansowy Uczelni w końcu okresu sprawozdawczego.

### **Konto 803 – „Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny”**

Konto służy do ewidencji zmian wartości długoterminowych aktywów finansowych, nie rzadziej niż na dzień bilansowy (do poziomu cen rynkowych lub wartości godziwej).

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia tj. odpis z tytułu trwałej utraty wartości, ujemne różnice kursowe – do kwoty uprzedniej aktualizacji in plus, zbycie lub likwidacja długoterminowych aktywów finansowych (w korespondencji z kontem 030, 805).

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia tj. przeszacowanie, dodatnie różnice kursowe (w korespondencji z kontem 030).

Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma oznaczające stan aktywów które nadal nie są zbyte lub zlikwidowane.

### **Konto 805 - „Fundusz przedsiębiorstwa”**

Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu uczelni.

Na stronie Wn ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku straty bilansowej - ujemnego wyniku finansowego (w korespondencji z kontem 860), przeksięgowanie rozliczenia wyniku finansowego (w korespondencji z kontem 821), umorzenie budynków i budowli oraz środków trwałych sfinansowanych z dotacji w ramach funduszy strukturalnych (w korespondencji z kontem 070), pokrycie straty z lat ubiegłych (w korespondencji z kontem 860).

Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku zysku bilansowego - dodatniego wyniku finansowego (w korespondencji z kontem 860), przeksięgowanie rozliczenia wyniku finansowego (w korespondencji z kontem 821).

Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu Uczelni.

### **Konto 821 - „Rozliczenie wyniku finansowego”**

Konto służy do rozliczenia wyniku finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania następuje zgodnie z decyzją senatu rozliczenie wyniku finansowego.

Na stronie Wn ujmuje się przeksięgowanie zysku na zwiększenie funduszu (w korespondencji z kontem 805).

Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie straty, straty z lat ubiegłych na zmniejszenie funduszu (w korespondencji z kontem 805).

Po rozliczeniu wyniku finansowego konto nie wykazuje salda.

### **Konto 842 - „Przychody przyszłych okresów”**

Na koncie tym ewidencjonuje się środki otrzymane na: realizację inwestycji, zakup środków trwałych, otrzymanie nieodpłatne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji oraz środków trwałych w budowie, opłaty z tytułu czesnego rozliczane w czasie, a także wpływ środków z funduszy UE.

Na stronie Wn ujmuje się równolegle do odpisu amortyzacyjnego odpis w pozostałe przychody operacyjne danego okresu (w korespondencji z kontem 763), przeksięgowanie przychodów na bieżące okresy (w korespondencji z kontem 702), zwrot niewykorzystanej dotacji ze środków UE ( w korespondencji z kontem 130, 132, 137), rezygnacje ze studiów i wyksięgowanie czesnego (w korespondencji z kontem 240).

Na stronie Ma ujmuje się wpływ środków (w korespondencji z kontem 130, 132, 137), naliczenie czesnego (w korespondencji z kontem 240).

Konto wykazuje saldo Ma oznaczające stan przychodów zaliczonych do przyszłych okresów (do rozliczenia w czasie).

#### **Konto 844 – „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Na koncie tym ewidencjonuje się przychody dotyczące przyszłych okresów, dla których w danym okresie nie ponosi się kosztów ich uzyskania. Są to rozliczenia długoterminowe, krótkoterminowe, należne kary i odszkodowania.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie na przychody okresu sprawozdawczego spłaconej części należności głównej i kosztów sądowych (w korespondencji z kontem 763), oraz w części dotyczącej spłaty zasądzonych odsetek (w korespondencji z kontem 752), umorzenia gruntów (w korespondencji z kontem 763).

Na stronie Ma ujmuje się naliczenie roszczeń spornych na podstawie wyroków sądowych (w korespondencji z kontem 207).

#### **Konto 845 – „Przychody przyszłych okresów z działalności badawczo – rozwojowej”**

Na koncie tym ewidencjonuje się środki otrzymane na realizację działalności badawczo – rozwojowej w podziale na źródła finansowania i jednostki finansowane. Głównie są to środki otrzymane z MEiN w postaci dotacji celowych i podmiotowych, a także wpływy z funduszy UE.

Na stronie Wn ujmuje się przeksięgowanie przychodów na bieżące okresy (w korespondencji z kontem 765 i 515).

Na stronie Ma ujmuje się wpływ środków (w korespondencji z kontem 130).

Konto wykazuje saldo Ma oznaczające stan przychodów zaliczonych do przyszłych okresów (do rozliczenia w czasie).

#### **Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto służy do ewidencji środków tworzonych i wykorzystywanych na rzecz pracowników. Celem funduszu są nieodpłatne lub częściowo odpłatne świadczenia na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu wynikające z udzielanych świadczeń (w korespondencji z kontem 202, 230, 234).

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia funduszu w tym głównie odpis na ZFŚS (w korespondencji z kontem 132), odsetki od środków na rachunku bankowym (w korespondencji z kontem 132), wpłaty od pracowników (w korespondencji z kontem 100), korekta odpisu rocznego - dodatkowy odpis na fundusz socjalny (w korespondencji z kontem 132), naliczenie świadczeń (w korespondencji z kontem 234).

Konto wykazuje saldo Ma oznaczające stan ZFŚS.

#### **Konto 852 – „Inne fundusze specjalne”**

Konto służy do ewidencji środków innych funduszy w uczelni tj.: Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych, Fundusz stypendialny, Własny Fundusz Stypendialny.

Na stronie Wn ujmuje się wykorzystanie funduszy (w korespondencji z kontem 202, 230, 234, 220, 240, 763).

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia funduszy (w korespondencji z kontami 132, 234, 240).

Konto wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszy.

#### **Konto 860 - „Wynik finansowy”**

Konto służy do ustalenia wyrażonego w pieniądzu rezultatu działalności uczelni. Wynik ten może

być dodatni (zysk bilansowy), lub ujemny (strata bilansowa)

Na stronie Wn ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku: kosztów rodzajowych, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych, strat nadzwyczajnych (w korespondencji z kontami zespołu "4", kontem 755, 757, 764), przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (w korespondencji z kontem 821).

Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowania w końcu roku: przychodów ze sprzedaży, przychodów finansowych, pozostałych przychodów operacyjnych, zysków nadzwyczajnych (w korespondencji z kontami 702, 730, 752, 755, 762, 763), przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (w korespondencji z kontem 821).

Saldo konta wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy uczelni (zysk lub stratę).

#### **Konto 870 – „Podatek dochodowy i inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego”**

Konto służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, a w szczególności z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

Na stronie Wn ujmuje się zarachowany podatek dochodowy od osób prawnych (w korespondencji z kontem 220).

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie naliczonych zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych z tytułu korekty naliczenia podatku, przeksięgowania na wynik finansowy (w korespondencji z kontem 220, 860).

W ciągu roku konto wykazuje saldo Wn, które na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 wynik finansowy.

#### **Zespół 9 - „Konta pozabilansowe”**

Na kontach zespołu „9” ewidencjonuje się wydatki pozabilansowe. Są to konta służące do pomocniczej ewidencji np. wkładu niepieniężnego do projektów współfinansowanych ze środków UE (**konto „951”**), zadań zleconych przez MEiN (**konto „952”**). Ze względu na specyfikę programu księgowego i stosowanie zasady podwójnego zapisu wprowadzono także konto techniczne pozabilansowe **”999”**.



**INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ  
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II  
w BIAŁEJ PODLASKIEJ**

**§1**

1. Obrót gotówkowy w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (Uczelni) odbywa się w:
  - 1) Kasie, znajdującej się w budynku Uczelni przy ul. Sidorskiej 95/97, zwanej dalej KASĄ GŁÓWNA,
  - 2) Kasach zwanych dalej PUNKTAMI KASOWYMI znajdującymi się w:
    - a) Wydawnictwo Uczelniane – budynek Uczelni przy ul. Sidorskiej 95/97,
    - b) Biblioteka – budynek Uczelni przy ul. Sidorskiej 102,
    - c) Dom Studenta – budynek Uczelni przy ul. Sidorskiej 105,
    - d) Zespół odkrytych pływalni– ul. Sidorska 105,
    - e) Ośrodek szkoleniowo – wypoczynkowy w Międzyrzeczu Podlaskim.

**§ 2**

1. **W PUNKTACH KASOWYCH** obrót gotówki odbywa się tylko za pomocą kas fiskalnych.
2. Sprzedaż usług odbywa się zgodnie z obowiązującym cennikiem. Cennik usług ustala kierownik punktu kasowego w porozumieniu z kanclerzem Uczelni i zatwierdza rektor.
3. Osoba przyjmująca wpłaty w kasie fiskalnej (sprzedawca) jest zobowiązana:
  - 1) dokonywać ewidencji każdej sprzedaży,
  - 2) wydrukować paragon fiskalny z każdej sprzedaży,
  - 3) wydawać nabywcy, bez jego żądania, oryginał wydrukowanego paragonu,
  - 4) sporządzać raport fiskalny dobowy po zakończeniu sprzedaży za dany dzień,
  - 5) sporządzać raport fiskalny okresowy (miesięczny) po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc,
  - 6) dokonywać wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów.
4. Niewydanie paragonu nabywcy stanowi uchybienie przepisom skarbowym.
5. Paragon fiskalny do kwoty 450 zł brutto (100 euro) z numerem NIP nabywcy stanowi fakturę uproszczoną. Paragon fiskalny uznany za fakturę uproszczoną musi zawierać podstawowe dane określone w przepisach ustawy o VAT, w tym m. in. „kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę”.
6. Faktury do paragonów wystawia się w terminach i na zasadach przepisów powszechnie obowiązujących oraz zapisów §3 ust. 7 – 12 instrukcji w zakresie wystawiania faktur VAT (**załącznik nr 6 do Zarządzenia**).
7. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzoną kasę fiskalną odbywa się na podstawie oświadczenia o przyjęciu kasy z pełną świadomością materialną (**załącznik nr 3a do Instrukcji**).

8. Osoby materialnie odpowiedzialne rozliczają się z przyjętej gotówki dokonując jej wpłaty do KASY GŁÓWNEJ na podstawie okresowego raportu fiskalnego (dobowego lub miesięcznego), nie rzadziej niż raz w miesiącu.
9. Wprowadza się w punktach kasowych konieczność prowadzenia tzw. „Dziennika Utargu” (**załącznik 3b do Instrukcji**).
10. W „Dzienniku Utargu” wyznaczone przez kierownika punktu osoby prowadzą ewidencję wg raportów fiskalnych dla dowolnych okresów miesiąca. Ewidencja za poszczególne okresy miesiąca winna być zgodna z raportami fiskalnymi miesięcznymi.
11. Na koniec każdego miesiąca należy dostarczyć do KASY GŁÓWNEJ „Dziennik utargu” w celu sprawdzenia przez kasjera zgodności ewidencji z RAPORTEM FISKALNYM MIESIĘCZNYM. Czynność sprawdzenia kasjer potwierdza podpisem.
12. Odrębnie od ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej, należy prowadzić ewidencję zwrotów, reklamacji oraz pomyłek. Wynikają one z oczywistych pomyłek, które mogą pojawić się podczas pracy z kasą fiskalną takich jak: błędne wpisanie kodu towaru, błędna cena lub ilość towaru, niezamierzony błąd w numerze NIP nabywcy. Po zakończeniu miesiąca do raportu fiskalnego miesięcznego należy wówczas dołączyć protokół (**załącznik nr 3c do Instrukcji**) wraz z oryginałami błędnych paragonów, oraz stosowne wyjaśnienia.
13. Wszelkie niejasności, zdarzenia losowe należy natychmiast zgłaszać przełożonemu – kierownikowi punktu kasowego.
14. Księgowanie wpłat przyjętych z poszczególnych punktów sprzedaży odbywa się z zastosowaniem konta księgowego 200 – Rozrachunki – rejestr sprzedaży VAT.
15. Zasady ewidencji w kasach fiskalnych, wystawiania faktur do paragonów, korekty sprzedaży reguluje instrukcja w zakresie wystawiania faktur VAT w Uczelni (**załącznik nr 6 do Zarządzenia**).

### § 3

1. **W KASIE GŁÓWNEJ** Uczelni może znajdować się:
  - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - 2) gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych wydatków,
  - 3) gotówka z bieżących wpływów do kasy.
2. **Wysokość maksymalnego zapasu gotówki w kasie głównej na koniec miesiąca określa się na kwotę 10 000 zł (tzw. pogotowie kasowe)**. Wysokość gotówki w kasie może być weryfikowana przez kwestora w razie potrzeb. Przy ustalaniu zapasu gotówki kwestor uwzględnia bieżące potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych, oraz warunki zabezpieczenia pomieszczenia kasowego.
3. Niezbędne zapasy gotówki mogą być uzupełniane do ustalonej wysokości:
  - 1) z bieżących wpływów,
  - 2) podjęte z rachunków bankowych,
  - 3) zwrotów zaliczki,
  - 4) z niewykorzystanej części podjętej gotówki na określone cele.
4. Gotówka pobrana na określone wydatki powinna być podejmowana w dniu wydatkowania lub w dniu poprzedzającym wydatek, pod warunkiem należytego zabezpieczenia.
5. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla PSW wielkości niezbędnego zapasu.
6. Nadwyżkę gotówki ponad ustalony zapas kasjer odprowadza na konto Uczelni do banku.

