

ZARZĄDZENIE NR 36/2026

Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie
z dnia 07.08.2026 r.

w sprawie *Zasad (polityki) rachunkowości*
w *Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie*

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2024 poz. 1571 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w PANS w Nysie *Zasady (politykę) rachunkowości w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie*, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07.08.2026 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 106/2022 Rektora PANS w Nysie z dnia 08.12.2022 r. w sprawie *Zasad (polityki) rachunkowości w PANS w Nysie*.

/podpisano elektronicznie/

Rektor

dr inż. Mariusz Kołosowski, prof. ucz.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

**W PAŃSTWOWEJ
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W NYSIE**

sierpień 2026

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

W PANS W NYSIE

1. Informacje ogólne o rachunkowości Uczelni i prowadzeniu ksiąg rachunkowych

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe PANS w Nysie prowadzone są w siedzibie Uczelni w Nysie, przy ul. Armii Krajowej 7.

1.2. Rok obrotowy

Rok obrotowy dla PANS w Nysie trwa od 1 stycznia do 31 grudnia, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym. Oprócz sprawozdania finansowego Uczelnia sporządza dodatkowo inne sprawozdania na zasadach obowiązujących uczelnie publiczne za okresy miesięczne, kwartalne lub roczne.

1.3. Sprawozdanie finansowe

Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego. W skład sprawozdania finansowego wchodzi:

- Wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
- Bilans,
- Rachunek zysków i strat sporządzany w wariancie porównawczym,
- Rachunek przepływów pieniężnych sporządzany metodą pośrednią,
- Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- Dodatkowe informacje i objaśnienia.

Sprawozdanie finansowe podpisuje Rektor i Kwestor.

Roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta, a następnie podlega zaopiniowaniu przez Radę Uczelni oraz uchwaleniu przez Senat, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego. Podział i pokrycie wyniku finansowego netto następuje uchwałą Senatu.

Błąd wpływający na jakość sprawozdania finansowego

Błędy wynikają najczęściej z pomyłek arytmetycznych, niewłaściwego zastosowania zasad (polityki) rachunkowości, niedopatrzeń, mylnej interpretacji zdarzeń.

Błędy są istotne, jeżeli mogą, pojedynczo lub łącznie, wpłynąć na decyzje gospodarcze podejmowane na podstawie sprawozdania finansowego przez jego użytkowników. Istotność błędu uzależniona jest od wielkości i rodzaju pominięcia lub nieprawidłowości ocenianych w kontekście towarzyszących okoliczności. Czynnikiem rozstrzygającym o istotności może być zarówno wielkość, jak i rodzaj pozycji lub kombinacja obu tych czynników. Zatem przy ocenie istotności konieczne jest łączne rozpatrywanie skutków wszystkich wykrytych błędów, ponieważ – chociaż każdy z nich z osobna może być nieistotny – łącznie mogą spowodować istotne zniekształcenie rocznego sprawozdania finansowego. Jeżeli na błędy będą się składać zarówno pozycje zwiększające jak i zmniejszające wynik finansowy, to w celu ustalenia: czy wystąpił błąd istotny czy nieistotny, powinny być one rozpatrywane oddzielnie (nie należy ich sumować).

Uczelnia przyjmuje jako punkt odniesienia, w celu podjęcia rozstrzygającej decyzji o uznaniu sumy stwierdzonych błędów za istotną wartość 0,25% sumy bilansowej.

1.4. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe PANS w Nysie prowadzone są w systemie informatycznym SIMPLE ERP. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych PANS w Nysie jest Rektor - jako kierownik Uczelni.

W Uczelni obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej;
- księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego;
- księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
- księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób: bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny;
- księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy;
- zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Prowadząc księgi rachunkowe Uczelnia uwzględnia specyficzne warunki działalności szkół wyższych.

Księgi rachunkowe (zgodnie z art. 13 ust. 1 uor) obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone nazwą Uczelni, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej i nazwą programu przetwarzania,
- oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni polega w szczególności na:

- 1) chronologicznej rejestracji zdarzeń gospodarczych w dzienniku dokonywanej w każdym dniu operacyjnym, w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z zestawieniem obrotów i sald kont syntetycznych;
- 2) ujmowaniu w ewidencji syntetycznej zdarzeń gospodarczych w ujęciu systematycznym, w kolejności chronologicznej, z zachowaniem zasady podwójnego zapisu, w sposób zapewniający sporządzenie zestawienia obrotów i sald wszystkich kont syntetycznych;
- 3) ujmowaniu w ewidencji analitycznej zdarzeń gospodarczych w ujęciu systematycznym, w sposób zapewniający sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont analitycznych uzgodnionego z saldami i zapisami na kontach syntetycznych;
- 4) ewidencji operacji ujmowanych na kontach pozabilansowych, ze szczegółowością wynikającą z planu kont Uczelni oraz wymogów sprawozdawczych;
- 5) obejmowaniu określonych rzeczowych składników majątku ewidencją ilościową i wartościową;
- 6) księgowaniu wszelkich operacji wyłącznie na właściwych kontach syntetycznych, kontach analitycznych oraz kontach pozabilansowych wynikających z planu kont Uczelni;
- 7) sporządzaniu zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

Księgi rachunkowe Uczelnia prowadzi przy użyciu komputera. Każdemu zapisowi w księgach rachunkowych nadaje się automatycznie numer identyfikacyjny, pod którym został wprowadzony do dziennika i który umożliwia ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się codziennie, ujmując wszystkie zdarzenia gospodarcze każdego dnia operacyjnego i odnosząc do okresów sprawozdawczych, których zdarzenia te dotyczą. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zdarzenia gospodarcze grupowane są według ich rodzajów w obrębie poszczególnych rejestrów, odrębnie oznakowanych i numerowanych. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia jednoznaczne ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

1.5 Zasada przejrzystości i wyodrębnienia źródeł finansowania

W celu zapewnienia pełnej przejrzystości, rozliczalności oraz realizacji obowiązku jednoznacznego przyporządkowania kosztów, przychodów oraz wydatków według poszczególnych źródeł finansowania, Uczelnia prowadzi wyodrębnioną ewidencję dla każdego realizowanego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, współfinansowanego ze środków z Ministerstwa, z programu Erasmus+ oraz innych zadań finansowanych ze źródeł celowych.

Ewidencja projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający pełną identyfikację operacji gospodarczych (tzw. ścieżkę audytu) wymaganych przez instytucje kontraktujące, zarządzające oraz audytorów zewnętrznych.

Realizacja techniczna w systemie SIMPLE.ERP.

