ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Wprowadzenie.

§ 1.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP:

1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
   a) Zakładowego Planu Kont,
   b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
   c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
4) zasad ewidencji i rozliczania kosztów i przychodów,
5) systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów),
6) wyodrębnionych zasad rachunkowości projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych.

Rozdział II.
Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 2.

Księgi rachunkowe AJP prowadzone są w jej siedzibie przy ul. Teatralnej 25 w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 3.

1. Rokiem obrotowym dla AJP jest rok kalendarzowy rozpoczynający się dnia 1 stycznia, a kończący się dnia 31 grudnia.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
3. W skład roku obrotowego wchodzą okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.

§ 4.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Program komputerowy stosowany w AJP zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
   1) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,

2) w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację (z uwzględnieniem miesiąca), ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

3. Szczegóły dotyczące systemu przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania zawarto w dokumentacji użytkownika.
4. Księgi rachunkowe jednostki obejmują:
   1) dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
   2) konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.
5. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
   1) środków trwałych,
   2) wartości niematerialnych i prawnych,
   3) środków trwałych w budowie,
   4) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami wg kontrahentów,
   5) ewidencji sprzedaży,
   6) ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT,
   7) ewidencji kosztów wg rodzajów i typów działalności,
   8) innych istotnych dla AJP składników aktywów i pasywów.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i ZUS, do których AJP jest zobowiązana.

§ 5.

W AJP występują następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:
1) spis z natury,
2) potwierdzenie sald,
3) weryfikacja danych księgowych.

§ 6.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu przeliczeniu i spisaniu ilości składników majątku oraz ustalenia ich jakości.
2. Przedmiotem inwentaryzacji jest:
   1) gotówka w kasie,
   2) papiery wartościowe,
   3) środki trwałe w eksploatacji,
   4) środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji,
   5) środki trwałe w budowie,
   6) inne rzeczowe składniki majątku.
3. O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

§ 7.

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych.
2. W ten sposób mogą być inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:
   1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),
   2) salda należności,

3) salda zobowiązań,
4) powierzone innym jednostkom własne składniki majątku.

3. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
   1) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
   2) rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
   3) należności i zobowiązania wobec pracowników,
   4) rozrachunki publicznoprawne.

§ 8.

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu.
2. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami istniejącymi na określony dzień.
3. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w jednostce:
   1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
   2) grunty,
   3) inne nieruchomości,
   4) wartości niematerialne i prawne,
   5) środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
   6) środki trwałe wydzierżawione,
   7) aktywa finansowe (akcje),
   8) należności sporne,
   9) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
   10) fundusze,
   11) rezerwy,
   12) rozrachunki publicznoprawne,
   13) zobowiązania wobec pracowników,
   14) fundusze specjalne,
   15) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
   16) inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 9.

1. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:
   1) co 4 lata (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym): środki trwałe,
   2) co 2 lata: zapasy materiałów, towarów, znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
   3) co rok:
      a) środki trwałe w budowie,
      b) zapasy towarów i materiałów objętych ewidencją wartościową,
      c) druki ścisłego zarachowania,
      d) pozostałe składniki aktywów i pasywów.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w ust. 1, następujące terminy inwentaryzacji:
   1) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:
      a) aktywa pieniężne,
      b) papiery wartościowe,

c) materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty,
d) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,

2) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego:
a) środki trwałe,
b) środki trwałe w budowie,
c) materiały i towary,
d) salda zobowiązań,
e) powierzone innym jednostkom własne składniki majątku,
f) aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
g) aktywa będące własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:
1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
2) na dni, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku, których nastąpiła zmiana stanu składników majątku.

Rozdział III.
Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

§ 10.

Stosowane przez AJP zasady rachunkowości dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.).

§ 11.

1. Za środki trwałe uznaje się:
1) grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów),
2) budynki,
3) obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
4) maszyny, urządzenia,
5) środki transportu i inne przedmioty,
6) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby AJP lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

2. Do środków trwałych AJP zalicza się również obce środki trwałe używane przez nią na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
3. Każdy środek trwały jest klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).
4. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości początkowej nieprzewyższającej 10.000 zł zalicza się do kosztów materiałów. Ich ewidencję prowadzi się przy wykorzystaniu programu komputerowego SYMFONIA w sposób umożliwiający identyfikację każdego składnika, miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej.