## § 4

### 1. Obrót środkami pieniężnymi w kasie głównej Uczelni prowadzony jest na podstawie:

- 1) czeków gotówkowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania, gdzie ilość czeków powinna być zgodna ze stanem faktycznym,
  - 2) dowodów przychodowych KP „Kasa Przyjmie”. Dowody KP powinny być przed użyciem ponumerowane i wpisane do księgi druków ścisłego zarachowania. Dowody KP wypełniane są w trzech egzemplarzach: oryginał pozostaje w raporcie kasowym, pierwsza kopia przekazywana jest wpłacającemu, druga kopia pozostaje w bloczku. Dowód KP powinien być podpisany przez kasjera, powinien wskazywać osobę fizyczną lub prawną dokonującą wpłaty, adres, datę, czego dotyczy wpłata, kwotę gotówki liczbowo i słownie. Skreślenia i poprawki są dopuszczalne pod warunkiem skreślenia nieprawidłowego zapisu i zaparafowania zmiany czytelnie lub nieczytelnie z pieczętką. Błędne dowody należy anulować. Anulowane formularze nie mogą być niszczone, przechowuje się je w ilości 3 egzemplarzy w bloczku w którym były przed anulowaniem,
  - 3) dowodów wypłaty KW „Kasa Wypłaci”. Dowody KW powinny być przed użyciem ponumerowane. Dowody KW wypełniane są w trzech egzemplarzach: oryginał pozostaje w raporcie kasowym, pierwsza kopia przekazywana jest osobie pobierającej gotówkę (**czytelny podpis odbierającego gotówkę**), druga kopia pozostaje w bloczku. Skreślenia i poprawki są dopuszczalne pod warunkiem skreślenia nieprawidłowego zapisu i zaparafowania zmiany czytelnie lub nieczytelnie z pieczętką. Błędne dowody należy anulować. Anulowane formularze nie mogą być niszczone, przechowuje się je w ilości 3 egzemplarzy w bloczku w którym były przed anulowaniem,
  - 4) bankowych dowodów wpłaty sporządzanych przy wpłacie nadwyżki gotówki do banku,
  - 5) oryginałów faktur, rachunków, delegacji służbowych zatwierdzonych przez kanclerza/rektora i kwestora, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
  - 6) kasowych list wypłat – wynagrodzenia, nagrody, premie, inne,
  - 7) własnych dokumentów źródłowych – wypłata zaliczki. Wypłaty zaliczek powinny zawierać termin rozliczeniowy nie później jak 7 dni po realizacji operacji finansowej,
2. Dokumenty źródłowe na podstawie których dokonywane są wypłaty kwot z kasy powinny być zatwierdzone przez rektora/kanclerza/kwestora.
  3. Zrealizowane w danym dniu dowody kasowe rozchodowe powinny być oznaczone datą, numerem i pozycją raportu kasowego w którym zostały zaewidencjonowane.
  4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie kasowym rozchodowym. Osoba ta potwierdza **czytelnym podpisem** odbiór gotówki w sposób trwały kwitując kwotę liczbowo i słownie oraz wpisując datę jej otrzymania.
  5. Dokonując wypłaty osobom nieznanym kasjer żąda dokumentu tożsamości wpisując nr dowodu osobistego oraz organ wydający dowód osobisty.
  6. **Raporty kasowe** sporządza się w terminach nie dłuższych niż dwa tygodnie. Raport kasowy powinien być zawsze sporządzony na koniec każdego miesiąca.
  7. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat i wypłat.
  8. Po zakończeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu salda, kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowania.
  9. Po wykorzystaniu dowodów KP i KW kasjer przekazuje kopie dowodów pozostałe w bloczku (trzeci egzemplarz) kwestorowi, który na dowód kontroli sprawdza je i podpisuje: sprawdzone od nr .... do nr .....Raport kasowy Nr .....poz....., czytelny podpis.

## § 5

1. Działalność kasy głównej podlega kontroli wewnętrznej, którą sprawuje kwesor. Przedmiotem kontroli są: wpłaty i wypłaty gotówki, zgodność gotówki z saldem wykazanym w raportach kasowych, prawidłowość oznaczenia dowodów kasowych.
2. Kontrola środków pieniężnych i obrotu gotówkowego obejmuje:
  - 1) weryfikację stanu kasy i zgodność z raportem kasowym,
  - 2) sprawdzenie czy celowo nie zawyżono przychodów lub rozchodów przez wadliwe sumowanie,
  - 3) sprawdzenie czy między kolejnymi raportami kasowymi jest zachowana ciągłość salda tj. zgodność stanu początkowego ze stanem końcowym z poprzedniego raportu kasowego,
  - 4) sprawdzenie czy kwoty pobrane czekiem z banku są przyjmowane do kasy w tym samym dniu.
3. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany dowodami źródłowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nadwyżka gotówki w kasie nie udokumentowana dowodami przychodowymi stanowi nadwyżkę finansową i odnosi się ją na pozostałe przychody operacyjne.

## § 6

1. **Inwentaryzacja gotówki w KASIE GŁÓWNEJ** musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego (**załącznik 3d i 3e do Instrukcji**), a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych zdarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki, oraz za każdą zmianą kasjera w terminach związanych z wymienionymi zdarzeniami (**załącznik 3f do Instrukcji**).

**Oświadczenie**  
**o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja niżej podpisana(ny).....  
Imię i nazwisko

zatrudniony w .....  
komórka organizacyjna

**Oświadczam , co następuje:**

1. Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, druki ścisłego zarachowania, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla Uczelni na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych mi powierzonych składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie moich obowiązków.
5. Zostałam/em zapoznana/ny z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114-127 Kodeksu Pracy.
6. Zobowiązuje się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....  
Data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

## DZIENNIK UTARGU

PUNKTU KASOWEGO .....

Nazwa punktu

za miesiąc ..... rok .....

Data	Gotówka odprowadzona do KASY GŁÓWNEJ		
	Nr kwitariusza przychodowego	Imię i nazwisko kasjera	Kwota
Słownie:			

Ewidencja wg raportu fiskalnego miesięcznego za miesiąc ..... rok .....	Kwota

### WYPEŁNIA PRACOWNIK KWESTURY

Przyjęto Raport Fiskalny Miesięczny. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Uwagi: .....

Dnia \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

.....  
Nazwa punktu kasowego

.....  
Data wystawienia

### PROTOKÓŁ

anulowania paragonu fiskalnego nr ..... z dnia ..... z kasy fiskalnej rejestrującej o numerze:

- unikatowym .....,

- ewidencyjnym: .....

Wykaz towarów zarejestrowanych na w/w paragonie:

Lp	Nazwa towaru	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa	wartość

Rozliczenie podatku VAT:

Stawka vat	Brutto	vat	netto
23%			
8%			
0%			
ZW			
Suma			

Powód anulowania paragonu:

.....  
.....  
.....

Dnia ..... wystawiono poprawny paragon na kwotę ..... zł brutto.

W związku z powyższym zmniejsza się/zwiększa się<sup>1</sup>:

sprzedaż brutto o kwotę: .....zł .....gr

podatek należny o kwotę: .....zł .....gr

sprzedaż netto o kwotę: .....zł .....gr

.....  
Podpis

<sup>1</sup> właściwe podkreślić

## PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI ROCZNEJ KASY GŁÓWNEJ

przeprowadzonej w dniu ..... grudnia ..... roku o godz. .... na podstawie Zarządzenia Nr ..... kanclerza Państwowej Szkoły Wyższej w Białej Podlaskiej z dnia ..... przez KOMISJĘ INWENTARYZACYJNĄ w następującym składzie osobowym:

- 1) Pan/Pani ..... - Przewodniczący
- 2) Pan/Pani ..... - Członek

w obecności Pana/Pani ..... osoby materialnie odpowiedzialnej i przy jej udziale przeprowadziła pełną inwentaryzację roczną KASY GŁÓWNEJ metodą spisu z natury, przeliczając wszystko bardzo dokładnie. Spisu składników majątkowych dokonano w następującej kolejności:

### 1. STAN GOTÓWKI W KASIE

Nominał w PLN	Sztuk	Wartość w PLN
200		
100		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
0,5		
0,2		
0,1		
0,05		
0,02		
0,01		
RAZEM w PLN		

Razem stan gotówki w kasie: .....

słownie: .....

### 2. Stan druków ścisłego zarachowania:

- 1) Kwitariusz przychodowy – seria ..... od nr ..... do nr ..... w użyciu, wykorzystany do nr .....
- 2) Kwitariusze przychodowe – sztuk ..... w tym:  
- seria ..... od nr ..... do nr ..... – .....sztuk - bloczki niewykorzystane.
- 3) Dowody wypłaty KASA WYPŁACI (KW) – ostatni nr wypełniony ..... z dnia .....
- 4) Czeki gotówkowe do rachunku bieżącego – od nr ..... do nr ..... sztuk .....
- 5) Czeki gotówkowe do rachunku socjalnego – od nr ..... do nr ..... sztuk .....



- 6) Raport kasowy – bieżący nr ..... – zakończony, saldo ..... PLN
- 7) Raport kasowy – socjalny nr ..... – zakończony, saldo ..... PLN
- 8) Raport kasowy – zagraniczny nr ..... – zakończony, saldo ..... PLN

**3. Komisja sprawdziła ostatni Raport kasowy i załączone do niego dokumenty oraz porównała stan środków pieniężnych:**

- stan gotówki w kasie według inwentaryzacji ..... PLN
- stan gotówki wg Raportu kasowego nr ..... saldo ..... PLN
- RÓŻNICA INWENTARYZACYJNA:
  - NIEDOBÓR ..... PLN
  - NADWYŻKA ..... PLN

**4. Inne wartości pieniężne/depozyty:**

.....

**5. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej:**

.....

**6. Załączniki:**

- arkusz spisu z natury
- oświadczenie kasjera
- inne: .....

**6. Protokół sporządzono w ..... egzemplarzach.**

**Podpisy:**

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy Komisji:

1. ....

2. ....

Biała Podlaska, dnia ..... grudnia ..... roku

**OŚWIADCZENIE  
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**

W związku z zakończoną inwentaryzacją roczną kasy przeprowadzoną w dniu ..... oświadczam,  
co następuje:

- 1) wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w Raporcie Kasowym nr .....,
- 2) stan gotówki wykazany w ostatnim raporcie kasowym nr ..... wynosi ..... PLN i jest prawidłowo wyliczony na podstawie dowodów przyjęcia i wydania gotówki,
- 3) osobiście uczestniczyłam w pracach komisji w dniu ..... jako osoba materialnie odpowiedzialna i nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych,
- 4) nie zgłaszam/zgłaszam innych uwag i zastrzeżeń, mających związek z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy:

.....

.....

Podpis

Biała Podlaska, dnia .....

## PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA KASY GŁÓWNEJ

sporządzony w dniu ..... o godzinie ..... w pomieszczeniu kasowym Uczelni przy ul. Sidorskiej 95/97 na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdujących się w kasie.

Przekazujący(a) kasę – .....

Przyjmujący(a) kasę – .....

W obecności:

1. ....

dokonał inwentaryzacji i przekazania następujących składników:

### 1. Środki pieniężne:

Rzeczywisty stan gotówki w kasie - ..... PLN

słownie: .....

Nominały:

Nominał w PLN	Sztuk	Wartość w złotych
200		
100		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
0,5		
0,2		
0,1		
0,05		
0,02		
0,01		
RAZEM w PLN		

### 2. Stan gotówki według raportów kasowych:

Raport kasowy - bieżący nr ..... saldo ..... PLN

Raport kasowy – socjalny nr ..... saldo ..... PLN

Raport kasowy – zagraniczny nr ..... saldo ..... PLN

**3. Inne wartości pieniężne/depozyty:**

.....

**4. Druki ścisłego zarachowania:**

- 1) Kwitariusz przychodowy – seria ..... od nr ..... do nr ..... w użyciu, ostatni wykorzystany nr .....
- 2) Kwitariusze przychodowe niewykorzystane – sztuk ..... seria ..... od nr ..... do nr .....
- 3) Dowody wypłaty KASA WYPŁACI (KW) – ostatni nr wypełniony ..... z dnia .....
- 4) Czeki gotówkowe do rachunku bieżącego – od nr ..... do nr ..... sztuk .....
- 5) Czeki gotówkowe do rachunku socjalnego – od nr ..... do nr ..... sztuk .....
- 6) Raport kasowy – bieżący nr ..... – zakończony, saldo ..... PLN
- 7) Raport kasowy – socjalny nr ..... – zakończony, saldo ..... PLN
- 8) Raport kasowy – zagraniczny nr ..... – zakończony, saldo ..... PLN

**5. Urządzenie kasy i przedmioty biurowe:**

- 1) komplet kluczy do kasetki, szafy pancernej, i pomieszczenia kasowego,
- 2) pieczętki,
- 3) kasetka metalowa podręczna,
- 4) szafa metalowa (pancerna).

**6. Przejmujący kasę nie wnosi/wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu:**

.....

**7. Protokół sporządzono w ..... egzemplarzach.**

Osoba przekazująca kasę:

.....

Inne osoby obecne przy przekazaniu kasy:

.....

Osoba przyjmująca kasę:

.....

Biała Podlaska, dnia .....

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA  
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II  
w BIAŁEJ PODLASKIEJ**

**Techniki inwentaryzacyjne stosowane w Uczelni i częstotliwość inwentaryzacji**

**§ 1**

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników majątku dokonuje się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzgodnienia sald,
  - 3) porównania (weryfikacji) stanów ewidencyjnych z dokumentacją.
2. Metodą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego inwentaryzacji podlegają:
  - 1) towary, gotówka w kasie, inwestycje w toku,
  - 2) środki trwałe, maszyny, urządzenia, wyposażenie, WNiP (raz na 4 lata, inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć 15 stycznia roku następnego).
3. Metodą uzgodnienia sald na ostatni dzień roku obrotowego inwentaryzacji podlegają:
  - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - 2) należności z tytułu dostaw i usług,
  - 3) nie dokonuje się potwierdzenia przez kontrahentów prawidłowości wykazanych w księgach zobowiązań.
4. Metodą porównania (weryfikacji) stanów ewidencyjnych z dokumentacją na ostatni dzień roku obrotowego inwentaryzacji podlegają:
  - 1) grunty,
  - 2) budynki i budowle,
  - 3) środki transportu,
  - 4) księgozbiór,
  - 5) wartości niematerialne i prawne,
  - 6) inwestycje w toku,
  - 7) należności dochodzone na drodze sądowej,
  - 8) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
  - 9) inne rozrachunki z pracownikami,
  - 10) rozrachunki z budżetami (US, ZUS),
  - 11) rozrachunki VAT,
  - 12) rozliczenia czynne kosztów,
  - 13) fundusze specjalne,
  - 14) przychody przyszłych okresów.
5. Poza wymienionymi terminami inwentaryzacja przeprowadzana jest również:
  - 1) w dowolnym czasie na podstawie decyzji rektora lub kanclerza,
  - 2) w razie zmian osób materialnie odpowiedzialnych,

3) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych.