Wyodrębnienie ewidencji projektowej w systemie informatycznym SIMPLE.ERP realizowane jest wielopoziomowo poprzez:

Dedykowaną analitykę kont bilansowych i wynikowych:

- W zakresie kont bankowych: środki pieniężne z tytułu zaliczek i refundacji projektowych gromadzone są na wyodrębnionych, dedykowanych dla danego projektu rachunkach bankowych, ewidencjonowanych na wydzielonych subkontach analitycznych do konta syntetycznego serii 13x.
- W zakresie kont rozrachunkowych: wszystkie rozrachunki (z wykonawcami, pracownikami, partnerami projektowymi) ujmowane są na dedykowanych subkontach w ramach kont serii 2xx.
- W zakresie kont kosztowych i przychodowych: koszty projektu ujmuje się na szczegółowych kontach zespołu 4 odpowiadających rodzajom wydatków kwalifikowalnych, a przychody (w tym dotacje i subwencje) na wydzielonych kontach zespołu 7 z zachowaniem zasady współmierności przychodów i kosztów.

Podstawowa ewidencja kosztów działalności operacyjnej Uczelni prowadzona jest wyłącznie na kontach kosztów według rodzajów w zespole 4, co zapewnia prawidłowe sporządzenie porównawczego Rachunku Zysków i Strat. Uczelnia nie stosuje pełnego, zamkniętego kręgu kosztów. W celu spełnienia wymogów sprawozdawczych instytucji finansujących projekty unijne, ministerialne, inne zadania oraz program Erasmus+, operacje kosztowe dotyczące tych projektów są dodatkowo wyszczególniane i ewidencjonowane na dedykowanych kontach zespołu 5.

W ramach struktury kont zespołu 5 wyodrębnia się pozycje odpowiadające konkretnym strumieniom finansowania i formom aktywności Uczelni, w szczególności:

- Koszty zadań finansowanych z dodatkowych subwencji,
- Koszty organizacji i realizacji kursów oraz szkoleń,
- Koszty organizacji konferencji naukowych i dydaktycznych,
- Koszty realizacji poszczególnych projektów unijnych oraz programu Erasmus+.

W systemie SIMPLE.ERP dla kont zespołu 5 stosuje się sztywne, bezpośrednie powiązanie z odpowiadającymi im kontami kosztów rodzajowych zespołu 4 (np. dany wydatek na konferencję ujęty w zespole 5 jest precyzyjnie przyporządkowany do konkretnego konta grupy 4xx, takiego jak usługi obce, wynagrodzenia czy zużycie materiałów). Zapis ten ma charakter ewidencyjno-analityczny i pozwala na jednoczesne badanie struktury rodzajowej oraz celowej poniesionych kosztów.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz zasady ustalania wyniku finansowego

2.1. Metody wyceny aktywów i pasywów

2.1.1. Wartości niematerialne i prawne

Do wartości niematerialnych i prawnych zaliczane są nabyte przez Uczelnię, spełniające definicję aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Uczelni, a w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje (w tym na programy komputerowe), koncesje,
- koszty zakończonych wynikiem pozytywnym prac rozwojowych,
- zaliczki na wartości niematerialne i prawne.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według wartości początkowej pomniejszonej o skumulowane odpisy umorzeniowe, a także o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Ulepszenie (np. modyfikacja lub aktualizacja programu komputerowego) w zależności od wartości stanowi albo odrębną wartość niematerialną i prawną, albo odpisywane jest w koszty wg niżej przedstawionych ogólnych zasad.

Ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa składników wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w module „Majątek trwały” programu SIMPLE.ERP. W ewidencji ujmowane są składniki wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej od 10 000,00 zł, natomiast składniki o wartości niższej są ujmowane jako koszt zużycia materiałów.

Planowane odpisy amortyzacyjne wartości niematerialnych i prawnych ujmowane są jako koszt amortyzacji i dokonywane są według następujących zasad:

- amortyzacja naliczana jest metodą liniową w okresach miesięcznych, metoda ta nie może być zmieniana;
- odpisy dokonywane są począwszy od pierwszego dnia następującego po miesiącu, w którym wartość ta wprowadzona została do użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów umorzeniowych z ich wartością początkową lub w którym postawiono ją w stan likwidacji, sprzedano lub stwierdzono niedobór;
- dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej od 10 000,00 zł odpisy amortyzacyjne są ustalane według stawek wynikających z obowiązujących przepisów podatkowych.

2.1.2. Środki trwałe

Do środków trwałych zaliczane są rzeczowe aktywa trwałe (z wyjątkiem tych, które zostały uznane za inwestycje) i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Uczelni o wartości początkowej:

- 1) do 1 000,00 zł - zaliczane są do materiałów, księgowane w koszty zużycia,
- 2) powyżej 1 000,00 zł do 10 000,00 zł - zaliczane są do wyposażenia nisko-cennego przedmiotów w użytkowaniu, ujmowane w ewidencji księgowej na podstawie dokumentu WM, jako koszt zużycia wyposażenia,
- 3) przekraczającej 10 000,00 zł (zwane środkami trwałymi) - ujmowane w ewidencji księgowej na podstawie dokumentu OT i podlegają amortyzacji.

Na dzień bilansowy środki trwałe wyceniane są według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa środków trwałych prowadzona jest w module „Majątek trwały” programu SIMPLE.ERP.

Planowane odpisy amortyzacyjne środków trwałych ujmowane są jako koszt amortyzacji i dokonywane są według następujących zasad:

- amortyzacja naliczana jest metodą liniową w okresach miesięcznych, a stawki wynikają z załącznika do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, metoda ta nie może być zmieniana;
- odpisy dokonywane są począwszy od pierwszego dnia następującego po miesiącu, w którym środek trwały wprowadzony został do użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów umorzeniowych z ich wartością początkową lub w którym postawiono go w stan likwidacji, sprzedano lub stwierdzono niedobór;
- odpisy amortyzacyjne środków trwałych o wartości początkowej wyższej od 1 000,00 zł i niższej lub równej 10 000,00 zł są dokonywane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Ustalone stawki i metody amortyzacji uwidocznione są na kartach inwentarzowych środków trwałych oraz w tabeli amortyzacyjnej. Tabela amortyzacyjna stanowi jeden z elementów dokumentacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Amortyzacji podlegają czynne środki trwałe z wyjątkiem gruntów (art. 31 ustawy o rachunkowości) oraz budynków i budowli, które są umarżane. Prawo wieczystego użytkowania gruntu Uczelnia amortyzuje przez okres 20 lat. Wartość początkowa środków trwałych może być powiększona o nakłady na ulepszenie.

Nakłady remontowe obciążają koszty okresu ich poniesienia. Przy kwalifikacji nakładów dotyczących środków trwałych na ulepszenia i remonty należy się kierować definicjami podanymi poniżej.

Przez **ulepszenie** rozumie się:

- przebudowę,
- rozbudowę,
- rekonstrukcję - adaptację,
- modernizację.

Przebudowa – zmiana (poprawienie) istniejącego stanu środka trwałego na inny.

Rozbudowa – powiększenie (rozszerzenie) środka trwałego, w tym również o części składowe i peryferyjne, które umożliwiają jego działanie w szerszym zakresie.