§ 12.

1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:
1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych,
3) koszty zakończonych prac rozwojowych, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok,

przeznaczone do używania na potrzeby AJP albo oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

2. Zgodnie z zasadą istotności tytuły o cechach praw lub koncesji, ale cenie jednostkowej nieprzewyższającej 10.000 zł są zaliczane do usług obciążających bezpośrednio koszty.
3. Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej to:
    1) w przypadku nabycia w drodze kupna – kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty związane z zakupem, naliczoną do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania (w tym koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłaty notarialne, skarbowe, odsetki, prowizje, różnice kursowe, cło, itp.), pomniejszona o podatek od towarów i usług podlegający zwrotowi na podstawie odrębnych przepisów,
    2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – jest to koszt wytworzenia, za który uważa się wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych, kosztów wynagrodzeń za prace wraz z narzutami i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży, pozostałych kosztów operacyjnych i finansowych oraz kosztów nadmiernych braków, nadmiernego zużycia robocizny i innych zasobów w trakcie budowy, montażu lub ulepszenia środków trwałych i dostosowania do używania,
    3) w razie nabycia w drodze spadku lub darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba, że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie składnikami tego samego rodzaju, gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.
4. W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.

§ 13.

1. Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest *Ewidencja środków trwałych* z modułu *Środki trwałe* programu komputerowego SYMFONIA.
2. *Ewidencja środków trwałych* obejmuje m.in. następujące pozycje:
    1) numer inwentarzowy odrębny dla każdego obiektu,
    2) datę przyjęcia na stan, numer dowodu, rodzaj dowodu,
    3) rok budowy (nabycia),
    4) nazwę środka trwałego,
    5) symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
    6) wartość początkową,
    7) zmiany wartości następujące w okresie użytkowania,
    8) roczną stopę amortyzacji,
    9) roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
    10) umorzenie dotychczasowe,
    11) wartość netto,
    12) datę wycofania z użytkowania i numer dowodu,
    13) inne dane (dział, stanowisko kosztów itp.).

§ 14.

1. Podstawowym narzędziem ewidencyjnym wartości niematerialnych i prawnych jest *Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych* dostępna z modułu *Wartości niematerialne i prawne* programu komputerowego SYMFONIA.

2. *Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych* obejmuje następujące pozycje:
    1) numer inwentarzowy,
    2) nazwę,
    3) datę zakupu lub wytworzenia,
    4) datę księgowania i numer dowodu nabycia,
    5) datę oddania do użytku,
    6) wartość początkową,
    7) roczną stopę amortyzacji,
    8) wartość amortyzacji rocznej, miesięcznej i od początku użytkowania,
    9) wartość netto,
    10) datę pełnego umorzenia,
    11) datę i numer dowodu wycofania z ewidencji.

§ 15.

1. *(skreślony).*
2. Środki trwałe o wartości przewyższającej 10.000 zł podlegają amortyzacji liniowej, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazania ich do użytkowania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową, lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbytu lub stwierdzono ich niedobór.
3. Odpisów amortyzacyjnych od ujawnionych środków trwałych nieobjętych dotychczasową ewidencją dokonuje się od miesiąca następującego po miesiącu wprowadzenia ich do ewidencji.
4. Budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej nie podlegają odpisom amortyzacyjnym, a są umarzane, zgodnie z art. 411 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi plan amortyzacji sporządzany na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych. Plan amortyzacji zawiera m.in.:
    1) numer inwentarzowy,
    2) symbol klasyfikacji rodzajowej,
    3) nazwa obiektu,
    4) datę przyjęcia do użytkowania,
    5) wartość początkowa,
    6) metodę amortyzacji,
    7) stopę rocznej amortyzacji,
    8) roczną i miesięczną kwotę odpisów.
6. Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się metodą liniową drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na przewidywane lata jego użytkowania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach.
7. Wartości niematerialne i prawne są umarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, a okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych nie może być krótszy niż:
    1) od licencji na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 24 miesiące,
    2) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.
8. Dla inwestycji w obcych środkach trwałych – w obcych budynkach (lokalach) lub budowlach – okres amortyzacji wynosi 10 lat, zgodnie z prawem podatkowym.

§ 16.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w § 15.

§ 17.

1. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe, odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego oraz pierwsze wyposażenie, zaś zmniejszają odpisy z tytułu trwałej utraty jego wartości.
2. Nieruchomości ewidencjonuje się i wycenia według zasad obowiązujących dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, czyli według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji ewidencjonuje się i wycenia według zasad obowiązujących dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, czyli według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
4. Udziały (akcje) w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
5. Zapasy materiałów, towarów, wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od ich cen sprzedaży netto na dzień bilansowy. AJP nie prowadzi ewidencji zapasów. Ich zakup obciąża bezpośrednio koszty działalności.
6. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według niższej z dwóch wartości: ceny nabycia lub wartości rynkowej. Inwestycje krótkoterminowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, wycenia się w wartości godziwej.
7. Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość.
8. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.
9. Zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe, wycenia się według wartości godziwej.
10. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
11. Rezerwy na zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. Rezerwy tworzone są na:
    1) pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa - przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować lub skutki toczącego się postępowania sądowego,
    2) na nagrody jubileuszowe dla pracowników AJP,
    3) na odprawy emerytalne i rentowe.

    Rezerwy są tworzone w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, w zależności od okoliczności, z których wynika zobowiązanie.

    Rezerwę zmniejsza powstanie zobowiązania, na które została utworzona, zaś niewykorzystane rezerwy rozwiązuje się na dobro kont pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.
12. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

§ 18.

1. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych w ciągu roku obrotowego:
   1) wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:
      a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
      b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa wyżej,
   2) wyceny rozchodu waluty z rachunku bankowego, jeżeli nie jest możliwe zastosowanie kursu faktycznie zastosowanego, dokonuje się według kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego wypływ środków z rachunku walutowego z ustaleniem różnic kursowych od własnych środków pieniężnych. Do wyznaczenia kolejności wyceny środków pieniężnych stosuje się metodę „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło" (FIFO).
2. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych na dzień bilansowy – wyrażone w walutach obcych składniki aktywów i pasywów wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
3. Różnice kursowe z tytułu wyceny walut zarówno w ciągu roku obrotowego, jak i na dzień bilansowy zalicza się odpowiednio do przychodów (dodatnie) lub do kosztów (ujemne) finansowych .

§ 19.

1. Do rozliczenia wszystkich wydatków związanych z delegacją zagraniczną stosuje się kurs po jakim zaewidencjonowano wypłatę zaliczki, za wyjątkiem sytuacji, gdy pracownikowi wypłacono zaliczkę w PLN lub gdy zaliczka nie została pobrana, wówczas do rozliczenia stosuje się kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztów, tj. dzień rozliczenia kosztów podróży.
2. Do wypłaty zaliczki na delegację z kasy lub z rachunku walutowego AJP należy stosować kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji.
3. Jeżeli zaliczka nie została wykorzystana w całości pracownik powinien zwrócić ją do kasy lub na rachunek bankowy. Zwrot niewykorzystanej zaliczki nie powinien być ponownie wyceniany, przy przyjęciu do kasy lub na rachunek należy zastosować kurs uwzględniony przy jej wypłacie.
4. Jeżeli została przekroczona kwota zaliczki wyrównanie należy wycenić wg kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji.

§ 20.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych. Do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się miedzy innymi:

1) pobrane wpłaty lub zarachowane należności od kontrahentów/studentów za świadczenia, które zostaną wykonane w następnym roku obrotowym,
2) otrzymane środki na sfinansowanie nabycia środków trwałych,
3) otrzymane środki z dotacji na działalność dydaktyczną w następnym roku obrachunkowym,
4) otrzymane środki na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
5) otrzymane nieodpłatnie, w tym także w drodze darowizny, środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

§ 21.

AJP dokonuje czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych, między innymi z tytułu udokumentowanych: opłat za prenumeratę, opłat za dostęp do elektronicznych baz danych, składek na ubezpieczenia majątkowe, itp.

§ 22.

W celu prawidłowego ustalania podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych w planie kont AJP zostały wyróżnione konta analityczne grupujące koszty działalności podstawowej, koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne niestanowiące kosztów uzyskania przychodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym.

§ 23.

