

Zarządzenie Nr 73/2017

Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 15.12.2017 r.

w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) obowiązujące w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 1047 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. 2017 poz. 2183 ze zm.),
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz.1533 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. 2017 poz. 1221 ze zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. nr 68, poz. 360 ze zm.),
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2017 poz. 2077 ze zm.),
- 7) Regulaminu Organizacyjnego Uczelni (Zarządzenie nr 51/2017 Rektora z dnia 08.09.2017 r.),
- 8) Statutu Uczelni (Uchwała nr 81/2017 Senatu PSW z dnia 29.09.2017 r.),
- 9) Instrukcji kancelaryjnej (Zarządzenie nr 60/2015 Rektora PSW z dnia 07.12.2015 r.),

zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w PSW w Białej Podlaskiej zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Ustala się zakładowy plan kont i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Ustala się instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Ustala się instrukcję inwentaryzacyjną w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. Ustala się instrukcję w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia.
6. Ustala się Instrukcję w zakresie wystawiania faktur VAT w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

1. Zarządzenie nr 38/2009 Rektora z dnia 10 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarki finansowej Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
2. Zarządzenie nr 41/2012 Kanclerza z dnia 27 listopada 2012 r. w sprawie Zakładowego Planu Kont, oraz zasad rachunkowości (polityki rachunkowości), zmienione kolejnymi zarządzeniami
3. Zarządzenie nr 29/2012 Kanclerza z dnia 28 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej rozliczania punktów kasowych z kasą główną Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
4. Zarządzenie nr 10/2013 Kanclerza z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie obiegu dokumentów i zasad materialnej odpowiedzialności pracowników Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej za majątek uczelni przekazany do użytku służbowego.
5. Zarządzenie nr 11/2013 Kanclerza z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ewidencji i gospodarki składnikami majątkowymi.
6. Zarządzenie nr 2/2015 Kanclerza z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie obiegu dokumentów i zasad materialnej odpowiedzialności pracowników Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej za majątek uczelni przekazany do użytku służbowego.
7. Zarządzenie nr 4/2015 Kanclerza z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ewidencji i gospodarki składnikami majątkowymi

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 r.

prof. zw. dr hab. Józef Bergier

**Rektor Państwowej Szkoły Wyższej
im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej**

Zasady Rachunkowości (Polityka Rachunkowości)
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	2
3.	Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	3
3.1.	Księgi rachunkowe	3
3.2.	Dowody księgowość	6
3.3.	Ewidencja podatku VAT i JPK	9
4.	Inwentaryzacja	11
5.	Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	11
5.1.	Majątek trwały	11
5.2.	Sposoby wyceny majątku trwałego i obrotowego	14
5.3.	Zmiany wartości początkowej środków trwałych	15
5.4.	Waluty obce	17
5.5.	Przychody i koszty	17
5.6.	Ewidencja i rozliczanie kosztów	18
5.7.	Ewidencja i rozliczanie przychodów	20
5.8.	Środki z funduszy UE, fundusze strukturalne oraz programy ramowe	21
5.9.	Fundusze własne i specjalne	22
5.10.	Wynik finansowy i rezerwy	22
6.	Sprawozdawczość	23
7.	Określenie systemów i procedur służących ochronie danych	25
7.1.	Systemy ochrony danych	25
7.2.	Przechowywanie i udostępnianie dokumentów	25
7.3.	Postanowienia ogólne	26
II.	Załącznik Nr 2. Zakładowy plan kont i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	28
1.	Wykaz kont księgi głównej	28
2.	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej	32
2.1.	Zespół „0” Majątek trwały	32
2.2.	Zespół „1” Środki trwałe i rachunki bankowe	35
2.3.	Zespół „2” Rozrachunki i roszczenia	36
2.4.	Zespół „3” Materiały i towary	40
2.5.	Zespół „4” Koszty – układ rodzajowy	40
2.6.	Zespół „5” Koszty według typów działalności i ich rozliczenie	42
2.7.	Zespół „6” Produkty i rozliczenia międzyokresowe	45
2.8.	Zespół „7” Przychody i koszty związane z ich rozliczeniem	46
2.9.	Zespół „8” Fundusze, fundusze specjalne, rezerwy i wynik finansowy	49
2.10.	Zespół „9” Konta pozabilansowe	51
III.	Załącznik Nr 3. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej	52
IV.	Załącznik Nr 4. Instrukcja inwentaryzacyjna	64
1.	Inwentaryzacja metodą spisu z natury	65
2.	Zadania osób biorących udział w spisie z natury i odpowiedzialność nad mieniem	67

3.	Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald	70
4.	Inwentaryzacja drogą porównania (weryfikacji) stanów ewidencyjnych z dokumentacją	70
5.	Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	71
V.	Załącznik Nr 5. Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych	83
1.	Zasady ogólne	83
2.	Obieg dokumentów dotyczących działalności badawczo – rozwojowej	86
3.	Przyjęcie, przekazanie, zmiana miejsca użytkowania, likwidacja składników majątku	86
4.	Faktury za artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących (tonery) ...	87
5.	Faktury za środki czystości	88
6.	Dokumentacja płacowa	88
7.	Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	90
8.	Pozostała dokumentacja	91
9.	Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym	92
10.	Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty	92
11.	Wykaz osób odpowiedzialnych za druki ścisłego zarachowania	93
VI.	Załącznik Nr 6. Instrukcja w zakresie wystawiania faktur VAT	94
1.	Postanowienia ogólne	94
2.	Faktury za usługi edukacyjne	95
3.	Faktury za usługi Domu Studenta	96
4.	Dokumenty wewnętrzne opodatkowania	96
5.	Terminy wystawiania faktur a obowiązek podatkowy	97
6.	Stawki podatkowe oraz zwolnienia od podatku na fakturze	98
7.	Liczba egzemplarzy, waluta oraz sposób zaokrąglania na fakturze	99
8.	Faktury z których podatek VAT rozlicza nabywca	99
9.	Duplikaty faktur	100
10.	Faktury korygujące	100
11.	Noty korygujące	101
12.	Faktury w formie elektronicznej	101
13.	Postanowienia końcowe	101