Rekonstrukcja – odbudowa całkowicie zużytego (zniszczonego) środka trwałego.

Adaptacja – przystosowanie środka trwałego do wykorzystania w innym celu niż wskazywało na to jego pierwotne przeznaczenie.

Modernizacja – unowocześnienie środka trwałego, które pozwala na realizację nowego zakresu działań.

Przez **remont środka trwałego** rozumie się przywrócenie utraconych cech użytkowych polegające co najwyżej na odtworzeniu stanu technicznego z dnia przyjęcia środka trwałego do używania oraz bieżącą konserwację mającą na celu utrzymanie środka trwałego w stanie zdatnym do używania, stosownie do technicznych warunków eksploatacji określonych przez wytwórcę środka trwałego.

Nakłady na remonty środków trwałych obciążają koszty okresu, w którym je poniesiono.

Jeśli remont polega na wymianie uszkodzonej części środka trwałego i z przyczyn niezależnych od Uczelni nie można zakupić dokładnie takiej samej części zamiennej, gdyż w sprzedaży, ze względu na postęp techniczny, znajdują się wyłącznie części o lepszych parametrach użytkowych, wtedy nie występuje konieczność zwiększania wartości początkowej środka trwałego (dokonania ulepszenia), lecz cały koszt zaliczany jest do kosztów remontu.

Ujawnione w trakcie inwentaryzacji środki trwałe, nieobjęte ewidencją bilansową, traktuje się jako nadwyżki inwentaryzacyjne i wycenia według aktualnej ceny rynkowej.

2.1.3. Środki trwałe w budowie

Przez środki trwałe w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy lub na dzień przyjęcia do używania w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Przez koszty, w których dokonuje się wyceny środków trwałych w budowie, rozumie się wszystkie poniesione koszty, które są związane z budową środka trwałego w sposób bezpośredni lub pośredni. Wartość środków trwałych w budowie jest korygowana o odsetki i różnice kursowe w przypadku, kiedy Uczelnia na ich sfinansowanie zaciągnęła zobowiązanie finansowe. Rozliczenie kosztów środków trwałych w budowie następuje pod datą przyjęcia ich do używania (potwierdzonej na piśmie).

Środki trwałe w budowie na dzień przyjęcia wycenia się w przypadku zakupu według cen nabycia, w przypadku wytworzenia we własnym zakresie według kosztu wytworzenia, w przypadku darowizny lub ujawnienia według ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego składnika majątku. Środki trwałe w budowie na dzień bilansowy wyceniania się według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe.

W celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń dotacji majątkowych oraz kontroli dyscypliny budżetowej, ewidencja analityczna do konta 080 jest ściśle wyodrębniona i prowadzona w podziale na:

- Zadania inwestycyjne finansowane lub współfinansowane ze środków unijnych (dedykowane subkonta analityczne dla każdego projektu inwestycyjnego),
- Zadania inwestycyjne finansowane w całości ze środków własnych Uczelni lub subwencji ogólnej.

Zasady amortyzacji i umorzenia majątku trwałego:

- grunty będące własnością Uczelni – nie są amortyzowane i umarzane;
- budynki i budowle – są tylko umarzane w korespondencji z funduszem zasadniczym;
- maszyny, urządzenia i środki transportu – amortyzowane metodą liniową na poziomie górnych rocznych stawek przyjętych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
- środki trwałe o wartości do 10 000 zł – są amortyzowane w 100% w miesiącu, w którym zostały przyjęte do używania;
- księgozbiory – są amortyzowane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

Zasady inwentaryzacji składników majątkowych określa instrukcja inwentaryzacyjna zatwierdzona przez Rektora.

2.1.4. Należności długoterminowe

Należności długoterminowe obejmują całość lub część należności z innych tytułów niż należności z tytułu dostaw i usług, niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w okresie powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Należności długoterminowe są wyceniane na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, pomniejszonej o odpisy aktualizujące wartość należności.

2.1.5. Inwestycje długoterminowe

Do inwestycji długoterminowych zalicza się: nieruchomości, wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe, inne inwestycje, które są posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, które nie są użytkowane przez jednostkę.

Inwestycje długoterminowe wykazuje się w bilansie według cen nabycia. Udziały i akcje wycenia się w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2.1.6. Materiały

Uczelnia posiada magazyny materiałów. Zapasy materiałowe wycenia się według cen zakupu netto, a wszelkie dodatkowe koszty związane z zakupem (transport, wyładunek) księguje się bezpośrednio w koszty rodzajowe. Przy rozchodzie materiałów stosuje się zasadę "pierwsze przyszło – pierwsze wyszło".

2.1.7. Produkty

Produkty gotowe wycenia się w wysokości kosztu wytworzenia, ustalonego na podstawie kalkulacji pozaksięgowej, nie większego niż możliwa do uzyskania cena sprzedaży netto. Do wyrobów gotowych zalicza się publikacje specjalistyczne. Składniki te objęte są magazynowaniem.

2.1.8. Towary

Towary w ciągu okresu sprawozdawczego oraz na dzień bilansowy wycenia się według ceny zakupu.

2.1.9. Środki pieniężne

Do aktywów pieniężnych zaliczane są: środki pieniężne w kasie, w banku, środki pieniężne w drodze, a także lokaty bankowe, czek obce, weksle obce, bony skarbowe i inne papiery wartościowe oraz odsetki od aktywów finansowych, które są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy od dnia ich otrzymania, wystawienia, nabycia lub założenia. W ciągu okresu sprawozdawczego oraz na dzień bilansowy środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w kasie wycenia się w wartości nominalnej. Środki finansowe otrzymane na rachunek walutowy przelicza się po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień otrzymania środków na rachunek. Środki dewizowe otrzymane na rachunek prowadzony w złotych polskich wycenia się po kursie kupna banku realizującego zlecenie. Wydatki w walucie, ponoszone z rachunku walutowego, są wyceniane metodą FIFO. Wydatki w złotych polskich, ponoszone z rachunku walutowego, wycenia się po kursie sprzedaży banku realizującego zlecenie. Wydatki w walucie, ponoszone z rachunku prowadzonego w złotych polskich, wycenia się po kursie sprzedaży banku realizującego zlecenie.

2.1.10. Należności i roszczenia

Należności i roszczenia w okresie powstania wycenia się według wartości nominalnej.

Na dzień przeprowadzenia operacji gospodarczych należności i roszczenia wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych po kursie średnim, ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień.

Na dzień bilansowy należności i roszczenia wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie, ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

Na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty przy zachowaniu zasady ostrożnej wyceny, dla należności dochodzonych na drodze sądowej tworzy się odpisy aktualizujące wartość do realnej możliwości otrzymania zapłaty od dłużnika, odpisy zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych.