1. Naliczony podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie *221 – Rozrachunki z tytułu VAT* w rozwinięciu analitycznym niezbędnym dla potrzeb rozliczania podatku VAT.
2. Sprzedaż wyrobów, towarów lub innych składników majątkowych podlega księgowaniu w wartości netto na kontach przychodów ze sprzedaży. Podatek należny ewidencjonowany jest na koncie *221 – Rozrachunki z tytułu VAT* w rozwinięciu analitycznym niezbędnym dla potrzeb rozliczania podatku VAT.
3. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT prowadzone są na koncie *221-10 Rozliczenie podatku VAT.* Saldo tego konta wykazuje na koniec każdego okresu wartość rozliczeń zgodną z deklaracją. Ewidencja podatku naliczonego do rozliczenia w następnych okresach na podstawie rejestru VAT jest prowadzona na koncie *249 Pozostałe rozrachunki dotyczące VAT.*

§ 24.

1. W AJP sporządza się rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym.
2. Wynik finansowy netto składa się z:
    1) wyniku ze sprzedaży,
    2) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
    3) wyniku z operacji finansowych,
    4) *(skreślony),*
    5) obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.
3. Ewidencja kosztów prowadzona jest w układzie rodzajowym oraz w układzie kalkulacyjnym w zespole „5” z wykorzystaniem konta *490 - Rozliczenie kosztów.*

§ 25.

W przypadku spełnienia warunków określonych w art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w powiązaniu z art. 45 ust. 3, AJP sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą pośrednią.

§ 26.

W przypadku spełnienia warunków określonych w art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w powiązaniu z art. 45 ust. 3, AJP sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym. Zestawienie, zgodnie z nazwą, przedstawia zmiany, jakie nastąpiły w poszczególnych składnikach kapitału (funduszu) własnego i ich przyczyny, w tym także z tytułu przychodów i kosztów odnoszonych bezpośrednio na kapitał (fundusz) własny z pominięciem rachunku zysków i strat.

§ 27.

AJP sporządza sprawozdanie finansowe w formie uproszczonej i wykazuje informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr l do ustawy o rachunkowości literami i cyframi rzymskimi. Informację dodatkową AJP sporządza w odpowiednio uproszczonej formie.

§ 28.

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej

za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych lub te kwoty, które przekraczają 5% wyniku finansowego brutto w przypadku wielkości wynikowych. Ostateczną decyzję, co do wysokości kwoty istotności podejmuje kwestor w porozumieniu z Rektorem AJP.

Rozdział IV.
Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 29.

1. Zakładowy Plan Kont AJP zawierający wykaz kont księgi głównej (kont syntetycznych) stanowi załącznik do niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości. Bieżąca aktualizacja kont ksiąg pomocniczych (kont analitycznych), zgodnie z wymogami przepisów prawa bilansowego i podatkowego oraz wymogami sprawozdawczości, nie wymaga oddzielnego zarządzenia.
2. Plan kont obejmuje:
    1) konta bilansowe, które służą do ewidencji aktywów i pasywów,
    2) konta wynikowe ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych działalności,
    3) konta rozrachunkowe umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów oraz tytułów rozrachunków,
    4) konta pozabilansowe.
3. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
4. Zasady i sposób ewidencji operacji gospodarczych przyjęto z opracowania: *Plan kont z komentarzem – Handel, produkcja, usługi* autorstwa Jerzego Gierusza, wydanie XVII z 2012 r.

§ 30.

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w AJP:

1) program finansowo-księgowy *Quorum F-K dla Windows™* nabyty od firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o. o. jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) AJP od dnia 1 stycznia 2014 r.,
2) program finansowo-księgowy QWANT: *Finanse i księgowość dla Windows™* nabyty od firmy Q-BIT Sp. z o.o. jako program służący do odtwarzania danych archiwalnych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) AJP do roku obrachunkowego 2013 włącznie,
3) program *Quorum Płace dla Windows™* nabyty od firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o. o. jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami,
4) program SYMFONIA: *Środki trwałe dla Windows™* nabyty od firmy MATRIX jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych oraz ich amortyzacji i umorzenia,
5) program HMS nabyty od firmy Kalasoft jako wielomodułowy system informatyczny służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej:
    a) danych kadrowych,
    b) danych płacowych,
    c) danych o studentach,
    d) pracy akademika,
    e) funduszu socjalnego,

6) program PROLIB nabyty od firmy MAX-ELEKTRONIK jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej księgozbioru AJP.

§ 31.