## Inwentaryzacja metodą spisu z natury

### § 2

1. Rektor Uczelni na wniosek kwestora wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zarządza spis z natury (inwentaryzację).
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wyznacza się spośród pracowników zatrudnionych w Uczelni na stanowiskach kierowniczych.
3. Przewodniczącym komisji nie może być pracownik służb finansowo – księgowych ani osoba odpowiedzialna za majątek z tytułu nadzoru.
4. Kanclerz Uczelni powołuje członków komisji inwentaryzacyjnej i sprawuje nadzór nad jej funkcjonowaniem.
5. Do komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowany majątek, osoby odpowiedzialne za ewidencję w księgach rachunkowych majątku objętego inwentaryzacją, oraz osoby nie zapewniające rzetelności spisu.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej spośród członków komisji powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde miejsce spisowe, jeden z członków zespołu jest przewodniczącym.
7. Zespół spisowy przeprowadza inwentaryzację w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a jeżeli z ważnego powodu nie może ona uczestniczyć w inwentaryzacji, upoważnia pisemnie inną osobę. W przypadku braku takiego upoważnienia spis może przeprowadzić zespół co najmniej trzyosobowy, przy czym jedna osoba wyznaczana jest przez kierownika jednostki inwentaryzowanej.
8. W przypadku odmowy przystąpienia do spisu z natury przez osobę materialnie odpowiedzialną przewodniczący zespołu spisowego zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową i powiadomić o tym fakcie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub kanclerza.
9. W przypadku odmowy podpisania arkuszy spisowych przez osobę materialnie odpowiedzialną, osoba ta powinna złożyć pisemne uzasadnienie odmowy.
10. W szczególnych wypadkach kanclerz może, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej utworzyć doraźny zespół spisowy składający się z pracowników spoza członków komisji.
11. Inwentaryzacji drogą spisu z natury dokonuje się w systemie kodów kreskowych OPTIest System Ewidencji Majątku firmy Optidata, lub w sposób tradycyjny czyli „ręcznie” na arkuszach spisowych.
12. Przy dokonywaniu spisów z natury metodą tradycyjną ilość spisywanych składników majątku ma być wyrażona w tych samych jednostkach, w jakich są ewidencjonowane w księgowości, magazynie i u bezpośredniego użytkownika.
13. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Wpisu w arkuszach dokonuje się w sposób trwały, długopisem. Wszelkie poprawki i korekty przeprowadza się przez skreślenie zapisu błędnego (w taki sposób, aby treść pierwotna była czytelna) oraz przez wpisanie obok lub ponad przekreślonym zapisem, zapisu prawidłowego. Dokonane poprawki winny być zaparafowane (podpisane czytelnie lub nieczytelnie z pieczętką) przez zespół spisowy i osobę materialnie odpowiedzialną, a także inne osoby jeżeli biorą udział w spisie oraz oznaczone datą.
14. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą elektroniczną w systemie OPIest odbywa się za pomocą czytnika kodów kreskowych.

15. Zespół spisowy za pomocą terminala (kolektora danych) skanuje etykiety oznakowane kodem kreskowym odwzorowującym numer ewidencyjny, po czym ilość zacytanych kodów zapisywana jest automatycznie w pamięci terminala. Po przeprowadzonej inwentaryzacji terminal podłączony do komputera przekazuje wynik skanowania do oprogramowania zainstalowanego w systemie komputerowym. Generuje się wówczas arkusz spisu z natury dla jednostki (pola spisowego), gdzie przeprowadzana była inwentaryzacja.
16. Program pozwala na porównanie danych o składnikach majątkowych zebranych w trakcie spisu ze stanem ewidencyjnym posiadanych składników majątku. Umożliwia automatyczne generowanie dokumentów, takich jak:
  - 1) arkusze spisu z natury środków trwałych i wyposażenia,
  - 2) arkusze niedoborów,
  - 3) arkusze nadwyżek,
  - 4) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 5) identyfikatory obszarów – kody kreskowe inwentaryzowanych obszarów np. według lokalizacji, zespołów spisowych,
  - 6) obiekty nieobecne – raport pokazujący środki trwale wypożyczone lub będące w serwisie.
19. Zespół spisowy po zakończeniu spisu z natury zobowiązany jest do sporządzenia na piśmie sprawozdania z zakończenia inwentaryzacji oraz rozliczenia się z pobranych arkuszy spisowych i kolektora (**załącznik nr 4a do Instrukcji**).
20. Protokół powinien zawierać informacje o:
  - 1) przebiegu spisu,
  - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
  - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
  - 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.
21. Arkusze spisowe (zarówno wypełnione tradycyjnie jak i wydrukowane z programu OPTtest na podstawie danych z kolektorów) przekazywane są do wyceny i porównania z ewidencją księgową, której dokonuje kwestor bądź osoba przez niego wskazana. Celem wyceny jest ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
22. Ustalone różnice mogą wystąpić jako niedobór (stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej), lub nadwyżka (stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej).
23. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wzywa osoby materialnie odpowiedzialne do wyjaśnienia powstałych różnic na piśmie.
24. Po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacyjny powstałych różnic (**załącznik nr 4b i 4c do Instrukcji**), w którym są one kwalifikowane do:
  - 1) niezawinionych tj. takich, które nie powstały z winy osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - 2) zawinionych tj. takich, które powstały z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, a w szczególności gdy osoba ta nie dołożyła należytych starań i nie wykazała pełnej troski o powierzone mienie.
25. W protokole weryfikacyjnym komisja inwentaryzacyjna przedkłada także propozycję rozliczenia powstałych różnic:
  - 1) ujawnione niedobory majątku trwałego (z przyczyn niezawinionych, zawinione bezsporne, zawinione sporne) – wycenia się według wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne,

- 2) ujawnione nadwyżki majątku trwałego (rzeczywiste lub pozorne) – wycenia się według cen ewidencyjnych na podstawie posiadanej dokumentacji dotyczącej ich nabycia lub wytworzenia, a w przypadku braku cen ewidencyjnych, według cen sprzedaży netto możliwych do uzyskania (cen rynkowych), ustalonych z uwzględnieniem stopnia zużycia składnika majątku.
26. Decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych (ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory) podejmuje rektor na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez kanclerza i kwestora na podstawie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji sporządzonego przez komisję inwentaryzacyjną. Decyzję opiniuje także biuro prawne Uczelni.
27. Osoby materialnie odpowiedzialne za niedobór zawiniony obciąża się wartością ewidencyjną składnika majątku stanowiącego niedobór. Roszczenie nie może być mniejsze od aktualnej detalicznej ceny sprzedaży składnika majątku stanowiącego niedobór. W przypadku używanego składnika majątku kwotę roszczenia z tytułu niedoboru ustala się uwzględniając stopień jego dotychczasowego zużycia (wartość początkowa pomniejszona o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne).
28. W razie stwierdzenia ewidentnej nadwyżki rzeczywistej kanclerz Uczelni powołuje komisję do spraw wyceny nadwyżek.
29. Nie dokonuje się kompensat niedoborów i nadwyżek rzeczowych aktywów trwałych.
30. Zatwierdzony przez rektora i biuro prawne protokół weryfikacyjny jest podstawą do sporządzenia:
  - 1) sprawozdania końcowego z inwentaryzacji (**załącznik nr 4d do Instrukcji**),
  - 2) dowodów księgowych i ujęcia danych w księgach rachunkowych w roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.
31. Nie rozliczone do końca roku obrotowego niedobory stanowią roszczenia Uczelni

### **Zadania osób biorących udział w spisie z natury i odpowiedzialność nad mieniem Uczelni.**

#### **§ 3**

1. Nadzór nad majątkiem Uczelni pełni kanclerz.
2. Do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji upoważniona jest komisja inwentaryzacyjna, pod kierunkiem przewodniczącego, pracownicy Działu Teleinformatycznego, pracownicy Kwestury.
3. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) parafowanie harmonogramu inwentaryzacji,
  - 2) organizowanie prac spisowych, zapewniających sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji tj.:
    - a) wyłonienie zespołów spisowych oraz przeszkolenie w zakresie trybu i sposobu spisywania,
    - b) ustalenie pól spisowych,
    - c) przestrzeganie terminów rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - 3) dokonywanie wrywkowej kontroli prac spisowych mających na celu ustalenie:
    - a) zgodności działania zespołów spisowych z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
    - b) kompletności spisu,
    - c) prawidłowości ustalenia z natury ilości składników majątku,
  - 4) sporządzenie protokołu z wyniku kontroli, podpisywanie na arkuszach spisu z natury pozycji, które zostały skontrolowane,



- 5) przyjęcie od zespołów spisowych arkuszy wraz z pisemnymi informacjami o przebiegu inwentaryzacji i ewentualnych nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie spisu,
  - 6) powiadomienie rektora o stwierdzeniu w toku kontroli lub późniejszym terminie nieprawidłowości w spisie z natury – na tej podstawie rektor może zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub części spisu z natury,
  - 7) sprawdzenie arkuszy spisowych pod względem kompletności i formalnym oraz przekazanie ich kwestorowi do rozliczenia,
  - 8) w przypadku wystąpienia niedoborów i po ustaleniu różnic, żądanie udzielenia pisemnych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i ich rozpatrywanie,
  - 9) przygotowanie opisowego protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji, w którym komisja inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioski co do sposobu ich rozliczenia,
  - 10) informowanie kanclerza lub rektora o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu majątkiem, szczególnie sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu.
4. Do zadań zespołów spisowych należy:
- 1) przestrzeganie zasad przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną,
  - 2) sprawdzenie zabezpieczenia i ochrony rzeczowych składników majątkowych,
  - 3) zebranie pisemnych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za mienie o przekazaniu do Kwestury Uczelni dokumentacji przychodu i rozchodu składników majątkowych przed przystąpieniem do spisu z natury,
  - 4) zebranie pisemnych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za mienie o spisaniu wszystkich składników zgodnie ze stanem faktycznym w ich obecności,
  - 5) przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym polu spisowym z zachowaniem metod i technik określonych w niniejszej instrukcji,
  - 6) dopilnowanie zebrania wszystkich wymaganych podpisów pod dokumentacją z przeprowadzonego spisu z natury.
5. Do zadań pracowników Kwestury w zakresie inwentaryzacji należy udział w czynnościach inwentaryzacyjnych poprzez:
- 1) dokonywanie wyceny spisanych składników majątkowych zgodnie z prowadzonymi księgami inwentarzowymi i umieszczanie zapisów na arkuszach spisowych,
  - 2) ustalanie ewentualnych różnic pomiędzy składnikami spisnymi a prowadzoną w księgach inwentarzowych ewidencją ilościowo – wartościową,
  - 3) pomoc zespołom spisowym na ich żądanie w odnajdywaniu kodów kreskowych na składnikach majątkowych,
  - 4) współpraca z pracownikami Działu Teleinformatycznego podczas transmisji danych z czytnika kodów kreskowych do oprogramowania zainstalowanego w systemie komputerowym.
  - 5) wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 6) ujęcie w księgach rachunkowych Uczelni ustalonych przez komisję inwentaryzacyjną różnic inwentaryzacyjnych na dzień kończący rok obrotowy,
  - 7) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych – windykacja należności,
  - 8) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych (dziekani, kierownicy zakładów, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, administracyjnych, kanclerz) w ramach sprawnego nadzoru nad mieniem w podległych jednostkach zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia warunków sprawnego przeprowadzenia czynności związanych z ustaleniem stanu rzeczywistego inwentaryzowanych składników majątkowych będących na wyposażeniu podległej im jednostki,
  - 2) dopilnowania przygotowania pól spisowych jednostki organizacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji (sprawdzenia i uzupełnienia numerów inwentarzowych, kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji, przeprowadzenia prac porządkowych w pomieszczeniach w celu umożliwienia spisu),
  - 3) dopilnowania rozliczenia się pracowników z powierzonego majątku przed odejściem z Uczelni, udaniem się na urlop (z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego). Inwentaryzacja mienia powierzonego pracownikowi powinna być przeprowadzona i zakończona w terminie zapewniającym wyjaśnienie i rozliczenie jej wyników w danym roku obrotowym, przed odejściem pracownika z Uczelni, udaniem się na urlop (z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego) lub przejściem do innej jednostki organizacyjnej Uczelni. W przypadku gdy zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej jest konieczna, przełożony takiej osoby kieruje do kanclerza pismo w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej, zawierające dane osoby przekazującej i przejmującej majątek oraz planowany termin spisu. Na podstawie takiej zgody pracownik Kwestury w obecności tych osób ma obowiązek przeprowadzić spis,
  - 4) nadzoru nad przestrzeganiem prawidłowości użytkowania składników majątkowych przez pracowników, a w szczególności konieczności uzyskiwania pisemnej zgody rektora lub kanclerza na użytkowanie powierzonego mienia do celów służbowych poza terenem Uczelni,
  - 5) nadzoru nad przejęciem – przekazaniem mienia w przypadkach: tworzenia, łączenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek,
  - 6) dbałości o zabezpieczenie mienia jednostki w celu minimalizacji ryzyka jego zniszczenia, kradzieży itp.
7. Obowiązkiem pracownika materialnie odpowiedzialnego za powierzone składniki majątkowe w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją jest:
- 1) właściwe przygotowanie pola spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji ,
  - 2) uzgodnienie stanu posiadania powierzonego mienia ze stanem wynikającym z ksiąg inwentarzowych,
  - 3) przeprowadzenie kasacji zniszczonych lub zużytych składników majątkowych, tak aby ich likwidacja nastąpiła przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
  - 4) okazanie do spisu inwentaryzacyjnego powierzonego mienia użytkowanego poza terenem Uczelni,
  - 5) przeprowadzenie prac porządkowych w taki sposób aby spis mógł być wykonany szybko i dokładnie,
  - 6) złożenie zespołowi spisowemu przed rozpoczęciem inwentaryzacji oświadczenia o przygotowaniu pola spisowego do inwentaryzacji i o uzgodnieniu stanu posiadania powierzonego mienia ze stanem wynikającym z ksiąg inwentarzowych (**załącznik nr 4e do Instrukcji**),
  - 7) udostępnienie i wskazanie zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń, w których znajdują się inwentaryzowane składniki majątkowe,
  - 8) osobiste uczestniczenie w inwentaryzacji lub pisemne upoważnienie innej osoby do uczestnictwa w przeprowadzonym spisie w jego imieniu,
  - 9) podpisanie arkuszy spisowych na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń co do formy i sposobu przeprowadzenia spisu (**załącznik nr 4f do Instrukcji**),

- 10) wskazanie zapasów zbędnych, niepełnowartościowych, nadmiernych i obcych w celu późniejszej ich likwidacji,
  - 11) złożenie pisemnych wyjaśnień w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
  - 12) wykonanie zaleceń pokontrolnych ujętych w protokole zakończenia inwentaryzacji,
8. Odpowiedzialność pracownika z tytułu dysponowania mieniem Uczelni reguluje kodeks pracy.