Decyzje o spisaniu przeterminowanych należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych podejmują: Główny Księgowy (Kwestor) – do 100,00 zł; Kanclerz – od 100,00 zł do 1 000,00 zł; w przypadku większych wartości – Rektor.

Wycenę należności studentów z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych dokonuje się na koniec roku akademickiego w oparciu o aktualne listy studentów. Skutki finansowe wynikające z przeprowadzonej wyceny ujmuje się w księgach rachunkowych korespondującego roku obrachunkowego, zgodnie z zasadą memoriału.

Wprowadza się uproszczenie polegające na rezygnacji z dochodzenia i windykacji należności przeterminowanych, których wysokość nie przekracza kwoty 10,00 zł, jeżeli szacowany koszt ich egzekucji (w tym koszty monitów i obsługi administracyjnej) przewyższa wartość samej należności.

Decyzję o spisaniu przeterminowanych, przedawnionych lub nieściągalnych należności bibliotecznych powyżej kwoty 10,00 zł podejmuje Rektor na pisemny i uzasadniony wniosek Dyrektora Biblioteki. Spisanie przeterminowanych należności na podstawie decyzji, następuje w korespondencji z kontem pozostałych kosztów operacyjnych.

2.1.11. Zobowiązania

Zobowiązania w dacie powstania wycenia się według wartości nominalnej.

Na dzień przeprowadzenia operacji gospodarczych zobowiązania wyrażone w walutach obcych ujmują się w księgach rachunkowych po kursie średnim, ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień.

Na dzień bilansowy zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie, ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. Na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

2.1.12. Fundusze własne Fundusz zasadniczy

Fundusz zasadniczy wycenia się w wartości nominalnej. Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni.

Fundusz zasadniczy zwiększa się w szczególności o:

- odpisy z zysku netto,
- równowartość sfinansowanych z dotacji i środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych wraz z pierwszym wyposażeniem,
- równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek: budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
- kwotę zwiększenia wartości majątku Uczelni wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- Obligacje Skarbu Państwa.

Fundusz zasadniczy zmniejsza się w szczególności o:

- pokrycie straty netto Uczelni,
- umorzenia budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- równowartość nieodpłatnie przekazanych budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- kwotę zmniejszenia wartości majątku Uczelni, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych.

Fundusz stypendialny

Fundusz stypendialny dla studentów służy do finansowania pomocy materialnej na rzecz studentów. Fundusz stypendialny dla studentów tworzy się z dotacji.

Uczelnia będzie mogła pozostawić na rachunku funduszu w danym roku obrotowym niewykorzystane środki funduszu w wysokości 30% kwoty dotacji przyznanej w roku poprzednim bez konsekwencji w postaci zmniejszenia kwoty dotacji na kolejny rok, ustalonej na podstawie algorytmu (art. 416 ustawy i art. 241 ust. 3 ustawy wprowadzającej).

Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych

Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych dla studentów służy do finansowania zadań związanych z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształcenia na studiach lub prowadzenia działalności naukowej. Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych dla studentów tworzy się z dotacji.

Uczelnia będzie mogła pozostawić na rachunku funduszu w danym roku obrotowym niewykorzystane środki funduszu w wysokości 30% kwoty dotacji przyznanej w roku poprzednim, przy czym środki przechodzące na kolejny rok będą mogły być wydatkowane wyłącznie na wydatki bieżące oraz zakup środków trwałych o wartości poniżej 10 000,00 zł przeznaczonych na wsparcie osób niepełnosprawnych.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Przychodami funduszu są w szczególności:

- roczny odpis, ujmowany w kosztach działalności dydaktycznej Uczelni,
- odpłatności pracowników,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- odsetki bankowe.

Kosztami funduszu są w szczególności:

- koszty imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych,
- zapomogi,
- dopłaty do wypoczynku urlopowego,
- dopłaty do obozów, kolonii dla dzieci i młodzieży,
- inne świadczenia.

Zasady działalności socjalnej określa Regulamin zatwierdzony przez Rektora.

2.1.13. Biernie rozliczenia międzyokresowe kosztów

Do biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów zalicza się:

- zobowiązania wynikające z przyjętych przez Uczelnię nefakturowanych dostaw i usług;
- rezerwy związane bezpośrednio z działalnością operacyjną.

2.1.14. Rozliczenia międzyokresowe

Czynne rozliczenia kosztów są dokonywane dla kosztów, które dotyczą więcej niż jednego okresu sprawozdawczego, a ich wartość przekracza 1 500,00 złotych.

Koszty rzeczywiście poniesione, a dotyczące wielu okresów sprawozdawczych, księgowane są od razu na koncie rozliczeń międzyokresowych czynnych z pominięciem ich wstępnej ewidencji na kontach zespołu „4”. Z chwilą przyporządkowania wydatków do poszczególnych okresów sprawozdawczych, których dotyczą, są one przenoszone na stronę Wn konta zespołu „4” i równolegle odnoszone na konta zespołu „5”, tak aby nie miały one wpływu na zmianę stanu produktów.

Rozliczenia międzyokresowe wycenia się w ciągu okresu sprawozdawczego oraz na dzień bilansowy według wartości nominalnej.

2.1.15. Rezerwy

Rezerwy tworzy się w związku ze zdarzeniami związanymi:

- pośrednio z działalnością operacyjną;
- z operacjami finansowymi.

W przypadku rezerw związanych bezpośrednio z działalnością operacyjną wymagane jest dokonywanie biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w zespole „6”.

Podstawą tworzenia rezerwy jest rzetelny szacunek dokonany przez kierownictwo lub niezależnych ekspertów. Na każdy dzień bilansowy jednostka weryfikuje zasadność i wysokość kwoty utworzonej rezerwy.

2.1.16. Pozostałe aktywa i pasywa

Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w ciągu okresu sprawozdawczego oraz na dzień bilansowy według wartości nominalnej.

Na dzień przeprowadzenia operacji gospodarczych wyrażone w walutach obcych pozostałe aktywa i pasywa ujmuje się w księgach rachunkowych po kursie średnim, ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień. Na dzień bilansowy pozostałe składniki aktywów i pasywów, wyrażone w walutach obcych, wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie, ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

2.2. Zasady ustalania wyniku finansowego

2.2.1. Wynik finansowy

PANS w Nysie ustala wynik finansowy w oparciu o sporządzenie rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym. Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży (działalność dydaktyczna i badawcza),
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,
- obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto Uczelni do podziału i może być przeznaczony na zwiększenie funduszu zasadniczego. Ujemny wynik finansowy stanowi stratę netto, która podlega pokryciu funduszem zasadniczym.

2.2.2. Koszty

W Uczelni wyodrębnia się:

- koszty działalności dydaktycznej,
- koszty działalności badawczej,
- koszty pozostałej działalności operacyjnej - koszty finansowe.

Koszty bezpośrednie obejmują koszty, które na podstawie dokumentów źródłowych, w sposób jednoznaczny można zakwalifikować w ciężar kosztów działalności danej jednostki organizacyjnej.