1. Moduł *F-K* jest przeznaczony do ewidencji i przetwarzania występujących w AJP zdarzeń gospodarczych. Sposób ewidencji i przetwarzania danych jest zgodny z zasadami rachunkowości. System funkcjonuje w wersji wielostanowiskowej, w ramach Kwestury. Rejestracja wszystkich zdarzeń gospodarczych w dzienniku i księdze głównej odbywa się na podstawie odpowiednich dokumentów księgowych na właściwych kontach – zgodnie z obowiązującym Zakładowym Planem Kont. System ten dostarcza niezbędnych informacji i analiz zbiorczych lub jednostkowych potrzebnych do zarządzania AJP.
2. Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania przez operatora programu, poprawności wykonania tej czynności.
3. Program Quorum *F-K* umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniem art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących zamknięte księgi rachunkowe, i tak powinien być wykorzystywany.
4. Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust. 2-6 ustawy, a w szczególności:
   1) powinny być trwale oznaczone nazwą skróconą jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
   2) powinny być wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, co do miesiąca i co do daty sporządzenia,
   3) powinny posiadać automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym,
   4) powinny być oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.
5. Wszystkie dowody księgowe przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczone przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych w sposób automatyczny, wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami rachunkowości.
6. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwą tylko i wyłącznie po podaniu hasła *unikalnego*, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej.

§ 32.

1. Program pomocniczy (moduł) *Płace* służy do ewidencji szczegółowej rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń oraz do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych.
2. Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń powinna być prowadzona w tym programie w postaci imiennych kart wynagrodzeń. Na podstawie danych charakteryzujących każdego pracownika, w programie *Płace* powinna być automatycznie generowana lista płac oraz naliczane zobowiązania wobec ZUS i urzędu skarbowego z tytułu składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. Oprócz danych identyfikujących pracownika, niezbędnych do powyższych rozrachunków, każdy pracownik powinien być określony cechą pozwalającą na precyzyjne ustalenie miejsca jego pracy, co pozwoli przypisać koszty wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników na odpowiednie konta zespołu „5" . W programie *Płace* powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa dla potrzeb rozrachunków z ZUS oraz dla potrzeb rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

4. Program *Płace* powinien ściśle współpracować z programem *Płatnik – Teletransmisja*, przez co deklaracje rozliczeniowe z ZUS będą automatycznie, za pośrednictwem urządzeń łączności, przekazywane do ZUS.

§ 33.

System umożliwiający ewidencję środków trwałych oraz przedmiotów niskocennych. Dzięki systemowi automatycznie naliczana jest amortyzacja środków trwałych. System umożliwia również tworzenie raportów i wydruków, grupując środki trwałe wg grup, miejsc użytkowania, użytkowników.

§ 34.

1. HMS to zintegrowany system wspomagający zarządzanie uczelniami wyższymi. System składa się z trzech głównych modułów tematycznych usprawniających pracę poszczególnych działów AJP:
   1) dziekanatów (HMS/dsys),
   2) kadr i płac (HMS/kadr i HMS/plac),
   3) kwestury (HMS/fina).
2. Wprowadzenie odpowiednich danych do systemu odbywa się tylko raz (np.: dane kadrowe pracowników dydaktycznych AJP wykorzystywane są w module do obsługi prac dziekanatu itp.). Dzięki temu eliminuje się mnogość procesów wykonywanych ręcznie w dziekanatach czy administracji uczelnianej, usprawnia komunikację i obieg dokumentów, a ponadto - w wypadku wybrania wersji internetowej aplikacji dla dziekanatu lub kadr – zyskuje się internetową obsługę pracowników oraz studentów.

§ 35.

PROLIB umożliwia pełną automatyzację czynności związanych z gromadzeniem, katalogowaniem, udostępnianiem zbiorów bibliotecznych oraz wyszukiwaniem informacji o nich, a także wszystkich operacji związanych z obsługą czytelników, uwalniając bibliotekarzy od powtarzalnych czynności, którzy w ten sposób zyskują czas na lepszą obsługę czytelników. System pozwala bibliotekom udostępniać katalogi w sieci Internet, dzięki czemu czytelnicy z dowolnego komputera na świecie mogą nie tylko przeglądać katalogi, zamawiać, rezerwować i wypożyczać dokumenty ze zbiorów swojej biblioteki, ale także tworzyć przydatne do nauki, wykonywanej pracy i hobby, zestawienia literatury. Biblioteki mogą także poprzez system PROLIB komunikować się z innymi, podobnej klasy systemami na świecie, wymieniać się z nimi rekordami (opisami) bibliograficznymi, aby w ten sposób móc szybciej tworzyć własne katalogi, a także uzyskać natychmiastową informację o dostępności dowolnej książki czy czasopisma w dowolnym zagranicznym katalogu bibliotecznym.