### **Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald**

#### **§ 4**

1. Uzgodnienie sald przeprowadzane jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych i należności z tytułu dostaw i usług.
2. Rezultaty inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole.

### **Inwentaryzacja drogą porównania (weryfikacji) stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

#### **§ 5**

1. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

<b>Przedmiot weryfikacji</b>	<b>Sposób weryfikacji</b>
Grunty	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dowodami przyjęcia, likwidacji, sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
Budynki i budowle	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dowodami przyjęcia, likwidacji, sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
Środki transportu	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dowodami przyjęcia, likwidacji, sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
Księgozbiór	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z bilansem rocznym sporządzonym przez pracowników biblioteki
Wartości niematerialne i prawne	Sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem, dowodów przyjęcia i likwidacji

Inwestycje w toku	Sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i wysokość nakładów wynikającą z dokumentów źródłowych
Należności dochodzone na drodze sądowej (w tym roszczenia z tytułu niedoborów i szkód)	Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny na podstawie prawomocnych wyroków sądowych
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wynikających z nich wypłat wynagrodzeń w najbliższym czasie
Inne rozrachunki z pracownikami	Sprawdzenie, czy saldo dotyczy dokumentów wypłat i wynikających z rozliczeń z tytułu zaliczek, pożyczek, zapomóg zwrotnych, stypendiów naukowych, doktoranckich, habilitacyjnych, kaucji w Domu Studenta i innych
Rozrachunki z budżetami (US, ZUS)	Porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami
Rozrachunki VAT	Porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami VAT
Rozliczenia czynne kosztów	Sprawdzenie w dokumentacji źródłowej zasadności zarachowania kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych w księgach danego roku
Fundusze specjalne (fundusz zasadniczy, ZFŚS, oraz inne będące w dyspozycji Uczelni)	Sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi Uczelni oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
Przychody przyszłych okresów	Sprawdzenie dokumentacji źródłowej poszczególnych tytułów, która była podstawą ujęcia ich w księgach rachunkowych, należy sprawdzić realność tytułów, ich wysokość oraz prawidłowość odpisywania

2. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole (**załącznik 4g do Instrukcji**).

### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

#### **§ 6**

1. Wszystkie dokumenty z inwentaryzacji: protokoły, sprawozdania, oraz dokumenty spisu z natury (opatrzone zapisem „Spis z natury środków trwałych w ..... roku”) przechowywane są w siedzibie Uczelni przez okres 5 lat.

## SPRAWOZDANIE ZESPOŁU SPISOWEGO Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia kanclerza Nr ..... z dnia .....  
w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Członek .....

wykonał w dniach ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności drogą spisu  
z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....  
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....  
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

.....  
.....

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr ..... liczba poz. ....

nr ..... liczba poz. ....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia inwentaryzowanych pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki  
majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest  
następujący:

a) sposób ich zabezpieczenia: zamki, kraty, sygnalizacja

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń

.....

c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stan

.....

Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie  
zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

.....  
.....

W celu pełnego zabezpieczania przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....  
.....

Trudności na które napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....  
.....  
.....

Inne uwagi:

.....  
.....  
.....

Biała Podlaska, dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy zespołu spisowego:

.....

.....

.....

### Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek
4. - członek
5. - członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury w dniach ..... w obiektach Uczelni: .....

..... dokonała inwentaryzacji składników majątkowych: ..... i dokonała rozliczenia wyników inwentaryzacji:

**1. Ustalony stan ewidencyjny (księgowy):**

- środków trwałych ( 010) – wartość ogółem ..... zł
- pozostałe środki trwałe ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł

**2. Ustalony stan wg spisu z natury:**

- środków trwałych ( 010) – wartość ogółem ..... zł
- pozostałe środki trwałe ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł

**3. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:**

- 1) niedobory ogółem .....zł
- 2) nadwyżki ogółem .....zł

**4. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:**

.....  
.....  
.....  
(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych, inne informacje)

**5. Przyczyny powstania ww. niedoborów/nadwyżek ocenia następująco:**

**6. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:**

1) Niedobory:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów operacyjnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

2) Nadwyżki: odnieść na pozostałe przychody operacyjne,

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Opinia Radcy Prawnego: .....

.....

.....

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Opinia Kwestora: .....

.....

.....

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Decyzja Rektora: .....

.....

.....

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)





## SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

### Komisji Inwentaryzacyjnej z rozliczenia inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie określonym zarządzeniem ..... nr ..... z dnia ..... na posiedzeniu w dniu ..... dokonała następującego podsumowania przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej według stanu na dzień 31 grudnia ..... roku:

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Rektora Nr ..... z dnia .....
2. Inwentaryzację przeprowadzono w okresie od ..... do ..... zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji.
3. Inwentaryzacja drogą spisu z natury objęła: środki pieniężne w kasie, środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
4. Inwentaryzacją w drodze uzgodnienia sald objęto: środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
5. Inwentaryzacją w drodze porównania (weryfikacji) stanów ewidencyjnych z dokumentacją objęto: grunty, budynki i budowle, środki transportu, księgozbiór, wartości niematerialne i prawne, inwestycje w toku, należności dochodzone na drodze sądowej, rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, inne rozrachunki z pracownikami, rozrachunki z budżetami (US, ZUS), rozrachunki VAT, rozliczenia czynne kosztów, fundusze specjalne, przychody przyszłych okresów.
6. Rozliczenie wyników inwentaryzacji wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych :
  - 1) ogółem niedobory środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych ..... zł
  - 2) ogółem nadwyżki .....zł.
7. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustaliła co następuje:  
.....  
.....  
.....  
.....
8. Wnioski z prac komisji:
  - 1) przygotowanie pól spisowych do spisu z natury: .....  
.....  
.....
  - 2) przeprowadzenie spisu z natury: .....  
.....  
.....

- 3) trudności w sprawnym przebiegu spisów: .....
- .....
- .....
- .....
- 4) inwentaryzacja roczna kasy głównej Uczelni: .....
- .....
- .....
- .....
- 5) wycena spisanych składników: .....
- .....
- .....
- .....
- 6) ustalono faktyczną wartość składników majątkowych (zespół „0” planu kont):
- a) grunty .....
  - b) budynki i lokale (budowle) .....
  - c) środki trwałe (grupy: 4, 6, 8) .....
  - d) środki transportu .....
  - e) księgozbiór .....
  - f) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) .....
  - g) wartości niematerialne i prawne .....
  - h) środki trwałe w budowie .....

Arkusze spisu z natury inwentaryzowanych jednostek i protokoły weryfikacji zostały podpisane na każdej stronie przez komisję inwentaryzacyjną.

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej co do przeprowadzonej inwentaryzacji rocznej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biała Podlaska, dnia .....

Podpisy członków Komisji

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki:

1. Zarządzenie Rektora nr ..... z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej na dzień 31 grudnia ..... roku.,
2. Zarządzenie Kanclerza nr .... z dnia ..... w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej,
3. Notatka służbowa z przeprowadzenia szkolenia zespołów spisowych,
4. Arkusze spisu z natury środków trwałych w ilości ..... sztuk,
5. Arkusze spisu z natury wyposażenia w ilości ..... sztuk,
6. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
7. Sprawozdania zespołów spisowych,
8. Protokół z inwentaryzacji rocznej kasy,
9. Bilans roczny ..... roku – Biblioteka,
10. Pisma w sprawie wyjaśnienia różnic,
11. Odpowiedzi na w/w pisma,
12. Zestawienia zbiorcze spisów z natury,
13. Inne .....

.....dnia.....

### Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu środków trwałych, maszyn, urządzeń i wyposażenia, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu kwestury.  
W pomieszczeniach w których znajduje się powierzone mi mienie nie ma żadnych środków materialnych które nie są własnością Uczelni.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....dnia.....

### Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że środki trwałe, maszyny, urządzenia i wyposażenie zostały w mojej obecności oraz z moim udziałem przeliczone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie zgłaszam zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

Zgłaszam zastrzeżenia: .....

.....

.....

Wszystkie składniki majątku za które ponoszę odpowiedzialność zostały objęte spisem.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
podpis osoby przyjmującej

.....  
(pieczęć uczelni)

### Protokół z przebiegu weryfikacji

Lp	Składnik majątkowy	Symbol konta	Ewidencja księgowa	Inwentaryzacja
1	Grunty			
2	Budynki i budowle			
3	Środki transportu			
4	Księgozbiór			
5	Wartości niematerialne i prawne			
6	Inwestycje w toku			
7	Należności dochodzone na drodze sądowej			
8	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń			
9	Inne rozrachunki z pracownikami			
10	Rozrachunki z budżetami (US, ZUS)			
11	Rozrachunki VAT			
12	Rozliczenia czynne kosztów			
13	Fundusze specjalne			
14	Przychody przyszłych okresów			
	<b>Razem</b>			

Salda weryfikowanych składników uznano za prawidłowe i zgodne z księgami rachunkowymi.

Zespół spisowy w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)

.....  
(podpis kvestora)

.....  
(podpis rektora)

**INSTRUKCJA W SPRAWIE OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW  
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH  
w PAŃSTWOWEJ SZKOLE WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II  
w BIAŁEJ PODLASKIEJ**

**Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Zasady prowadzenia rachunkowości, definicję i rodzaje dowodów księgowych, wymogi w zakresie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz inwentaryzacji składników majątkowych zawarte są w **załączniku nr 1 do zarządzenia**.
2. Zasady szczegółowe przeprowadzania inwentaryzacji określa Instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca **załącznik nr 4 do zarządzenia**.
3. Zasady szczegółowe prowadzenia gospodarki kasowej określa Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej stanowiąca **załącznik nr 3 do zarządzenia**.
4. Zasady szczegółowe wystawiania faktur VAT w Uczelni określa Instrukcja w zakresie wystawiania faktur VAT stanowiąca **załącznik nr 6 do zarządzenia**.
5. Uczelnia dysponuje środkami publicznymi.
6. Według ustawy o finansach publicznych środkami publicznymi są wszelkie uzyskiwane przez jednostki przychody, w tym również: wpływy ze sprzedaży wyrobów i usług, dochody z mienia (do których zalicza się wpływy z umów najmu, dzierżawy i innych umów o podobnym charakterze) oraz odsetki od środków na rachunkach bankowych.
7. Uczelnia zobowiązana jest do wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny.
8. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych Uczelnia podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Każda procedura zakupu dotycząca wydatkowania środków publicznych następuje na podstawie wypełnionego i opatrzonego podpisami kompletnego wniosku o dokonanie zakupu towarów i usług, który stanowi podstawę wstępnej kontroli finansowej kwestora Uczelni (akceptacja wydatku przed jego poniesieniem).
10. Zakupy dokonywane są na podstawie zatwierdzonego przez Radę Uczelni planu rzeczowo – finansowego.
11. Uczelnia sporządza plan rzeczowo – finansowy z uwzględnieniem przyznaných subwencji i dotacji z MNiSW i innych środków finansowych z budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków, a także planowane przychody własne.
12. W rocznym planie rzeczowo – finansowym Uczelnia ujmuje dane o zatrudnieniu i wynagrodzeniach wynikających ze stosunku pracy w grupach pracowników na poszczególnych stanowiskach, w podziale na wynagrodzenia osobowe, honoraria i dodatkowe wynagrodzenie roczne, oraz wyodrębnia środki na nagrody rektora.
13. Ogólne zasady opisu dokumentów zostały przedstawione na przykładzie faktury zakupu. Należy je stosować do pozostałych dokumentów finansowo – księgowych.