Do kosztów bezpośrednich podstawowej działalności (dydaktycznej i badawczej) zalicza się:

- koszty wynagrodzeń osobowych wraz z narzutami na wynagrodzenia,
- koszty nieperiodycznych wynagrodzeń nauczycieli akademickich, w szczególności: nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, urlopy okolicznościowe, ekwiwalent za urlop, dodatek kierowniczy, stażowy.

Koszty rzeczowe, na które składają się m.in. wydatki związane z zakupem materiałów i sprzętu, usługi obce, opłaty telekomunikacyjne, koszty remontów, zakupu aparatury, podróży służbowych, koszty kształcenia i inne, obciążają rodzaj działalności zgodnie z opisem na dokumencie źródłowym. Amortyzacja środków trwałych obciąża koszty działalności, w ramach której realizowany był zakup. Amortyzacja środków trwałych, otrzymanych nieodpłatnie oraz zakupionych z otrzymanych dotacji celowych, obciąża działalność dydaktyczną (studia stacjonarne) oraz koszty ogólnozakładowe. Księgując amortyzację (umorzenie) prawa wieczystego użytkowania gruntów, ewidencjonuje się ją w ciężar "pozostałych kosztów operacyjnych". Odpisy amortyzacyjne od omawianego prawa nie wpływają na wynik finansowy jednostki, ponieważ są pokrywane "pozostałymi przychodami operacyjnymi" poprzez konto "przychody przyszłych okresów".

Koszty ogólnouczelniane, zwane potocznie kosztami ogólnymi, dotyczą kosztów związanych z utrzymaniem jednostek administracyjnych oraz kosztów związanych z organizacją i obsługą funkcjonowania Uczelni jako całości. Są to m.in.:

- koszty wynagrodzeń kadry administracyjnej i obsługi,
- koszty rzeczowe, eksploatacyjne i amortyzacja środków trwałych wykorzystywanych w jednostkach administracyjnych.

Koszty niezwiązane z podstawową działalnością Uczelni stanowią pozostałe koszty operacyjne i finansowe.

Do pozostałych kosztów operacyjnych zalicza się:

- koszty z tytułu likwidacji niefinansowych aktywów trwałych,
- koszty z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów niefinansowych,
- amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

- utworzenie odpisów aktualizujących wartość należności,
- odpisanie należności przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
- należności spisane na podstawie postanowienia,
- koszty postępowania sądowego, komorniczego,
- darowizny,
- odszkodowania - kary i grzywny,
- korektę składek ZUS,
- niezawinione niedobory i szkody,
- korektę roczną VAT naliczonego,
- zaokrąglenia - inne koszty.

Do kosztów finansowych zalicza się:

- ujemne różnice kursowe,
- odsetki bankowe,
- odsetki od zobowiązań,
- odpis aktualizujący wartość odsetek od należności,
- inne koszty finansowe.

2.2.3. Przychody

W Uczelni wyodrębnia się:

- przychody działalności dydaktycznej,
- przychody pozostałej działalności operacyjnej,
- przychody finansowe.

Do przychodów działalności dydaktycznej zalicza się w szczególności:

- subwencje i dotacje budżetowe przyznane przez właściwego ministra,
- przychody z tytułu:
 - odpłatności za świadczone usługi edukacyjne,
 - opłat za kształcenie na kursach specjalizacyjnych,
 - opłat za udział w konferencjach, szkoleniach, warsztatach,
 - opłat za kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi,
 - wpływów ze sprzedaży wydawnictw,
 - opłat za wynajem pomieszczeń i udostępnianie innych składników majątkowych służących tej działalności,
 - opłat za działalność kulturalną i usługową realizowaną przez studentów,
 - opłat za postępowanie związane z przyjęciem na studia,
 - jednorazowych opłat za wydanie dyplomu, świadectwa oraz innego dokumentu związanego z tokiem studiów,
 - sprzedaży usług wykonanych przez jednostki organizacyjne Uczelni na rzecz działalności dydaktycznej,
 - sprzedaży towarów,
 - wpłat od sponsorów i darowizn pieniężnych.
 - środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi.

Przychody z tytułu odpłatności za zajęcia dydaktyczne zalicza się do okresu, w którym zostały wpłacone. Przychody niezwiązane z podstawową działalnością Uczelni stanowią pozostałe przychody operacyjne i finansowe.

Do pozostałych przychodów operacyjnych zalicza się:

- przychody ze sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych,
- dotacje,
- przychody z tytułu prawa wieczystego użytkowania,
- przychody z tytułu amortyzacji ruchomych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie,
- przychody z tytułu amortyzacji ruchomych środków trwałych sfinansowanych z dotacji,

- rozwiązanie odpisów aktualizujących wartość należności,
- rozwiązanie rezerw i odpisanie przedawnionych i umorzonych zobowiązań,
- wyegzekwowane odpisane należności
- darowizny,
- odszkodowania i zwrot kosztów sądowych,
- kary i grzywny,
- korektę składek ZUS,
- nadwyżki inwentaryzacyjne,
- korektę roczną VAT naliczonego,
- zaokrąglenia,
- wynagrodzenie płatnika,
- kary – biblioteka,
- inne przychody.

Do przychodów finansowych zalicza się:

- dodatnie różnice kursowe,
- odsetki od środków pieniężnych,
- odsetki od należności,
- inne przychody finansowe.

3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

3.1. Zakładowy Plan Kont

Zakładowy Plan Kont dla PANS w Nysie został opracowany w oparciu o obowiązujące Uczelnię przepisy z zakresu gospodarki finansowej, w sposób umożliwiający dostarczenie informacji zarówno dla potrzeb sprawozdawczości zewnętrznej jak i wewnętrznych wymagań informacyjnych jednostki, zapewniając jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

3.2. Opis zasad ewidencji na kontach w podziale na zespoły

Zespół „0” Aktywa trwałe

Konta zespołu „0” służą do ewidencji składników majątku trwałego, których przewidywany okres zaangażowania w działalność Uczelni jest dłuższy niż rok.

Obejmują one:

- środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne,
- długoterminowe aktywa finansowe - środki trwałe w budowie, - odpisy umorzeniowe.

AKTYWA TRWAŁE	
011	Środki trwałe
013	Środki trwałe - wyposażenie
014	Środki trwałe - zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe inne inwestycje
071	Umorzenie środków trwałych
072	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
073	Umorzenie wyposażenia niskocenne
074	Umorzenie zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie

Zadaniem kont zespołu „0” jest odzwierciedlenie wartości początkowej aktywów trwałych i korygujących ją odpisów umorzeniowych. Zadaniem kont zespołu „0” jest odzwierciedlenie stanu i ruchu poszczególnych składników majątku trwałego, tj. ich przychodów, rozchodów, wartości początkowej i odpisów umorzeniowych. Umożliwiają one grupowanie operacji według poszczególnych rodzajów majątku trwałego tj.: środki trwałe, prawo wieczystego użytkowania gruntów, zbiory biblioteczne, zbiory muzealne, wartości niematerialne i prawne oraz długoterminowe aktywa finansowe; jak również środki trwałe w budowie.