§ 36.

1. Przetwarzane dane w systemach: Quorum, SYMFONIA, HMS, PROLIB podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:
   1) całkowitej utraty danych,
   2) częściowej utraty danych,
   3) uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
   4) celowego wprowadzenia błędnych danych poprzez osoby nieuprawnione,
   5) wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.
2. Mając na względzie powyższe zagrożenia, wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych (procedura wykonywana automatycznie na serwerze bazodanowym).
3. Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:
   1) od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane, musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,

2) od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami AJP poza godzinami pracy,
3) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych (tzw. UPS) lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
4) od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera w sieci bez opieki oraz dokonywania w nim jakichkolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
5) od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika; obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
6) od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa); obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

4. Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.
5. Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku użytkowania komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie dla użytkowników uprawnionych.
6. Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:
   1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
   2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji haseł użytkowników, przestrzegania zachowania poufności haseł),
   3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby jednostki) na komputerze zawierającym dane księgowe,
   4) bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.
7. Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:
   1) wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programu,
   2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.
8. Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania, a także do kontrolowania przestrzegania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad rachunkowości należy do obowiązków kierownika jednostki.

Rozdział V.
Zasady ewidencji i rozliczania kosztów i przychodów.
§ 37.

1. W AJP ewidencję kosztów prowadzi się następująco:

1) grupuje się je wstępnie na kontach zespołu „4", na których ujmowane są koszty proste według rodzajów, za które uznaje się wszelkie poniesione w danym okresie sprawozdawczym koszty,
2) a następnie – za pośrednictwem konta *490 – Rozliczenie kosztów* – odnosi je na konta zespołu „5" (koszty wg typów działalności).

2. Dalszy podział kosztów na rodzaje uwzględnia potrzeby sprawozdawcze i jest dostosowany do potrzeb AJP.

§ 38.

1. Konta zespołu „5" przeznaczone są do ewidencji i rozliczenia kosztów działalności operacyjnej AJP.
2. Na odpowiednich kontach analitycznych ujmuje się poniesione koszty poszczególnych rodzajów działalności, tj.:
   1) koszty działalności podstawowej – konta 500, na których ewidencjonuje się koszty kształcenia na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych oraz koszty działalności naukowo-badawczej i pozostałej działalności dydaktycznej,
   2) koszty działalności pomocniczej - konta 501, na których ewidencjonuje się koszty jednostek organizacyjnych, których głównym celem jest świadczenie usług na rzecz podstawowych jednostek organizacyjnych AJP i ewentualnie na zewnątrz,
   3) koszty eksploatacyjne – konta 520, na których ewidencjonuje się koszty utrzymania obiektów AJP,
   4) koszty zarządu – konta 550 służące do ewidencji pozostałych kosztów związanych z zarządzaniem całą AJP, organizacją i obsługą poszczególnych komórek jako całości.
3. Na kontach zespołu „5" ujmuje się koszty proste wg rodzaju oraz rozliczenia kosztów złożonych, przenoszonych z poszczególnych kont zespołu „5".
4. Zasadą jest, że koszty, które można odnieść na koszty działalności, odnoszone są bezpośrednio na te działalności.

§ 39.

Na koniec roku obrotowego koszty zaewidencjonowane wstępnie na kontach zespołu „5" rozliczane są w następujących etapach:

1) koszty eksploatacyjne (konta: 520) rozlicza się na koszty działalności podstawowej, pomocniczej i zarządu strukturą udziału poszczególnych rodzajów działalności wykonywanych w danym budynku do ogółu tych kosztów,
2) koszty działalności pomocniczej (konta: 501) rozlicza się na koszty bezpośrednie strukturą udziału poszczególnych rodzajów działalności podstawowej do ogółu kosztów,
3) koszty działalności podstawowej - dydaktycznej (konta: 500) przenosi się na koszt własny sprzedaży (konta: 711),
4) koszty zarządu – ogólnouczelniane (konta: 550) przenosi się na koszt własny sprzedaży (konta: 711).