## § 2

1. Wszystkie dokumenty przychodzące do Uczelni powinny trafić do Kancelarii Uczelni, celem nadania im daty wpływu i numeru w księdze kancelaryjnej. Z Kancelarii Uczelni odbierają je kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Odbiór dokumentu jest kwitowany w księdze kancelaryjnej.
2. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 dokumenty powinny trafić do osób, które dokonują kontroli merytorycznej. Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym znajduje się w dalszej części instrukcji.
3. Po sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym trafia on ponownie do Kancelarii Uczelni, gdzie jest kierowany do Sekcji Zamówień Publicznych.
4. Pracownik Sekcji Zamówień Publicznych umieszcza na dokumencie informacje o zgodności dokonanej transakcji z przepisami Ustawy o zamówieniach publicznych, np. : „Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, na podstawie umowy nr ..... z dnia .....”.
5. Dokument zawierający opis merytoryczny i informację Sekcji Zamówień Publicznych trafia do Kwestury Uczelni. Jest na nim przystawiana pieczęć z datą wpływu i podpis pracownika Kwestury przyjmującego dokument.
6. Pracownicy Kwestury dokonują sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzenie to pozwala określić czy dokument jest kompletny, prawidłowo sporządzony, zawiera wszystkie opisy i nie zawiera błędów rachunkowych. Następstwem dokonania kontroli jest przystawienie pieczęćki: „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”, oraz podpis pracownika Kwestury.
7. Pracownik Kwestury przystawia następnie pieczęć: „Zatwierdzono do wypłaty kwotę ..... zł, słownie ....., ze środków ....., kwestor ....., kanclerz/rektor .....” i przekazuje dokument uprawnionym osobom w celu zatwierdzenia do zapłaty.
8. Ostatecznego zatwierdzenia do zapłaty dokonuje kanclerz lub rektor Uczelni po zatwierdzeniu przez kwestora.
9. Po zatwierdzeniu do zapłaty dokument powraca do Kwestury, gdzie następuje jego zapłata.
10. Dokumenty zapłacone gotówką dołącza się do odpowiedniego raportu kasowego, a dokumenty zapłacone przelewem do właściwego rejestru księgowego celem dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych.
11. Do faktur dołącza się w Kwesturze dokumenty przyjęcia środków trwałych OT po uzgodnieniu tego faktu z kestorem.
12. Dokumenty o określonej dacie płatności powinny być przekazane do Kwestury co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty.
13. W celu zapewnienia, że otrzymana faktura dokumentuje transakcję, która faktycznie miała miejsce, oraz że zakup został dokonany zgodnie z przepisami regulującymi wydatkowanie środków publicznych, faktura taka powinna być prawidłowo opisana.
14. Opis faktury powinien znajdować się na jej odwrocie lub na załączonej do faktury kartce. Przykładowe zapisy na odwrocie faktury (dokumentu):

<p><b><u>Kontrola merytoryczna:</u></b>  <i>(szczegółowy opis wydatku tj. szczegółowy opis zakupionego towaru lub usługi, wskazanie jednostki Uczelni, dla której dokonano zakupu, wskazanie celu dokonania zakupu, data odbioru towaru lub wykonania usługi + <u>protokół odbioru</u> ) np.:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wymienione w fakturze artykuły zakupiono na potrzeby realizacji zajęć ze studentami kierunku .... II roku, odebrano dnia .....</li> <li>2) Potwierdzam wykonanie usługi wymienionej w fakturze, którą zrealizowano w związku z realizacją grantu pt. ...., kierownik grantu ....., usługa wykonana w dniu: .....</li> <li>3) Potwierdzam odbiór sprzętu/mebli wymienionego w fakturze, odbioru dokonał ....., protokół odbioru w załączeniu, osoba materialnie odpowiedzialna to ....., sprzęt znajduje się .....</li> <li>4) Potwierdzam udział w konferencji w dniach ....., pracownika..... zakładu/kierunku .....</li> <li>5) Zakupu dokonano w związku z realizacją projektu naukowego pt....., realizowanego pod kierunkiem ....., katedra ....., zakład, data odbioru.....</li> </ol> <p><b><u>Podanie źródła finansowania np:</u></b></p> <p>Sfinansowano ze środków:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Subwencji,</li> <li>2) Funduszu rozwoju nauki,</li> <li>3) Ze środków UE (szczegółowo),</li> <li>4) Z opłat wniesionych przez uczestników/słuchaczy,</li> <li>5) Ze środków darowizny,</li> <li>6) Ze środków przekazanych przez sponsora</li> <li>7) Z innych, jakich?.....</li> </ol> <p><b><u>Informacja o czynności jakiej służy dany zakup pod kątem podatku VAT:</u></b>  <i>(wskazać jeden z wymienionych)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zakup wyłącznie na potrzeby działalności zwolnionej</li> <li>2) Zakup wyłącznie na potrzeby działalności opodatkowanej</li> <li>3) Zakup wyłącznie na potrzeby działalności mieszanej</li> </ol>	<p><b>Sprawdzono pod względem merytorycznym,</b></p> <p>data, podpis  <i>(czytelny, lub nieczytelny z pieczętką)</i></p> <p>(osoby uprawnione, wskazane w dalszej części instrukcji)</p>
<p><b><u>Prawo zamówień publicznych:</u></b></p> <p>Wydatek wykazany na tej fakturze zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. ...., w trybie ....., nr postępowania ....., umowa nr ..... z dnia .....</p>	<p><b>Sekcja Zamówień Publicznych</b></p> <p>data, podpis  <i>(czytelny, lub nieczytelny z pieczętką)</i></p>
<p><b><u>Kontrola formalno – rachunkowa:</u></b></p> <p>Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym</p>	<p><b>Kwestura</b></p> <p>data, podpis  <i>(czytelny, lub nieczytelny z pieczętką)</i></p>
<p><b><u>Akceptacja płatności faktury:</u></b></p> <p>Zatwierdzono do wypłaty kwotę zł ....., słownie ....., ze środków .....</p>	<p><b>Kwestor, Kanclerz/Rektor</b></p> <p>data, podpis  <i>(czytelny, lub nieczytelny z pieczętką)</i></p>
<p><b><u>Dekretacja</u></b></p>	<p><b>Pracownicy Kwestury</b></p> <p>data, podpis  <i>(czytelny, lub nieczytelny z pieczętką)</i></p>

15. Opis faktury z tytułu wewnątrzspółnotowego nabycia towarów i importu usług powinien umożliwiać ustalenie stawki podatku VAT oraz datę powstania obowiązku podatkowego, a w szczególności powinien zawierać pełną nazwę w języku polskim towaru lub usługi oraz datę wykonania usługi. Faktury w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski. Przetłumaczenie faktury na język polski zapewnia osoba sprawdzająca dokument pod względem merytorycznym.

### **Obieg dokumentów dotyczących działalności badawczo - rozwojowej**

#### **§ 3**

1. Obieg dokumentów finansowo –księgowych dotyczących działalności badawczo – rozwojowej określa odrębny Regulamin.

### **Przyjęcie, przekazanie, zmiana miejsca użytkowania, likwidacja składników majątku**

#### **§ 4**

1. **Przyjęcie** poszczególnych składników majątku Uczelni następuje po pisemnym określeniu na dokumencie (fakturze, rachunku, protokole) miejsca przeznaczenia i osoby odpowiedzialnej materialnie za zakupione składniki, poprzez sformułowanie: *potwierdzam odbiór sprzętu/mebli wymienionego w fakturze, odbioru dokonał ....., protokół odbioru w załączeniu, osoba materialnie odpowiedzialna to ....., sprzęt znajduje się .....*(podpis czytelny lub nieczytelny z pieczętką osoby opisującej dokument pod względem merytorycznym).
2. Kwestura określa czy dany składnik majątku powinien znajdować się w księgach inwentarzowych, dokonując klasyfikacji KŚT i sporządza dokument przyjęcia OT, nadając numer inwentarzowy i kod kreskowy, którymi oznacza składnik majątkowy.
3. Dokument OT jest podpisywany przez osobę materialnie odpowiedzialną/użytkującą składnik majątkowy wskazaną w opisie dokumentu (fakturze, rachunku, protokole), a także przez osobę przyjmującą składnik majątku do ksiąg inwentarzowych Dokument OT zostaje dołączony do dokumentu zakupu/przekazania. Podpisy składane są czytelnie lub nieczytelnie z pieczętką.
4. **Przekazanie** składnika majątku następuje na podstawie dokumentu PT. Dowód ten służy do dokumentowania przekazania składników majątku Uczelni innej jednostce, lub otrzymania środka trwałego od innej jednostki.
5. Dowód PT wystawia się w 2 egzemplarzach: 1 egzemplarz otrzymuje jednostka przyjmująca, 1 egzemplarz strona przekazująca.
6. **Zmianę miejsca użytkowania** dokumentuje dowód MT, który mówi o przeniesieniu środka trwałego z komórki która użytkowała go do tej pory, do innej która będzie jego użytkownikiem od tej pory. O przesunięciu składnika majątku decyduje kanclerz Uczelni.
7. Zmiana miejsca użytkowania następuje w związku z odejściem pracownika z Uczelni, zmianą stanowiska, udaniem się na urlop (z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego), długotrwałą chorobą lub z innych powodów. W przypadku gdy jest konieczna zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej, przełożony takiej osoby kieruje do kanclerza pismo w sprawie wyrażenia zgody na przesunięcie składnika majątku, zawierające dane osoby przekazującej i przejmującej. Na podstawie takiej zgody

Kwestura dokonuje przesunięcia składnika, a bezpośredni użytkownicy potwierdzają to podpisami na dokumencie MT.

8. **Dowód likwidacji** składnika majątku LT służy do udokumentowania jego zużycia, zniszczenia, sprzedaży, niedoboru.
9. Bezpośredni użytkownicy zgłaszają na piśmie informację o zużyciu lub zniszczeniu składnika majątku, niemożliwości jego zagospodarowania i poddania go likwidacji. Informację taką akceptuje swoim podpisem bezpośredni przełożony tej osoby.
10. Kanclerz/rektor powołuje w drodze zarządzenia komisję likwidacyjną. W Uczelni działa stała komisja likwidacyjna. Skład, zadania i tryb pracy komisji likwidacyjnej określa odrębne zarządzenie.
11. Szczegółowe zasady gospodarki majątkiem Uczelni zawiera rozdział 4 Polityki rachunkowości (**załącznik nr 1 do zarządzenia**), oraz instrukcja inwentaryzacyjna (**załącznik Nr 4 do zarządzenia**).

## § 5

1. Pracownicy Kwestury na podstawie programu komputerowego sporządzają dla każdej jednostki organizacyjnej wykaz środków trwałych oraz wyposażenia składników majątku znajdujących się w użytkowaniu pracowników w danej jednostce organizacyjnej Uczelni.
2. Każda z jednostek organizacyjnych ma obowiązek uzgodnienia raz w roku kalendarzowym na koniec I kwartału (do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego) stanu majątku z ewidencją inwentarzową prowadzoną w Kwesturze. Nie ma obowiązku dokonywania takiego uzgodnienia w roku w którym zakończono inwentaryzację w drodze spisu z natury.
3. W sytuacji braku sprzętu lub jego przeniesienia każda z jednostek organizacyjnych ma obowiązek pisemnie wskazać kanclerzowi Uczelni nowe miejsce użytkowania oraz nową osobę odpowiedzialną w formie pisemnej.

## § 6

1. Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej oraz miejsca użytkowania poszczególnych składników majątku Uczelni może nastąpić **tylko i wyłącznie po pisemnym zatwierdzeniu przez kanclerza** i zgłoszeniu do pracownika Kwestury prowadzącego księgę inwentarzową, który dla udokumentowania zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub przemieszczenia składnika majątku, sporządza dokument MT.
2. Osoby, które przestają pełnić funkcje, a z którymi związana jest odpowiedzialność materialna za powierzone mienie, zobowiązane są do rozliczenia się z w/w mienia w terminie do ostatniego dnia pracy.

### **Faktury za artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących (tonery)**

## § 7

1. Zapotrzebowanie na artykuły biurowe i tonery dokonywane jest przez sekretariaty poszczególnych jednostek dydaktycznych Uczelni, a w pionie administracyjnym przez poszczególne jednostki organizacyjne.
2. Zapotrzebowanie składane jest nie częściej niż raz w miesiącu, do ostatniego dnia każdego miesiąca do pracownika Sekcji Utrzymania Obiektów.

3. Na podstawie złożonych zapotrzebowań z poszczególnych działów pracownik ten sporządza zamówienie zbiorcze, które przedkłada do zaakceptowania kanclerzowi Uczelni, a następnie wysyła do dostawcy celem jego realizacji.
4. Pracownik Sekcji Utrzymania Obiektów odbiera fakturę i towar od dostawcy, sprawdza jego ilość z zapotrzebowaniem i fakturą, a następnie zgodność cen z ofertą przetargową, opisuje fakturę i przedkłada odpowiednim osobom do podpisu merytorycznego. Po dokonaniu podpisu faktura jest przekazywana do Kancelarii, celem dalszego obiegu.
5. Artykuły biurowe i tonery zostają wydane za pokwitowaniem jednostkom, które złożyły zapotrzebowanie. Pokwitowanie odbioru (klauzula: „przyjęto do użytku służbowego, dział..., sekcja..., data i podpis (czytelny lub nieczytelny z pieczętką)”) następuje bezpośrednio na fakturze zakupu.
6. W Uczelni nie prowadzi się magazynu materiałów biurowych i tonerów, są one wydawane bezpośrednio do zużycia, a ich zakupy księgowane są bezpośrednio w koszty bieżącej działalności.
7. Zużyte materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących powinny być na bieżąco zdawane do pracownika Sekcji utrzymania obiektów, który następnie zobowiązany jest do przeprowadzenia procedur związanych z ich utylizacją.