Do kont zespołu „0” w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest wartościowa ewidencja analityczna poszczególnych składników majątku trwałego wg klasyfikacji GUS, która umożliwia obliczenie odpisów amortyzacyjnych i przygotowanie rozdzielnika amortyzacji wg klasyfikacji GUS. Informacje wartościowe dotyczące stanu i ruchu tych składników majątku trwałego pochodzą z modułu Majątek Trwały, w którym jest prowadzona ewidencja ilościowo wartościowa w formie ksiąg inwentarzowych, w podziale m.in. na: poszczególne rodzaje majątku, klasyfikacje GUS, jednostki organizacyjne Uczelni, osoby odpowiedzialne.

Ewidencję nakładów inwestycyjnych prowadzi się wg cen nabycia lub kosztów wytwarzania, w podziale na poszczególne obiekty oraz rodzaj ponoszonych wydatków, obejmując ogół poniesionych kosztów od dnia rozpoczęcia inwestycji, łącznie z kosztami przygotowania terenu i zagospodarowania.

Zespół „1” Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu „1” służą do ewidencji:

- krajowych środków pieniężnych przechowywanych w kasie,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych ulokowanych na rachunkach bankowych,
- innych aktywów.

ŚRODKI PIENIĘŻNE i AKTYWA FINANSOWE	
101	Kasa
130	Rachunki bankowe podstawowe
131	Rachunki bankowe walutowe Erasmus
132	Rachunki bankowe UE

Zadaniem kont zespołu „1” jest odzwierciedlenie stanu i ruchu krajowych i zagranicznych środków pieniężnych zgromadzonych zarówno w kasie, jak i na rachunkach bankowych i innych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu.

Operacje bankowe ewidencjonowane na kontach zespołu „1” pochodzą z bankowych systemów elektronicznych i są księgowane w podziale na poszczególne rachunki bankowe.

Zespół „2” Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu „2” służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw towarów i usług, pracownikami z tytułu rozliczenia wynagrodzeń, zaliczek, pożyczek, niedoborów i nadwyżek oraz rozrachunków publiczno-prawnych.

ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA	
201	Rozrachunki z odbiorcami
202	Rozrachunki z dostawcami
203	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami UE
205	Należności z tytułu dostaw i usług zasądzonych orzeczeniem sądowym
206	Należności z tytułu dostaw i usług dochodzonych na drodze sądowej
220	Podatek dochodowy od osób fizycznych
220-UE	Podatek dochodowy od osób fizycznych w projektach UE
221	Rozrachunki z tytułu podatku VAT
225	Rozrachunki dotyczące stypendiów
229	Rozliczenia z tytułu ZUS
230	Rozliczenia wynagrodzeń
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
232	Rozrachunki z tytułu ZFŚS
233	Rozrachunki z pracownikami
234	Rozrachunki z tytułu zaliczek
235	Rozrachunki z tytułu kaucji
240	Inne rozrachunki
241	Rozrachunki z UP i inne
245	Rozrachunki ze studentami
246	Należności z tytułu opłat za studia
247	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne
261	Rozliczenie wynagrodzeń
264	Rozliczenie niedoborów i szkód
280	Odpisy aktualizujące należności
291	Należności warunkowe (pozabilansowe)

Ewidencja analityczna na kontach zespołu „2” jest prowadzona w podziale na tytuły rozrachunków wg kontrahentów, pracowników. Ewidencja jest prowadzona według wartości nominalnych w kwotach brutto tj. z podatkiem VAT. Zmiana wartości następuje w przypadku naliczenia odsetek od należności lub zobowiązań przygotowanych do postępowania spornego. Należności i zobowiązania ewidencjonuje się do całkowitego rozliczenia, tj. do momentu: spłacenia, umorzenia, przedawnienia, oddalenia w postępowaniu spornym.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości w bilansie wykazuje się zawsze należności zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny, tj. w kwocie realnej do zainkasowania, natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Należności i zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż 1 rok, zalicza się do długoterminowych. Do należności i zobowiązań krótkoterminowych zaliczamy te z okresem spłaty na dzień bilansowy krótszym niż 1 rok.

Zespół „3” Materiały i towary

Konta zespołu „3” przeznaczone są do ewidencji rozliczenia zakupu usług, towarów i materiałów oraz zapasów znajdujących się w magazynach.

Do materiałów zalicza się różnego rodzaju artykuły nabyte od obcych kontrahentów, do zużycia w trakcie realizacji zadań związanych z działalnością dydaktyczną i badawczą.

MATERIAŁY I TOWARY	
300	Rozliczenie zakupu magazynowego
311	Materiały w magazynie
319	Materiały w przerobie
330	Towary
340	Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów
391	Zapasy pozabilansowe

Materiały wycenia się wg cen zakupu netto. W związku z różnymi cenami zakupu poszczególnych partii materiałów, dla ustalenia ceny jednostkowej prowadzi się ewidencję rozchodu wg metody FIFO. Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu zapasów i obrotu magazynowego według rodzaju magazynu.

Zespół „4” Koszty według rodzaju

Konta zespołu „4” przeznaczone są do ewidencji kosztów prostych wg rodzajów, za które uznaje się wszelkie poniesione w danym okresie sprawozdawczym koszty rzeczowe oraz osobowe oraz ich przeniesienie do dalszych rozliczeń, na właściwe stanowiska kosztów w układzie funkcjonalnym poprzez konto 490.

KOSZTY WG RODZAJU I ICH ROZLICZENIE	
401	Amortyzacja
402	Zużycie energii
403	Zużycie materiałów
404	Usługi obce
405	Wynagrodzenia
406	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
407	Pozostałe świadczenia na rzecz pracowników
408	Podatki i opłaty
409	Pozostałe koszty
411	UE amortyzacja
413	UE zużycie materiałów
414	UE usługi obce
415	UE wynagrodzenia

416	UE świadczenia z ubezpieczeń społecznych i inne
419	UE pozostałe koszty
421	UE Amortyzacja
423	ER zużycie materiałów
424	ER usługi obce
425	ER wynagrodzenia
426	ER świadczenia z ubezpieczeń społecznych i inne
429	ER pozostałe koszty
490	Rozliczenie kosztów

Dla potrzeb sprawozdawczości wymaga się informacji syntetycznej, dla potrzeb wewnętrznych Uczelni szczegółowej informacji o rodzajach poniesionych kosztów, stąd konta te są rozbudowane o konta analityczne.

