

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

SPIS TREŚCI	strona
I. Załącznik Nr 1. Zasady (polityka) rachunkowości	1
1. Wstęp	1
2. Postanowienia ogólne	3
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	4
3.1. Księgi rachunkowe	4
3.2. Dowody księgowość	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
II. Załącznik Nr 2. Zakładowy plan kont i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	30
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 rozszczenia	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
III. Załącznik Nr 3. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej	54
IV. Załącznik Nr 4. Instrukcja inwentaryzacyjna	66
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
V.	Załącznik Nr 5. Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych	85
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
VI.	Załącznik Nr 6. Instrukcja w zakresie wystawiania faktur VAT	96
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