### **Faktury za środki czystości**

#### **§ 8**

1. Zapotrzebowanie na środki czystości dokonywane jest raz na kwartał przez uprawnionego pracownika Sekcji Utrzymania Obiektów, który uzgadnia zamawiany asortyment z wyznaczonymi pracownikami poszczególnych budynków.
2. Na podstawie złożonych zapotrzebowań pracownik Sekcji Utrzymania Obiektów sporządza zamówienie zbiorcze, które przedkłada do zaakceptowania kanclerzowi Uczelni, a następnie wysyła do dostawcy celem jego realizacji.
3. Pracownik Sekcji Utrzymania Obiektów odbiera fakturę i towar od dostawcy, sprawdza jego ilość z zapotrzebowaniem i fakturą, a następnie zgodność cen z ofertą przetargową, opisuje fakturę i przedkłada odpowiednim osobom do podpisu merytorycznego. Po dokonaniu podpisu faktura jest przekazywana do Kancelarii, celem dalszego obiegu.
4. Środki czystości zostają wydane za pokwitowaniem osobom upoważnionym, wskazanym w ust.1. Pokwitowanie odbioru (klauzula: „przyjęto do użytku służbowego, dział/sekcja..., data i podpis (czytelny lub nieczytelny z pieczętką)”) następuje bezpośrednio na fakturze zakupu.

### **Dokumentacja płacowa**

#### **§9**

1. Dowodami księgowymi związanymi z wypłatą wynagrodzeń są:
  - 1) umowa o pracę i rozwiązanie umowy o pracę,
  - 2) wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
  - 3) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
  - 4) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,

- 5) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
  - 6) lista płac, którą sprawdza pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym odpowiedzialny za jej sporządzenie pracownik, z akceptacją kvestora. Listę płac zatwierdza kanclerz i rektor.
2. Podstawową dokumentację płacową stanowią listy płac sporządzone w oparciu o dokumentację wystawianą i przekazywaną przez Sekcję Kadr. Listy płac sporządzane są w Kwesturze w programie kadrowo – płacowym, każdego miesiąca w terminach określonych do wypłaty wynikających z Regulaminu wynagradzania, oraz w innych terminach wynikających z podpisanych umów i na polecenie rektora lub kanclerza.
  3. Naliczenia wynagrodzeń dokonuje się na podstawie danych wprowadzonych do programu kadrowo – płacowego przez pracowników Sekcji Kadr.
  4. W zakresie wypłaty wynagrodzeń podstawą wypłaty są dokumenty:
    - 1) kopie umów o pracę i ich zmiany,
    - 2) decyzje wypłaty należnego dodatku stażowego,
    - 3) decyzje wypłaty nagród jubileuszowych,
    - 4) decyzje wypłaty odpraw emerytalnych,
    - 5) decyzje wypłaty nagród okolicznościowych,
    - 6) decyzje wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop,
    - 7) decyzje wypłaty okresowych dodatków zadaniowych i specjalnych za powierzenie dodatkowych obowiązków,
    - 8) decyzje wypłaty za pracę w godzinach nadliczbowych,
    - 9) decyzje wypłaty premii,
    - 10) decyzje wypłaty dodatkowych wynagrodzeń rocznych.
  5. W zakresie wypłaty innych świadczeń pracowniczych podstawę wypłaty stanowią:
    - 1) decyzje wypłaty odpraw pośmiertnych,
    - 2) decyzje o wypłacie zasiłków wychowawczych,
    - 3) zwolnienia lekarskie stanowiące podstawę wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
    - 4) oświadczenia pracownika dotyczące małżonka, stanowiące podstawę przyznania zasiłków rodzinnych,
  6. Kwestura z naliczonego wynagrodzenia dokonuje potrąceń wynikających z odrębnych przepisów. Podstawą potrąceń z list płac są:
    - 1) tytuły wykonawcze z egzekucji sądowej i administracyjnej,
    - 2) decyzje dotyczące zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikom,
    - 3) decyzje o udzieleniu kar pieniężnych przewidzianych w Kodeksie Pracy,
    - 4) pisemne deklaracje pracowników o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzeń np: składek na rzecz WARTY, przelewów na ROR, spłat pożyczek z ZFŚS.

## §10

1. Obieg dokumentów w zakresie wypłaty wynagrodzeń jest następujący:
  - 1) dokumenty wymienione w §9 ust.4 sporządza Sekcja Kadr Uczelni w 3 egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz otrzymuje pracownik, 1 egzemplarz pozostaje w aktach osobowych pracownika, 1 egzemplarz otrzymuje Kwestura. Dane osobowe pracowników jak i decyzje wypłat pracownicy Sekcji Kadr są zobowiązani wprowadzać do programu kadrowo – płacowego,

- 2) na podstawie dokumentów otrzymanych z Sekcji Kadr upoważnieni pracownicy Kwestury przygotowują listy płac dotyczące wypłaty określonych w nich świadczeń. Listy płac sporządzane są komputerowo w programie kadrowo – płacowym,
  - 3) listy płac są następnie drukowane (1 egzemplarz) i podpisywane. Podpisy składają: osoba sporządzająca listę płac, sprawdzająca, kwestor, kanclerz i rektor Uczelni,
  - 4) podpisana lista płac jest podstawą do wypłaty wskazanych w niej wynagrodzeń pracowniczych.
2. Zatwierdzona lista płac jest podstawą do ujęcia jej w ewidencji księgowej, a także podstawą do wypłaty naliczonych w niej:
- 1) składek na ubezpieczenia społeczne i (zarówno pracowników jak i pracodawcy), składek zdrowotnych i FP. Po uzgodnieniu wysokości składek obliczonych na podstawie dokumentów płacowych w programie PŁATNIK, składki są odprowadzane w obowiązujących terminach do ZUS,
  - 2) podatku dochodowego od osób fizycznych, który jest odprowadzany w obowiązujących terminach do US,
  - 3) składek ubezpieczenia NNW potrącanych pracownikom, są one odprowadzane w obowiązujących terminach do ubezpieczyciela z którym Uczelnia ma podpisaną umowę,
  - 4) spłaty rat pożyczek z ZFŚS, są one przekazywane na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uczelni.
  - 5) składek na PPK (zarówno pracowników jak i pracodawcy), są one odprowadzane w obowiązujących terminach do ubezpieczyciela z którym Uczelnia ma podpisaną umowę.
3. Szczegółowe zasady dotyczące ustalania warunków wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają odrębne regulaminy w tym: regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin, premiovania, regulamin nagród.
4. Obieg dokumentów w zakresie wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych jest następujący:
- 1) umowę zlecenie/umowę o dzieło zawartą z osobą niezatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Uczelni należy niezwłocznie dostarczyć do Kwestury Uczelni wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy do celów ZUS w terminie 5 dni od daty zawarcia umowy, w celu sporządzenia zgłoszenia do ZUS,
  - 2) wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia zawartych na okres dłuższy niż 1 miesiąc dokonuje się co najmniej raz w miesiącu,
  - 3) wymaganą dokumentację do wypłaty stanowią oryginały rachunków oraz wykazy godzin za wykonane usługi wystawione przez zleceniobiorców/wykonawców dzieła zgodnie z zawartymi umowami,
  - 4) rachunek i wykaz godzin zleceniobiorcy składa niezwłocznie po wykonaniu godzin, nie rzadziej niż raz w miesiącu do osoby nadzorującej wykonanie umowy,
  - 5) wykonanie prac na wykazie godzin w przypadku zajęć ze studentami potwierdza własnoręcznym podpisem kierownik zleceniobiorcy/wykonawcy dzieła, oraz dziekan. Następnie rachunek wraz z podpisanym wykazem godzin przekazywany jest do Sekcji Planowania, która poprzez złożenie na nim podpisu potwierdza zgodność wykazu godzin z planem zajęć. Po takim potwierdzeniu rachunek zostaje niezwłocznie przekazany do Kwestury,
  - 6) wykonanie prac na wykazie godzin i rachunku w przypadkach innych niż zajęcia ze studentami potwierdza własnoręcznym podpisem osoba nadzorująca wykonanie umowy zlecenia/umowy o dzieło. Po takim potwierdzeniu rachunek zostaje niezwłocznie przekazany do Kwestury,

- 7) pracownicy Kwestury poddają rachunki właściwym wyliczeniom tj. na podstawie posiadanych dokumentów określają wielkość i rodzaj potrąceń, dokonują wyliczenia kwoty netto i potwierdzają właściwość tych ustaleń datą i podpisem,
- 8) następnie rachunek przekazywany jest do kwestora i kanclerza (lub rektora) w celu zatwierdzenia go do zapłaty,
- 9) po zatwierdzeniu do zapłaty rachunek powraca do Kwestury, gdzie następuje jego realizacja,
- 10) rachunki zapłacone gotówką dołącza się do odpowiedniego raportu kasowego, a rachunki zapłacone przelewem do właściwego rejestru księgowego celem dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych.

## **Pozostała dokumentacja**

### **§15**

1. Dokumentację w zakresie wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią:
  - 1) listy wypłat dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich dzieci,
  - 2) listy wypłat dofinansowania do innych form działalności socjalnej,
  - 3) listy wypłaty zapomóg,
  - 4) podpisane umowy w zakresie działalności mieszkaniowej.
2. Wielkość środków przyznanych poszczególnym pracownikom i rodzaj świadczeń określa komisja socjalna zgodnie z odrębnym regulaminem, na podstawie wniosków złożonych przez pracowników.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń wraz z określoną na nich przez komisję kwotą przyznanego świadczenia są zatwierdzane przez kwestora i rektora Uczelni.
4. Zatwierdzone wnioski są przekazywane do Kwestury, na ich podstawie sporządzane są listy wypłat i dokonuje się wypłaty świadczeń pracownikom.

### **§16**

1. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu są sporządzane w jednym egzemplarzu, który otrzymuje zainteresowany pracownik. Zaświadczenie wystawia pracownik Kwestury na druku wygenerowanym przez system kadrowo – płacowy lub na druku dostarczonym przez pracownika.
2. Informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych sporządzana jest każdego roku w terminie określonym w przepisach podatkowych na formularzu według wzoru Ministerstwa Finansów. Informacja generowana jest w programie kadrowo – płacowym w trzech egzemplarzach, z czego jeden w wersji elektronicznej przekazywany jest do Urzędu Skarbowego, jeden pozostaje w dokumentacji Kwestury, a jeden wydawany jest (osobiście lub pocztą) pracownikowi. Odbiór dokumentu kwitowany jest przez pracownika.
3. Deklaracja rozliczeniowa ZUS sporządzana jest i przekazywana w formie elektronicznej w programie PŁATNIK zgodnie z wzorem określonym przez ZUS. Deklaracja w wersji papierowej pozostaje w Kwesturze.
4. Listy wypłat stypendiów, zapomóg i innych świadczeń wypłacanych studentom sporządzane są w Dziekanacie, podpisywane przez osoby uprawnione do ich przyznania, następnie przez Prorektora ds. kształcenia i studentów, kwestora i kanclerza/rektora. Na podstawie tak zatwierdzonych list, pracownik Kwestury dokonuje przelewów studentom przyznanych świadczeń.



5. Polecenie księgowania jest dokumentem wewnętrznym wystawianym w Kwesturze przez poszczególnych pracowników w jednym egzemplarzu. Służy do wprowadzania i korygowania zapisów, które nie mają bezpośredniego odniesienia do dokumentów źródłowych. Polecenie księgowania może dotyczyć sum zbiorczych z różnego rodzaju zestawień, rozliczeń wewnętrznych, korygować wcześniejsze błędne zapisy. Polecenie księgowania służy także do wykazania wielkości naliczonej amortyzacji i umorzeń. Polecenie księgowania podpisuje osoba wystawiająca.
6. Wezwanie do zapłaty wystawiane jest przez pracownika Kwestury w przypadku zalegania dłużnika z zapłatą. Generowane jest w systemie finansowo – księgowym w dwóch egzemplarzach, z czego jeden wysyłany jest dłużnikowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, drugi pozostaje w Kwesturze. Wezwanie podpisuje kwestor, oraz kanclerz/rektor.
7. Kontrahentowi, który opóźnił się z zapłatą naliczane są odsetki za nieterminową zapłatę w programie finansowo – księgowym. Odsetek za nieterminową zapłatę nie nalicza się jeżeli ich wysokość nie przekroczyłaby trzykrotności wartości opłaty pobranej przez Poczta Polską za polecenie przesyłki listowej. Odsetki naliczane są zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego w wysokości określonej przepisami prawa. W przypadku gdy umowa z kontrahentem określa inną wysokość odsetek za opóźnienie, stosuje się postanowienia umowy. W przypadku naliczenia odsetek za opóźnienie z wpłaty otrzymanej od kontrahenta w pierwszej kolejności zarachowana zostaje należność główna, a pozostała kwota zarachowana zostaje na odsetki. Dotyczy to także należności od studentów.
8. Zasady sporządzania, obiegu i rozliczania delegacji reguluje odrębne Zarządzenie rektora.
9. Procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych reguluje odrębne Zarządzenie rektora.
10. Przepisy niniejszej Instrukcji mają zastosowanie także do obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych finansowanych ze środków UE.

## §17

### 1. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym:

Lp.	Jednostka organizacyjna	Stanowisko
1		Rektor Prorektorzy Kanclerz Dyrektor Gabinetu Rektora
2	Kwestura	Kwestor
3	Wydziały	Dziekani Wydziałów Kierownicy Zakładów
4	Studium języków obcych	Kierownik
5	Studium Wychowania fizycznego i sportu	Kierownik
6	Ośrodki badawcze	Dyrektor ośrodka
7	Biblioteka	Dyrektor Biblioteki
8	Dziekanat	Kierownik Dziekanatu
9	Dom Studenta	Kierownik Domu Studenta
10	Wydawnictwo	Dyrektor Wydawnictwa
11	Administracja	Zastępca kanclerza ds. technicznych

		Koordynator Sekcji Utrzymania Obiektów Kierownik Działu Teleinformatycznego Koordynator Sekcji Kadr Koordynator Sekcji Planowania Koordynator Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier Koordynator sekcji współpracy międzynarodowej Koordynator Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich Koordynator Sekcji Zamówień Publicznych Koordynator Akademickiego Centrum Edukacji Ustawicznej Koordynator Sekcji Promocji i Rekrutacji Koordynator Sekcji Audytu Wewnętrznego Specjalista ds. BHP i ppoż. Specjalista ds. archiwum
12	AZS	Prezes AZS
12	Samorząd studencki i organizacje studenckie	Prorektor ds. kształcenia i studentów
13		Inne osoby upoważnione

### § 18

#### 1. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty:

- 1) Rektor,
- 2) Kanclerz,
- 3) Kwestor,
- 4) Inne upoważnione pisemnie osoby.