Konta kosztów w układzie rodzajowym mogą wykazywać wyłącznie salda Wn. Przy dokonywaniu korekt zmniejszających koszty należy równolegle stosować storno techniczne. Dla potrzeb sprawozdawczych musi być zachowana czystość obrotów na kontach analitycznych i syntetycznych. Po stronie Wn księguje się poniesione koszty w korespondencji głównie z kontami środków pieniężnych i rachunków bankowych (zespół „1”), rozrachunków i rozliczeń (zespół „2”) oraz rozliczenia zakupu materiałów i towarów (zespół „3”).

W Uczelni sporządza się rachunek porównawczy.

Zespół „5” Koszty według rodzajów działalności i ich rozliczenie

Konta zespołu „5” są przeznaczone do ewidencji i rozliczenia działalności operacyjnej Uczelni.

W ramach zespołu „5” koszty są zgrupowane według poszczególnych typów działalności Uczelni w powiązaniu ze źródłem finansowania tych kosztów. Podstawową jednostką kalkulacyjną jest jednostka organizacyjna Uczelni.

KOSZTY WG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZENIE	
500	Samorząd Studencki
501	Koszty działalności kół naukowych
502	Koszty na poszczególne budynki
503	Koszty promocji Uczelni
504	Kursy i szkolenia, konferencje
505	Działalność AZS
506	Granty
507	Zdarzenia losowe
508	Dodatkowe subwencje
513	Projekty MNiSW

514	Projekty UE
515	Projekty ER Erasmusy
590	Koszty studiów niestacjonarnych (pozabilansowe)
591	Koszty pośrednie projektów

Zespół „6” Produkty i rozliczenia międzyokresowe

PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE	
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, a dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz przewidywanych zobowiązań, wynikających z niezafakturowanych świadczeń wykonanych na rzecz jednostki w bieżącym okresie sprawozdawczym, jeżeli kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny (rozliczenia bierne). W Uczelni przyjęto, iż koszty przewidziane do rozliczenia w czasie podlegają w momencie poniesienia ujęciu w ciężar konta 640, na konta zespołu „4” i „5” księguje się dopiero przy odnoszeniu w koszty rat tych odpisów.

Po stronie Wn księguje się koszty poniesione w danym okresie sprawozdawczym w części dotyczącej przyszłych okresów w korespondencji z kontem zespołu „1”, „2”, „3”. Po stronie Ma księguje się raty kosztów rozliczanych w czasie w korespondencji z kontem zespołu „4” i równocześnie zespołu „5”. Konto 640 może wykazywać saldo Wn wyrażające wartość kosztów do rozliczenia w następnych okresach oraz saldo Ma wyrażające wartość utworzonych rezerw na wydatki, które będą poniesione w przyszłości, a dotyczą danego okresu sprawozdawczego.

Zespół „7” Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem

Konta zespołu „7” są przeznaczone do ewidencji i rozliczenia przychodów oraz kosztów własnych działalności Uczelni.

PRZYCHODY I KOSZTY	
701	Przychody działalności dydaktycznej ze studiów stacjonarnych
702	Przychody ze studiów niestacjonarnych
703	Przychody ze sprzedaży z działalności podstawowej
704	Przychody z kursów i szkoleń
713	Przychody z projektów MNiSW
714	Przychody z projektów UE
715	Przychody z projektów Erasmus
733	Przychody z Oficyny Wydawniczej
738	Koszt własny towarów i materiałów
752	Przychody finansowe
756	Koszty finansowe

760	Pozostałe przychody operacyjne
764	Rozwiązania odpisu aktualizującego na wskutek zapłaty
765	Pozostałe przychody operacyjne
766	Pozostałe koszty operacyjne
781	Produkty na własne potrzeby przychody

Konta zespołu „7” przeznaczone są do ewidencji przychodu i kosztu własnego poszczególnych rodzajów działalności. Zostały one podzielone w oparciu o zapisy rozporządzenia w sprawie zasad gospodarki finansowej. Do przychodów działalności dydaktycznej zaliczane są przede wszystkim subwencje i dotacje budżetowe przeznaczone na działalność Uczelni. Dodatkowymi przychodami są również środki otrzymane, a związane z realizacją określonych przepisami o szkolnictwie wyższym zadań (m.in.: opłaty za zajęcia dydaktyczne, opłaty za kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi, wpływy ze sprzedaży wydawnictw, opłaty za wynajem pomieszczeń i udostępnienie innych składników majątkowych służących tej działalności, opłaty za działalność kulturalną i usługową realizowaną przez studentów i pracowników w ramach zespołów kulturalnych i artystycznych, kół naukowych i innych grup działających przy Uczelni, opłaty związane z działalnością dydaktyczną, opłaty za konferencje i zjazdy, sprzedaż usług, darowizny, jeżeli Uczelnia otrzymała je na działalność dydaktyczną) oraz przychody ze sprzedaży produktów wg cen sprzedaży netto.

Do kosztu własnego działalności dydaktycznej należy zaliczyć przede wszystkim koszty związane z: procesem dydaktycznym, kształceniem i rozwojem kadr naukowych, badaniami niezbędnymi do prowadzenia procesu dydaktycznego oraz kształcenia i rozwoju kadr naukowych, utrzymaniem Uczelni, łącznie z remontami budynków i budowli niebędących domami studenckimi, utrzymaniem obiektów służących prowadzeniu działalności kulturalnej i usługowej realizowanej przez studentów i pracowników w ramach zespołów kulturalnych i artystycznych, kół naukowych i innych grup działających przy Uczelni, kosztem własnym pozostałej działalności, której przychody zaliczane są do przychodów działalności dydaktycznej.

Przychody i koszty niezwiązane ze zwykłą działalnością Uczelni stanowią pozostałe przychody i koszty operacyjne.

Na koniec roku salda kont zespołu „7” są przenoszone na konto wyniku finansowego.

Zespół „8” Kapitały (fundusze) własne, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu „8” służą do ewidencji funduszy Uczelni, rozliczeń międzyokresowych przychodów oraz ustalenia wyniku finansowego.

KAPITAŁY WŁASNE, FUNDUSZE SPECJALNE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY	
801	Fundusz zasadniczy
802	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny
820	Rozliczenie wyniku finansowego
840	Przychody przyszłych okresów
841	Przychody przyszłych okresów długoterminowe
843	Rezerwy na przewidywane przyszłe koszty
845	Przychody przyszłych okresów

851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
852	Fundusz osób niepełnosprawnych
853	Fundusz stypendialny
860	Wynik finansowy
870	Podatek dochodowy i inne obciążenia wyniku finansowego

W PANS w Nysie występują następujące fundusze:

- Fundusz zasadniczy,
- Fundusz osób niepełnosprawnych
- Fundusz stypendialny,
- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Na koncie przychodów przyszłych okresów ewidencjonuje się wpłaty dotacji, faktury zaliczkowe oraz inne przedpłaty dotyczące lat następnych.