§ 40.

1. Do ewidencji przychodów z tytułu działalności operacyjnej, pozostałych przychodów operacyjnych, przychodów finansowych oraz zysków nadzwyczajnych służą konta zespołu „7".
2. Przychody ze sprzedaży usług dydaktycznych w ramach działalności operacyjnej ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z metodą kasową i stanowią wszelkie osiągnięte przez AJP przychody dotyczące danego roku obrotowego.
3. Przychody z pozostałej sprzedaży w ramach działalności opodatkowanej, ujmowane są zgodnie z przepisami prawa podatkowego.

4. Na kontach przychodów finansowych ewidencjonuje się należności i otrzymane przychody związane z operacjami finansowymi. Z uwagi na koszt powiadomienia, który wynosi średnio 3 zł, AJP nalicza odsetki powyżej tej kwoty.
5. Konta pozostałych przychodów operacyjnych służą do ewidencji przychodów pośrednio związanych z działalnością AJP.

Rozdział VI.
System ochrony danych i ich zbiorów.
§ 41.

1. Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:
   1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w AJP,
   2) dowody księgowe,
   3) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
   4) dokumenty inwentaryzacyjne,
   5) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności,

   należy przechowywać w AJP w prawidłowy, z góry ustalony sposób oraz chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnieniem.
2. Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów system ochrony danych powinien polegać przede wszystkim na:
   1) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
   2) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów, przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
   3) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych (pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony), jeżeli są, podobnie jak prowadzone w formie tradycyjnej:
   1) trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
   2) wyraźnie oznaczone, jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzania,
   3) starannie przechowywane wg z góry ustalonej kolejności.
4. W przypadku, gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec roku obrotowego.
5. Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

§ 42.

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie AJP w formie oryginałów, w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej ich odszukanie.

2. W podobny sposób należy przechowywać po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:
    1) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości,
    2) znaczących umów,
    3) dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za aktywa jednostki,
    4) list płac,
    5) innych wyjątkowo ważnych dokumentów.
3. Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

§ 43.

1. Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności podlegają trwałemu przechowywaniu *(w nieskończoność).*
2. Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w AJP co najmniej:
    1) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości – przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
    2) księgi rachunkowe – przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
    3) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych – przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
    4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
    5) dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat liczone do końca roku obrotowego, którego dotyczą,
    6) dowody księgowe ze sprzedaży detalicznej towarów i usług – przez okres do zatwierdzenia – sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży; ze względów podatkowych należałoby przechowywać te dowody księgowe przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
    7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

§ 44.

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce w siedzibie AJP do wglądu. Wymaga to jednak zgody Rektora oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).

§ 45.

1. W przypadku, gdy AJP zakończy swoją działalność, np.: w wyniku połączenia się z inną jednostką lub przekształceniem w inną formę prawną, zbiory dokumentów należy przekazać we właściwej pisemnej formie jednostce kontynuującej działalność – z zachowaniem obowiązujących tu zasad i okresów przechowywania i zabezpieczania.
2. W przypadku, gdy doszło do likwidacji AJP, dokumentację przejmie do przechowywania wyznaczona osoba lub jednostka.

Rozdział VII.
Wyodrębnione zasady rachunkowości projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

§ 46.

1. Dostosowanie zasad (polityki) rachunkowości do specyfiki funduszy europejskich ma na celu wskazanie sposobu ujęcia projektów współfinansowanych w księgach rachunkowych AJP.
2. Zapisy, które wymagają dostosowania, dotyczą:
   1) wykazu kont księgi głównej Zakładowego Planu Kont,
   2) zasad ewidencji i rozliczania kosztów i przychodów AJP,
   3) zasad ewidencji i rozliczania wydatków inwestycyjnych,
   4) archiwizacji dokumentów.
3. Powiązanie tych zapisów, w części dotyczącej ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją projektów unijnych dotyczy:
   1) dowodów księgowych, stanowiących podstawę dokonywania zapisów w księdze rachunkowej AJP,
   2) wniosków o płatność sporządzonych na podstawie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków,
   3) zapisów na księgowym koncie bankowym projektu oraz faktycznych przepływów na rachunku dla niego wyodrębnionym.
4. Celem tych wyodrębnionych zapisów jest:
   1) zapewnienie prawidłowej realizacji projektów unijnych,
   2) zapewnienie, czy stosowane rozwiązania odpowiadają we wszystkich istotnych aspektach wymogom programu,
   3) prawidłowo, rzetelnie i jasno przedstawić sytuację finansową i majątkową projektów unijnych według stanu na dzień sporządzenia ww. dokumentów.
5. Szczegółowe wymagania w odniesieniu do projektów unijnych zawiera umowa o dofinansowanie zawarta z Urzędem Marszałkowskim, jako instytucją zarządzającą.
6. W zakresie prowadzenia rachunkowości powinny być przestrzegane następujące zasady:
   1) zgodności z umową o dofinansowanie,
   2) zgodności z przepisami krajowymi,
   3) zgodności z przepisami wspólnotowymi,
   4) zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania.