### § 19

#### 1. Wykaz osób odpowiedzialnych za druki ścisłego zarachowania:

Lp	Nazwa druku	Jednostka organizacyjna	Stanowisko
1	Dokumenty kasowe KP, KW, czeki gotówkowe	Kwestura	Pracownik Kwestury
2	Arkusze spisu z natury	Kwestura	Pracownik Kwestury
3	Inne druki	Dziekanat, Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej	Zgodnie z odrębnym Regulaminem

**INSTRUKCJA W ZAKRESIE WYSTAWIANIA FAKTUR VAT  
w PAŃSTWOWEJ SZKOLE WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II  
w BIAŁEJ PODLASKIEJ**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Faktury dla potrzeb podatku od towarów i usług w rozumieniu art. 106 a – 106 q Ustawy o podatku VAT wystawiane są na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego regulaminu.
2. Uczelnia jako podatnik VAT zobowiązana jest w szczególności do określenia sposobu zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktur, tak aby móc powiązać fakturę z zamówieniem, zleceniem, umową, zameldowaniem w książce meldunkowej lub innym dokumentem.
3. Obowiązującą formą wystawianych w Uczelni faktur jest faktura w formie papierowej.
4. Faktury powinny być podpisane przez osobę do tego upoważnioną i jednocześnie odpowiedzialną za weryfikację ich treści.
5. Jednostka organizacyjna Uczelni wystawiająca fakturę zobowiązana jest zapewnić, że informacje wyszczególnione w fakturze dokładnie odzwierciedlają faktyczną dostawę towarów lub świadczenie usług oraz warunki, na jakich zostały one dokonane. Może być to osiągnięte w dowolny sposób, m. in. poprzez:
  - 1) adnotację na fakturze dotyczącą numeru zamówienia lub umowy, na podstawie których została wystawiona faktura,
  - 2) możliwość przyporządkowania dokumentów handlowych do danej faktury,
  - 3) posiadanie potwierdzenia przelewu na konto od kontrahenta, jako podstawy wystawienia faktury zaliczkowej,
  - 4) posiadanie potwierdzenia zapłaty w kasie.
6. Faktury VAT wystawiane są w:
  - 1) Kwesturze na podstawie oryginału umowy lub zgłoszenia do wystawienia faktury (**załącznik nr 6a do Instrukcji**),
  - 2) Domu Studenta za usługi noclegowe, najem pomieszczeń, itp.
7. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest:
  - 1) umowa, w szczególności dla usług najmu i świadczenia usług edukacyjnych,
  - 2) wyciąg bankowy lub kopia przelewu w przypadku wpłat m. in. zaliczek
  - 3) inny dokument na podstawie którego można ustalić wartość obrotu podlegającego opodatkowaniu oraz datę obowiązku podatkowego zaakceptowany przez rektora/kanclerza lub inną upoważnioną osobę. Dokument powinien zawierać niezbędne dane do wystawienia faktury VAT tj.: określenie przedmiotu opodatkowania, datę dokonania transakcji, pełną nazwę odbiorcy, adres odbiorcy, NIP odbiorcy, ilość, cena jednostkowa z oznaczeniem czy jest to kwota brutto czy netto.
8. Pracownicy, którzy spodziewają się wpłat w związku z organizowanymi przedsięwzięciami (konferencje, seminaria, sympozja itp.) są zobowiązani do:

- 1) uprzedniego poinformowania o tym fakcie Kwestury,
  - 2) w przypadku zawarcia umowy np. o sponsoring – niezwłoczne przekazanie kopii umowy do kwestury (nie później niż w dniu wykonania usługi),
  - 3) uzyskania od uczestników danych niezbędnych do wystawienia faktury VAT oraz bieżącego przekazywania ich do kwestury.
9. Transakcje z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i importu usług są dokumentowane na potrzeby podatku VAT fakturą VAT wewnętrzną lub innym dokumentem. Opis faktury z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i importu usług powinien umożliwiać ustalenie stawki podatku VAT oraz datę powstania obowiązku podatkowego, w szczególności powinien zawierać pełną nazwę w języku polskim towaru lub usługi oraz datę wykonania usługi. Przetłumaczenie faktury na język polski zapewnia osoba sprawdzająca dokument pod względem merytorycznym.

## **Faktury za usługi edukacyjne**

### **§ 2**

1. Faktury za usługi edukacyjne (np. za konferencje, kursy, opłaty za studia), oraz sprzedaż książek i wydawnictw wystawiane są w Kwesturze przez upoważnionego do tego pracownika na podstawie zgłoszenia do wystawienia faktury (załącznik nr 6a do Instrukcji).
2. Faktury dla konsumentów tj. osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (np. student, słuchacz), oraz dotyczące sprzedaży zwolnionej od podatku VAT wystawia się tylko i wyłącznie na żądanie nabywcy.
3. **Faktury do paragonów wystawia się w terminach i na zasadach przepisów powszechnie obowiązujących oraz zapisów §3 ust. 7 – 12 niniejszej Instrukcji.**
4. Fakturę potwierdzającą dokonanie opłaty za usługi edukacyjne Uczelnia wystawia na rzecz faktycznych nabywców usług edukacyjnych (art.106e ust.1 Ustawy o VAT – nabywca jako element faktury VAT).
5. Dokonanie wpłaty przez pracodawcę w imieniu swojego pracownika z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych nie zmienia faktu, że usługobiorcą (faktycznym nabywcą usługi) jest nadal pracownik. W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (student/słuchacz) zostanie wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował na fakturze jako płatnik.
6. **Nie jest możliwe wystawienie faktury na firmę (wskazania w fakturze firmy jako nabywcy), która refunduje studentowi ponoszone przez niego koszty nauki, gdyż faktycznym nabywcą usługi jest osoba fizyczna – student, słuchacz studiów podyplomowych, kursu, szkolenia.**
7. W sytuacji gdy firma (pracodawca) zobowiązała się do sfinansowania (poprzez zwrot kosztów) części lub całości studiów swojego pracownika, jednakże stronami umowy o usługi edukacyjne jest z jednej strony pracownik/słuchacz (a nie firma/pracodawca), a z drugiej strony Uczelnia, wówczas zamiarem firmy (pracodawcy) był jedynie zwrot kosztów studiów pracownika (a nie nabycie na jego rzecz części lub całości usługi edukacyjnej). Faktycznym nabywcą usługi edukacyjnej pozostaje nadal pracownik/słuchacz, który uczestniczy w zajęciach w ramach studiów zorganizowanych przez Uczelnię.

## Faktury za usługi Domu Studenta

### § 3

1. Faktury za usługi realizowane przez Dom Studenta wystawiane są w Domu Studenta przez upoważnionego do tego pracownika.
2. Dom Studenta wystawia faktury dokumentujące sprzedaż usług na żądanie osób wynajmujących miejsca w Domu Studenta na podstawie zgłoszenia do wystawienia faktury (**załącznik nr 6a do Instrukcji**), lub na podstawie zawartej umowy najmu.
3. Zakwaterowanie w Domu Studenta studentów i doktorantów Uczelni, oraz uczniów i wychowanków lub studentów i doktorantów spoza Uczelni objęte jest zwolnieniem od podatku VAT na zasadach określonych w §6 ust. 4 pkt. 1 i 2 niniejszej Instrukcji.
4. Dla faktur wystawianych w Domu Studenta obowiązują zasady dotyczące liczby egzemplarzy wystawianych faktur, waluty oraz sposobu zaokrąglania kwot określone w §7 niniejszej Instrukcji.
5. Dla faktur wystawianych w Domu Studenta obowiązują zasady wystawiania duplikatów faktur, faktur i not korygujących określone w §9, §10, §11 niniejszej Instrukcji.
6. Zapłaty za usługi świadczone przez Dom Studenta powinny być dokonane na konto bankowe wskazane w wystawionej fakturze.
7. Pracownik Uczelni przyjmujący wpłatę w kasie fiskalnej (sprzedawca) jest zobowiązana wydać nabywcy, bez jego żądania, oryginał paragonu fiskalnego.
8. Od 01 stycznia 2020 r. paragon fiskalny do kwoty 450 zł brutto (100 euro) z numerem NIP nabywcy stanowi fakturę uproszczoną. Faktura uproszczona jest traktowana jak standardowa faktura, na jej podstawie nabywca może w szczególności, skorzystać z prawa do odliczenia podatku naliczonego, jak również zaliczyć wydatek do kosztów uzyskania przychodów. Uczelnia nie wystawi w takim przypadku faktury standardowej. Jedna sprzedaż nie może bowiem być dokumentowana dwoma fakturami (fakturą uproszczoną – paragonem z NIP nabywcy, oraz fakturą standardową).
9. W przypadku transakcji sprzedaży zawieranych pomiędzy Uczelnią a podmiotami gospodarczymi na kwotę nieprzekraczającą 450 zł (100 euro), Uczelnia ma prawo udokumentowania jej paragonem fiskalnym zawierającym numer NIP nabywcy, czyli fakturą uproszczoną. Uprawnienia Uczelni w tym zakresie nie naruszają uprawnień nabywcy w zakresie prawa do otrzymania od razu standardowej faktury dla takiej transakcji, bez konieczności dokumentowania jej paragonem fiskalnym.
10. Oznacza to, że już w momencie sprzedaży nabywca musi zdecydować, czy kupuje jako podatnik, czy jako konsument. Obowiązek zgłoszenia zamiaru otrzymania faktury przed finalizacją zakupów dotyczy wyłącznie sprzedaży na rzecz podatników. W takim przypadku pracownik Uczelni przyjmujący wpłatę (sprzedawca) nie powinien ujmować sprzedaży na kasie fiskalnej, tylko powinien wystawić nabywcy fakturę standardową, według przepisów dotyczących wystawiania faktur. Jeśli pracownik Uczelni przyjmujący wpłatę (sprzedawca) nie ma możliwości wystawienia faktury standardowej – pobiera od nabywcy dane do wystawienia faktury na formularzu stanowiącym **załącznik nr 6a do instrukcji** i przekazuje je do jednostki organizacyjnej Uczelni, która wystawia faktury VAT.
11. Jeżeli chodzi o konsumentów, na żądanie nabywcy towaru lub usługi Uczelnia jest zobowiązana wystawić fakturę dokumentującą sprzedaż, jeżeli żądanie jej wystawienia zostało zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

12. Jeżeli konsument zgłosi się do Uczelni w terminie 3 miesięcy z żądaniem wystawienia faktury na podstawie paragonu fiskalnego, wówczas Uczelnia ma obowiązek wystawić taką fakturę. Paragon wystawiony na rzecz konsumenta nie zawiera numeru NIP nabywcy, w związku z tym faktura również nie będzie zawierała numeru NIP nabywcy.
13. Dla faktur wystawianych w Domu Studenta obowiązują terminy ich wystawiania i powstania obowiązku podatkowego na zasadach określonych w §5 niniejszej Instrukcji.
14. Korekty błędów popełnionych podczas ewidencji sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej dokonuje się zgodnie z zasadami opisanymi w instrukcji w sprawie gospodarki kasowej (**załącznik nr 3 do Zarządzenia**).

## **Dokumenty wewnętrzne opodatkowania**

### **§ 4**

1. Dokument wewnętrzny opodatkowania jest dokumentem, który stanowi podstawę rozliczenia VAT. Nie jest dokumentem handlowym.
2. Data jego wystawienia nie warunkuje powstania obowiązku podatkowego. Może zostać wystawiony nawet po zakończeniu miesiąca, w którym powstał obowiązek podatkowy w stosunku do czynności, które zostały nim udokumentowane. Konieczne jest jednakże wystawienie go w okresie umożliwiającym sporządzenie i złożenie w terminie pliku JPK\_V7M. Dokument wewnętrzny opodatkowania stanowi podstawę ujęcia podatku należnego w rejestrze sprzedaży VAT.
3. W przypadku czynności dla których nie ma konkretnego nabywcy towaru lub usługi, wystawia się dokument wewnętrzny, który nie zawiera danych dotyczących tego nabywcy i określa podstawę do wyliczenia podatku VAT należnego.
4. Czynności z tytułu których powstaje obowiązek opodatkowania podatkiem VAT wewnątrz Uczelni poprzez wystawienie dokumentu wewnętrznego opodatkowania to:
  - 1) wewnątrzwspólnotowe nabycia towarów,
  - 2) usługi noclegowe pracowników w pokojach gościnnych Uczelni,
  - 3) usługi noclegowe studentów zamieszkujących w Domu Studenta,
  - 4) inne w miarę potrzeby.
5. Dokumenty wewnętrzne wystawiane są przez uprawnionych pracowników Kwestury i wprowadzane do systemu finansowo – księgowego.

## **Terminy wystawiania faktur a obowiązek podatkowy**

### **§ 5**

1. Obowiązek podatkowy (moment ujęcia w rejestrze sprzedaży VAT) powstaje z chwilą:
  - 1) dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, a nie z datą wystawienia faktury,
  - 2) otrzymania całości lub części zapłaty,
  - 3) w innych przypadkach określonych przepisami ustawy.
2. Nie jest możliwe wystawianie faktur VAT w dowolnym terminie (oderwanym od transakcji i przepisów prawa). Zgodnie z art. 106i ust. 1 Ustawy o VAT, fakturę należy wystawić nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.

3. Zasada ta obowiązuje również przy fakturach zaliczkowych dokumentujących otrzymanie zapłaty częściowej (czyli 15 dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty od nabywcy).
4. Wpłatę czesnego przez studenta traktujemy jako zaliczkę.
5. Przez datę otrzymania czesnego, raty, zaliczki należy rozumieć dzień zaksięgowania środków pieniężnych na rachunku bankowym Uczelni.
6. Faktury VAT dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (np.: student, słuchacz), oraz dotyczące sprzedaży zwolnionej od podatku VAT, wystawia się tylko i wyłącznie na żądanie nabywcy w terminach:
  - 1) jeżeli nabywca zażąda wystawienia faktury najpóźniej z upływem miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano zaliczkę, generującą powstanie obowiązku podatkowego - fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dostarczono towar/wykonano usługę/otrzymano zaliczkę,
  - 2) jeżeli żądanie wystawienia faktury nastąpi po upływie miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano zaliczkę – fakturę wystawia się w terminie 15 dni od dnia zgłoszenia żądania,
  - 3) fakturę wystawiamy na żądanie studenta/słuchacza zgłoszone w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca w którym dokonano opłaty za studia,**
  - 4) po upływie tego okresu nie będzie możliwe wystawienie faktury. Po tym terminie Uczelnia może wystawić wyłącznie zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.**
7. Gdy obowiązek podatkowy powstaje na innych zasadach (w momencie wystawienia faktury) terminy wystawiania faktur zostały określone w przepisach w sposób szczególny. Dotyczy to: usług dzierżawy, najmu, mediów, dostawy książek drukowanych (z wyłączeniem map i ulotek), czynności polegających na drukowaniu książek i w przypadku dostawy książek drukowanych.

### Stawki podatkowe oraz zwolnienia od podatku na fakturze

#### § 6

1. Obowiązującą stawką podstawową jest stawka 23%, natomiast stawki obniżone wynoszą 8% i 5%.
2. W przypadku sprzedaży opodatkowanej nie ma obowiązku podawania na fakturze symbolu PKWiU lub podstawy obniżenia stawki podatku.
3. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku, gdy chodzi m. in. o:
  - 1) usługi edukacyjne i ściśle z nimi związane,
  - 2) konferencje organizowane przez Uczelnię, na których przeważa usługa kształcenia,
  - 3) usługi związane z kulturą,
  - 4) usługi zakwaterowania w Domu Studenta na rzecz studentów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (w innych przypadkach Uczelnia musi zawrzeć umowy dotyczące zakwaterowania z podmiotami, których studenci lub doktoranci chcą skorzystać z zakwaterowania),
 należy zawsze wskazać przepis ustawy na podstawie którego można zastosować zwolnienie od podatku.
4. Występująca w Uczelni sprzedaż objęta zwolnieniem od podatku VAT:

- 1) zakwaterowanie w Domu Studenta studentów i doktorantów Uczelni (art. 43 ust. 1 pkt 30 b Ustawy o VAT w zakresie usług zakwaterowania w domach studenckich świadczonych na rzecz studentów i doktorantów uczelni prowadzących te domy studenckie),
- 2) zakwaterowanie w Domu Studenta uczniów i wychowanków lub studentów i doktorantów spoza Uczelni – warunek podpisana umowa (art. 43 ust. 1 pkt 30 c Ustawy o VAT w zakresie usług zakwaterowania świadczonych na rzecz uczniów i wychowanków lub studentów i doktorantów przez podmioty inne niż wymienione w lit. a i b, pod warunkiem, że szkoły lub uczelnie mają z tymi podmiotami zawarte umowy dotyczące zakwaterowania swoich uczniów i wychowanków lub studentów i doktorantów),
- 3) studia licencjackie, magisterskie i podyplomowe (art. 43 ust. 1 pkt 26 b Ustawy o VAT w zakresie usług świadczonych przez uczelnie, jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk oraz jednostki badawczo – rozwojowe w zakresie kształcenia na poziomie wyższym),
- 4) konferencje, kursy, szkolenia, sympozja (§ 3 ust. 1 pkt 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w zakresie usług kształcenia innych niż wymienione w art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy, świadczonych przez uczelnie oraz świadczenia usług i dostaw towarów ściśle z tymi usługami związane).

#### **Liczba egzemplarzy, waluta oraz sposób zaokrąglania na fakturze**

### **§ 7**

1. Jednostki organizacyjne Uczelni wystawiają faktury w 3 egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje nabywca, drugi przekazywany jest do Kwestury (nie może być ksero czy skan), trzeci pozostaje w jednostce organizacyjnej, która wystawiła fakturę (Kwestura, Dom Studenta).
2. Do przekazywanych faktur należy dołączyć rejestr wystawionych faktur na koniec każdego miesiąca. Rejestr jest narzędziem umożliwiającym kontrolowanie chronologii numeracji wystawianych faktur. Dla każdej serii numeracji należy prowadzić odrębny rejestr.
3. Kwoty wykazywane w fakturze wykazuje się w złotych i groszach i zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami zaokrągleń. Dotyczy to kwot netto, VAT i brutto.
4. Osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur powinny posiadać stosowne upoważnienia.

#### **Faktury, z których podatek VAT rozlicza nabywca**

### **§ 8**

1. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług, dla których zobowiązaniem do rozliczenia podatku VAT jest nabywca towaru lub usługi, faktura powinna zawierać dodatkowo wyrazy „odwrotne obciążenie”. Dotyczy to:
  - 1) dostawy odpadów lub złomu (towarów wymienionych w załączniku 11 ustawy o VAT), jeżeli nabywcą jest podatnik VAT czynny,
  - 2) przypadku, gdy prawne miejsce świadczenia usług znajduje się na terytorium państwa członkowskiego innego niż Polska (świadczenie usług na rzecz kontrahenta unijnego, gdzie miejsce świadczenia nie znajduje się w Polsce i tym samym usługa nie podlega opodatkowaniu w Polsce),



- 3) przypadku, gdy prawne miejsce świadczenia usług znajduje się na terytorium państwa trzeciego (świadczenie usług na rzecz kontrahenta zagranicznego spoza Unii),
  - 4) innych przypadków określonych przepisami ustawy.
2. W powyższych przypadkach faktura nie zawiera danych dotyczących:
- 1) stawki podatku,
  - 2) sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionej od podatku,
  - 3) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - 4) numeru za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi – tylko w przypadku, gdy prawne miejsce świadczenia usług znajduje się na terytorium państwa trzeciego.
3. W przypadku procedury odwrotnego obciążenia Uczelnia jako usługodawca lub dokonujący dostawy towarów (zgodnie z przepisami ustawy) nie rozlicza podatku należnego.

### **Duplikaty faktur**

#### **§ 9**

1. W przypadku gdy faktura ulegnie zniszczeniu albo zaginie sprzedawca wystawia ją ponownie zgodnie z danymi zawartymi w fakturze pierwotnie wystawionej.
2. Faktura wystawiona ponownie musi dodatkowo zawierać oznaczenie „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia.
3. Duplikat faktury wystawia się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje nabywca, a drugi wystawca.
4. Duplikaty faktur nie są uwzględniane w rejestrach sprzedaży VAT, dołączane są do faktur, których dotyczą (jeżeli Uczelnia jest w posiadaniu faktury).

### **Faktury korygujące**

#### **§ 10**

1. Faktury korygujące wystawia się, jeżeli po wystawieniu faktury dokonano:
  - 1) obniżki ceny w formie rabatu (bonifikaty, opustu, skonta, uznanej reklamacji),
  - 2) zwrotu towarów sprzedawcy oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych,
  - 3) zwrotu nabywcy całości lub części należności (przedpłaty, zaliczki, zadatku itp.),
  - 4) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury.
2. Faktura korygująca powinna zawierać oznaczenie dokumentu wyrazem „KOREKTA”, lub „FAKTURA KORYGUJĄCA”, numer kolejny oraz datę jej wystawienia, dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca.
3. Od 1 stycznia 2021 r. dostawca towaru lub usługi nie musi posiadać potwierdzenia odbioru faktury korygującej in minus przez nabywcę. Jednak podatnik musi udowodnić prawo do tej korekty w inny sposób:

- 1) korekta in minus: obniżenia podstawy opodatkowania, w stosunku do podstawy określonej w wystawionej fakturze z wykazaniem podatkiem, dokonuje się za okres rozliczeniowy, w którym wystawiono korektę, pod warunkiem że z posiadanej dokumentacji wynika, że sprzedawca uzgodnił z nabywcą warunki obniżenia podstawy opodatkowania dla dostawy towarów lub świadczenia usług określone w fakturze korygującej oraz warunki te zostały spełnione, a faktura ta jest zgodna z posiadaną dokumentacją. W przypadku gdy w okresie rozliczeniowym, w którym została wystawiona korekta, sprzedawca nie posiada dokumentacji, o której mowa wcześniej, obniżenia podstawy opodatkowania dokonuje on za okres rozliczeniowy, w którym dokumentację tę uzyska. Zasady korekty mają zastosowanie wówczas gdy dochodzi do obniżenia podstawy opodatkowania z powodu udzielonych po dokonaniu sprzedaży opustów i obniżek cen, zwróconych towarów i opakowań, zwróconych zaliczek w przypadku, gdy nie doszło do sprzedaży. Ponadto, zasadę tę stosuje się odpowiednio w przypadku stwierdzenia pomyłki w kwocie podatku na fakturze i wystawienia faktury korygującej do faktury, w której wykazano kwotę podatku wyższą niż należna,
- 2) korekta in plus:
  - a) jeżeli korekta spowodowana jest przyczynami powstałymi już w momencie wystawienia faktury pierwotnej, to powinna ona zostać rozliczona za okres, w którym została wykazana faktura pierwotna,
  - b) w sytuacji, gdy korekta jest spowodowana przyczynami zaistniałymi po dokonaniu sprzedaży, korekta powinna być dokonana w rozliczeniu za miesiąc, w którym wystawiono fakturę korygującą,
  - c) późniejsze wykrycie błędu w fakturze pierwotnej stanowi przyczynę zwiększenia podstawy opodatkowania rozliczanej za okres, w którym została wykazana faktura pierwotna.
5. Zasady te są także stosowane w przypadku WNT.
6. W przypadkach o których mowa w art. 106j ust.1 ustawy o VAT tj. do faktur uproszczonych, w tym do paragonów fiskalnych uznanych za faktury uproszczone mają zastosowanie przepisy dotyczące korekt faktur. Faktury korygujące do paragonów fiskalnych uznanych za faktury uproszczone wystawiane są poza systemem ewidencji przy zastosowaniu kas fiskalnych.

## Noty korygujące

### § 11

1. Notę korygującą wystawia nabywca towaru lub usługi, gdy stwierdzi on, że w otrzymanej fakturze wystąpiła pomyłka wiążąca się w szczególności z określeniem danych sprzedawcy, nabywcy lub oznaczeniem towaru bądź usługi.
2. W zależności od charakteru błędu w numerze NIP nabywcy na paragonie fiskalnym dopuszcza się możliwość wystawienia noty korygującej (zgodnie z zapisami ustawy o VAT) do:
  - 1) wystawionej do paragonu faktury,
  - 2) paragonu fiskalnego będącego fakturą uproszczoną.Wystawiona nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury/faktury uproszczonej. Niezamierzony błąd w numerze NIP nabywcy oznacza oczywistą pomyłkę, tj. m. in. brak jednej cyfry, przestawienie cyfr bądź pomyłkę w jednej cyfrze, który nie może być utożsamiany z uzupełnieniem brakującego numeru NIP na paragonie fiskalnym, czy zmianą widniejącego numeru NIP na numer NIP innego podatnika.

3. Nie można dokonać korekty numeru NIP w przypadku, gdy na paragonie fiskalnym nie umieszczono wcale numeru NIP nabywcy, ponieważ paragon bez numeru NIP nabywcy nie może być uznany za fakturę uproszczoną i nie mają wtedy zastosowania przepisy dotyczące korekt faktur uproszczonych.
4. Nie można wystawić noty korygującej w przypadku pomyłek wartościowych faktury.
5. Nota korygująca powinna zawierać oznaczenie dokumentu: „NOTA KORYGUJĄCA”, numer kolejny i datę jej wystawienia, dane sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy, numery NIP.
6. Dokument potwierdzający akceptację noty korygującej należy dołączyć do faktury, której dotyczy.

### **Faktury w formie elektronicznej**

#### **§ 12**

1. Uczelnia akceptuje otrzymywanie faktur w wersji elektronicznej (faktury przesyłane lub udostępniane w dowolnym formacie elektronicznym) pod warunkiem wyrażenia zgody na otrzymanie takiej faktury.
2. Faktura elektroniczna powinna być przesłana na podany wcześniej adres e-mail osoby odpowiedzialnej merytorycznie za dokonywane zakupy lub innej osoby upoważnionej.
3. Faktury elektroniczne w celu dalszego obiegu powinny być wydrukowane i następnie opisane tak jak faktury papierowe.
4. Za datę otrzymania faktury elektronicznej uznaje się datę otrzymania wiadomości mailowej z załączoną fakturą.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w zakresie prawa podatkowego oraz aktualne orzecznictwo w tym zakresie.

### ZGŁOSZENIE DO WYSTAWIENIA FAKTURY

Lp.	Dane	Wypełnia osoba zgłaszająca potrzebę wystawienia faktury
1.	Nazwa instytucji, firmy (pełna) lub Nazwisko Imię	
2.	Adres instytucji, firmy( ulica, numer lokalu, kod miejscowość)	
3.	NIP/PESEL	
4.	Kwota netto	
5.	Forma płatności	Gotówka/Przelew*  Przelew dokonano w dniu.....**
6.	Numer konta wpłaty	
7.	Treść faktury	Opłata za: ..... .....

\* niepotrzebne skreślić

\*\*wypełnić w wypadku przelania należności przed dniem wystawienia faktury (należy załączyć kopię dowodu wpłaty)

Upoważniam Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej do wystawienia faktury bez podpisu:

.....  
Podpis osoby ubiegającej się o wystawienie faktury