3.3. Zasady ustalania kosztu własnego poszczególnych rodzajów działalności

Do ewidencji księgowej kosztów w układzie rodzajowym służą konta zespołu „4”, a do ewidencji kosztów w układzie funkcjonalnym – według miejsca powstawania – służą konta zespołu „5”. Koszty rozliczane są z wykorzystaniem konta 490 „rozliczenie kosztów”.

3.4. Koszty bezpośrednie i koszty pośrednie

Koszty bezpośrednie ujmowane są w księgach rachunkowych Uczelni na bieżąco w trakcie roku obrotowego. Koszty działalności Uczelni, w tym koszty osobowe oraz rzeczowe, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonych rodzajów działalności, stanowią koszty pośrednie. Koszty pośrednie są ponoszone w ciągu roku budżetowego na bieżąco i rozliczane w celu ustalenia kosztu własnego poszczególnych rodzajów działalności Uczelni.

Narzuty kosztów w działalności Uczelni:

- w przypadku projektów badawczo-rozwojowych narzuty kosztów pośrednich w stosunku do kosztów bezpośrednich, po wyłączeniu aparatury badawczej, wynoszą 15%, chyba, że regulamin dotyczący przyznawania środków na realizację projektów stanowi inaczej,
- narzut kosztów pośrednich w stosunku do kosztów bezpośrednich przy pozostałych działaniach Uczelni, dla których sporządzana jest kalkulacja kosztów w zależności od intensywności wykorzystania zasobów kadrowych oraz infrastruktury Uczelni, wynoszą od 15 do 30%; wysokość kosztów ustala Rektor na podstawie opinii Kanclerza,
- narzuty kosztów pośrednich w stosunku do kosztów bezpośrednich w przypadku studiów niestacjonarnych wynoszą 15%.

3.5. Systemy przetwarzania danych oraz zasady funkcjonowania

3.5.1. Wykorzystywane programy

W PANS w Nysie ewidencji zapisów księgowych dokonuje się techniką komputerową na podstawie programu finansowo-księgowego SIMPLE.ERP firmy SIMPLE S.A. System jest wykorzystywany od 01.01.2019 roku. Firma ta zabezpiecza również, zgodnie z umową, stałą konserwację i modyfikację programu.

System obejmuje zagadnienia związane z obsługą finansową jednostki, w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystuje się następujące moduły systemu:

- Finanse
- Obrót towarowy
- Majątek trwały
- Personel
- Dziekanat

Zapisy w księgach pomocniczych powiązane są z księgą główną obrotami oraz saldem końcowym.

Uczelnia stosuje hybrydowy model dokumentowania operacji gospodarczych, dopuszczający obieg faktur ustrukturyzowanych (KSeF), faktur elektronicznych (PDF) oraz faktur papierowych, przy czym ewidencja księgowa wszystkich typów dokumentów prowadzona jest w systemie **SIMPLE.ERP**.

Faktury zakupowe (kosztowe)

- **Faktury ustrukturyzowane (KSeF):** Za datę wpływu faktury do Uczelni przyjmuje się dzień przydzielenia dokumentowi numeru identyfikującego w systemie KSeF. Dokumenty te są pobierane z platformy KSeF do systemu SIMPLE.ERP. W celu przeprowadzenia tradycyjnej procedury kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, dopuszcza się generowanie wizualizacji (wydruku) dokumentu XML.
- **Faktury papierowe i elektroniczne (PDF poza KSeF):** Faktury wpływające w formie papierowej lub drogą mailową (w formacie PDF od podmiotów zwolnionych lub w okresach przejściowych) są rejestrowane w sekretariacie Uczelni z datą ich faktycznego wpływu.
- **Opis i dekretacja:** Dla wszystkich form faktur (KSeF, PDF, papier) proces kontroli merytorycznej, zatwierdzenia wydatku oraz dekretacji księgowej dokumentowany jest w sposób tradycyjny – poprzez odręczny opis, pieczęcie oraz podpisy osób upoważnionych na papierowym dokumencie lub na wydruku wizualizacji faktury ustrukturyzowanej. Tak opisany i zatwierdzony dokument stanowi podstawę do ostatecznego ujęcia w księgach rachunkowych w systemie SIMPLE.ERP.

Faktury sprzedażowe (przychodowe):

- Faktury dokumentujące przychody Uczelni są generowane w systemie SIMPLE.ERP.
- Faktury podlegające obowiązkowi KSeF są przesyłane do bramki Ministerstwa Finansów, a za datę ich wystawienia uznaje się datę przesłania (pod warunkiem nadania numeru KSeF).
- W przypadkach dopuszczonych przepisami prawa (np. sprzedaż na rzecz konsumentów/studentów, podmioty zagraniczne), faktury są wystawiane w systemie SIMPLE.ERP i przekazywane nabywcy w formie elektronicznej (PDF) lub papierowej, bez wysyłki do KSeF.

W przypadku niedostępności systemu KSeF (awarii po stronie Ministerstwa Finansów lub problemów technicznych po stronie Uczelni), faktury są wystawiane i procesowane w systemie SIMPLE.ERP w trybie offline, zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy o VAT.

Po ustaniu awarii, dokumenty te są niezwłocznie przesyłane do systemu KSeF w celu ich formalnej rejestracji.

4. Przechowywanie i ochrona danych

4.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Dostęp do systemów informatycznych wspomagających księgowość posiadają osoby mające stosowne identyfikatory administratora systemu. Pracownicy posiadają zdefiniowane indywidualne uprawnienia w zakresie użytkowania poszczególnych modułów oraz funkcji i zasobów programu.

Osobami odpowiedzialnymi za administrację i zarządzanie systemami informatycznymi są wyznaczeni pracownicy Uczelni. Nadzór nad bezpieczeństwem danych, w tym tworzenie kopii zapasowych sprawuje Biuro Obsługi Informatycznej. Tworzenie kopii zapasowych następuje według ustalonej procedury. Kopie bezpieczeństwa posiadają określoną politykę retencji danych. Zgromadzone dane są przechowywane w pomieszczeniach Biura Obsługi Informatycznej.

Uczelnia stosuje następujące zasady ochrony danych księgowych: osoby prowadzące analizę kont sporządzają wydruki analityki i syntetyki poszczególnych kont i przechowują w swoich pomieszczeniach w zamykanych szafach i biurkach, a po roku kalendarzowym przekazywane są one za potwierdzeniem do archiwum uczelnianego.

4.2. Okresy przechowywania zbiorów

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport biegłego rewidenta podlegają trwałemu przechowywaniu.

Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki są przechowywane przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej niż 5 lat.

Dowody księgowe dotyczące: pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Dokumentacja przyjętych zasad (polityka) rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.

Dokumenty dotyczące projektów pomocowych – zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

4.3. Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- w siedzibie Uczelni – do wglądu po uzyskaniu zgody Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą Uczelni – po uzyskaniu w formie pisemnej zgody Rektora lub Kanclerza oraz pozostawienie pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów (ewentualnie ich kopie).