§ 47.

1. Operacje gospodarcze związane z realizacją projektów unijnych ewidencjonowane są w księdze głównej na następujących kontach księgowych:
   1) rachunek bankowy, związany z wyodrębnionym dla każdego projektu rachunkiem bankowym, na które /z którego dokonywane są wszelkie płatności związane z projektem,
   2) konto inwestycyjne o nazwie *Środki trwałe w budowie,* na którym agregowane są koszty budowy, montażu i adaptacji poniesione w ramach określonego projektu,
   3) konto rozliczeń międzyokresowych przychodów, na którym ujmuje się otrzymane dofinansowanie projektów unijnych (z analitycznym wyodrębnieniem poszczególnych projektów) i rozlicza się je jako pozostałe przychody operacyjne,
   4) konto pozostałych przychodów operacyjnych, na którym ewidencjonuje się przychody z dotacji środków unijnych,
   5) konto funduszu zasadniczego, na którym ujmuje się równowartość dotacji unijnej na sfinansowanie inwestycji budowlanych.
2. W celu zapewnienia identyfikacji dokumentacyjnej operacji gospodarczych odzwierciedlających realizację poszczególnych projektów unijnych, dodatkowo wydziela się rejestry księgowe

do ewidencji szczegółowej zgodnej z wymogami umowy o dofinansowanie. Wykaz kont księgowych dla projektu wprowadzany jest odrębnym zarządzeniem po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Nakłady na realizowany projekt ewidencjonowane są na kontach analitycznych, z podziałem na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane, co umożliwia ich identyfikację pod względem zgodności z budżetem projektu.

§ 48.

1. Koszty budowy i ulepszenia środków trwałych ewidencjonuje się wg zasad ogólnych na koncie *Środki trwałe w budowie* z analitycznym wyodrębnieniem poszczególnych projektów.
2. Środki trwałe sfinansowane ze środków unijnych amortyzuje się wg zasad ogólnych określonych w ustawie o rachunkowości. Zaliczoną do przychodów międzyokresowych kwotę dotacji, otrzymanej jako pomoc unijną na ten cel, rozlicza się w pozostałe przychody operacyjne proporcjonalnie do odpisów amortyzacyjnych.
3. Koszty przedsięwzięć innych niż budowa i ulepszenie środków trwałych ewidencjonuje się na kontach zespołu *4 i 5.* W przypadku dotacji otrzymanej w formie zaliczki księguje się ją w pozostałe przychody operacyjne w sposób zapewniający ich współmierność z poniesionymi kosztami.

§ 49.

Zgodnie z § 10 ust. 2 pkt 2 wyżej cytowanego rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych, fundusz zasadniczy AJP zwiększa się o równowartość sfinansowanych z dotacji i środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków. Dotacja unijna na ten cel zwiększa fundusz zasadniczy AJP w momencie zwiększenia wartości początkowej środka trwałego (budynku lub obiektu inżynierii lądowej i wodnej).

§ 50.

1. AJP przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie projektu.
2. W szczególności archiwizacji podlegają następujące dokumenty:
    1) oryginalny formularz zgłoszonego wniosku,
    2) pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
    3) faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
    4) wyciągi z konta bankowego (konta projektu),
    5) sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
    6) wnioski płatnicze,
    7) wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian w projekcie,
    8) umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy.
3. Dokumenty, o których mowa powyżej, muszą być dostępne dla potrzeb kontroli i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację.