

***Zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące
w Akademii Pomorskiej w Słupsku***

SPIS TREŚCI

I. Polityka rachunkowości.

1. Informacje ogólne.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
3. Dowody księgowe - zasady kwalifikowania i ewidencji.
4. Inwentaryzacja.
5. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
6. Ewidencja księgowa projektów finansowanych z Funduszy Europejskich oraz innych źródeł zagranicznych i krajowych.
7. Sprawozdania finansowe.
8. Przechowywanie i ochrona danych.

II. Plan Kont.

1. Wykaz syntetycznych kont bilansowych i pozabilansowych (załącznik nr 2).
2. Opis typowych księgowania na kontach (załącznik nr 3):
 - a. **Zespół „0”** aktywa trwałe,
 - b. **Zespół „1”** środki pieniężne i rachunki bankowe,
 - c. **Zespół „2”** rozrachunki i roszczenia,
 - d. **Zespół „3”** materiały i towary,
 - e. **Zespół „4”** koszty wg rodzaju i ich rozliczenie,
 - f. **Zespół „5”** koszty według rodzajów działalności i ich rozliczenie,
 - g. **Zespół „6”** produkty i rozliczenia międzyokresowe,
 - h. **Zespół „7”** przychody i koszty związane z ich osiągnięciem,
 - i. **Zespół „8”** kapitały (fundusze) własne, fundusze specjalne, rezerwy i wynik finansowy.

I. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI.

1. Informacje ogólne.

Akademia Pomorska w Słupsku jest publiczną szkołą wyższą powołaną Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 1969 roku (Dz.U. nr 18 poz. 134) jako Wyższa Szkoła Nauczycielska w Słupsku. Ostatnia zmiana dotyczyła zmiany nazwy (na bieżącą) Dz.U. nr 202 poz 1483 z dnia 18 października 2006 r.

Działalność Akademii Pomorskiej w Słupsku jest prowadzona w oparciu o Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668 z późn. zm.), postanowień Statutu oraz aktów normatywnych wewnętrznych, wydanych przez organy Akademii.

Podstawowym aktem prawnym normującym zasady rachunkowości w APS jest Ustawa o rachunkowości (**Uor**) z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351, z późn. zm.)

Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe zgodnie z art. 45 Uor na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznych planów rzeczowo – finansowych zatwierdzonych przez Rektora a zaopiniowanych przez Radę Uczelni. Księgi rachunkowe prowadzone w Uczelni uwzględniają specyficzne warunki działalności szkół wyższych określone przepisami zawartymi w Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Środki na działalność Uczelni otrzymuje w formie subwencji oraz dotacji z budżetu państwa o ściśle określonym przeznaczeniu, tj.:

- utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego,
- utrzymanie i rozwój potencjału naukowego,
- dotacje na pomoc materialną dla studentów i doktorantów,
- dotacje na zadania zapewniające osobom niepełnosprawnym pełnego udziału w procesie przyjmowania i kształcenia na studiach i w szkołach doktorskich,
- inne (art. 365 cytowanej Ustawy)...

Ponad to działalność uczelni finansowana jest z przychodów własnych, z przychodów pochodzących z darowizn, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, ze środków pochodzących z budżetu terytorialnego oraz środków z innych źródeł.

Uczelnia tworzy fundusze.:

- Fundusz zasadniczy,
- Fundusz stypendialny,
- Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- inne fundusze, które tworzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

Akademia jako państwowa osoba prawna jest zaliczana do sektora finansów publicznych i w swojej działalności stosuje przepisy o dyscyplinie finansów publicznych.

2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Rokiem obrotowym w Akademii Pomorskiej w znaczeniu określonym Uor (art. 3 ust. 1 p. 9) jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia i pokrywa się z przyjętym do rozliczeń rokiem podatkowym.

Rok obrotowy obejmuje dwanaście pełnych miesięcy kalendarzowych, z których każdy jest okresem sprawozdawczym dla:

- sumowania obrotów i sald kont syntetycznych;
- uzgodnienia z dziennikiem i zapisami w ewidencji szczegółowej obrotów i sald kont analitycznych;
- sporządzania wewnętrznych sprawozdań o przychodach, kosztach, wyniku finansowym i rozliczeniu funduszy specjalnych wg wzoru GUS-F 01/s oraz planu rzeczowo-finansowego.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego i zamyka na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Księgi rachunkowe przechowywane są w formie wydruków komputerowych.

Księgi rachunkowe Akademii Pomorskiej są prowadzone w oparciu o program finansowo-księgowy firmy Softkam Sp. z o.o. sp. k. ul. Olchowa 1, 62-002 Suchy Las.

Opis systemu przetwarzania danych oraz wykazy programów prezentowany jest w załączniku nr 4.

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące wymogi:

- zasadę podwójnego księgowania;
- zasadę systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej;
- zapisy w dzienniku zapewniają chronologiczne ujęcie zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych ponosi Rektor jako Kierownik Uczelni zgodnie z art.4 ust.5 UoR. Z racji pełnionych funkcji, kwesor oraz kierownik Sekcji Finansowo-Księgowej na bieżąco pod zaistniałe potrzeby aktualizują plan kont o niezbędne analityki do już istniejących kont księgowych oraz generują nowe konta księgowe zapewniając tym samym przejrzystość przychodów i kosztów. Księga główna jest aktualizowana na bieżąco pod zaistniałe potrzeby, zatwierdzenia na podstawie wydruku kont syntetycznych dokonuje Kierownik Jednostki – Rektor nie rzadziej niż raz w roku.

Księgi rachunkowe APS są prowadzone w siedzibie Uczelni w Słupsku, ul. Krzysztofa Arciszewskiego 22A.

Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

- w terminach określonych przepisami (ustawy, GUS),
- w terminach określonych w umowach,
- w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki.

Uczelnia stosuje w pełni nadrzędne zasady określone Uor (art. 4-8) tj. zasadę rzetelnego obrazu, zasadę ciągłości, zasadę współmierności przychodów i kosztów, tj. zasadę memoriału, oraz zasadę ostrożności i istotności.

3. Dowody księgowe - zasady kwalifikowania i ewidencji.

Akademia Pomorska w Słupsku prowadzi ewidencję operacji gospodarczych w oparciu o dowody księgowe zewnętrzne i wewnętrzne.

Do dowodów zewnętrznych zaliczamy w szczególności rachunki i faktury VAT oraz umowy cywilno-prawne, na podstawie których dokonuje się wypłat środków pieniężnych.

Procedury związane z kwalifikowaniem i zatwierdzaniem dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych reguluje „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Akademii Pomorskiej w Słupsku” wydana zarządzeniem Rektora nr R.021.102.20 z dnia 06.07.2020 r.

Na dokumencie zakwalifikowanym do księgowania osoba odpowiedzialna za prawidłowe księgowanie wprowadza dokument do właściwej ewidencji, tj. rejestru zakupu lub sprzedaży VAT lub bezpośrednio do systemu finansowo-księgowego oraz dokonuje dekretacji na dokumencie poprzez napisanie kont księgowych.

Wewnętrznymi dowodami księgowymi są w szczególności faktury sprzedaży wewnętrznej, dokumenty magazynowe, polecenia księgowania oraz noty. Dowody te podlegają takim samym procedurom jak rachunki i faktury VAT zewnętrzne.

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca dokument oraz kierownik sekcji F-K lub kwestor.

W celu zapewnienia kompletnego i rzetelnego obrazu sytuacji finansowej Uczelni jednostki organizacyjne zobowiązane są do bieżącego i terminowego przekazywania dokumentów finansowo - księgowych do Kwestury. Wszystkie dokumenty danego roku obrachunkowego muszą zostać przekazane do rozliczenia najpóźniej do dnia 31 stycznia następnego roku o czym przypomina się w komunikatach kwestora.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez osobę dokonującą zakupu, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej oraz zaakceptowanego przez kierownika jednostki (art. 20 ust. 4 UoR) Rektora Akademii Pomorskiej.

W szczególności dowody zastępcze dotyczyć będą wyjazdów pracowników na konferencje zagraniczne – gdzie uzyskanie faktury bądź rachunku może być utrudnione.

Dowód zastępczy powinien posiadać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- miejsce i datę wystawienia dowodu,
- przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu,
- nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
- określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.

Z uwagi na fakt, iż kierownik jednostki uznaje dowód zastępczy za właściwy dla udokumentowania operacji wówczas, gdy stwierdzi brak możliwości uzyskania dowodu obcego z uzasadnionych przyczyn, dowód taki powinien zawierać dodatkowo

uzasadnienie braku możliwości uzyskania dowodu obcego oraz zostać zaakceptowany przez kierownika jednostki.

Przykładowy wzór dowodu zastępczego w formie oświadczenia pracownika stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych zasad polityki rachunkowości.

W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych przyjęto podział dokumentów na grupy, przydzielając każdej grupie odpowiedni identyfikator według poniższego wykazu :

L.p.	Grupa dokumentów	Identyfikator
1.	Bilans otwarcia	1
2.	Dokumenty dotyczące rejestrów VAT – sprzedaży i zakupu	od 3 do 199
3.	Dokumenty dotyczące kosztów pośrednich	od 200 do 999
4.	Bankowe Alior Bank	od 1000
3.	Memoriałowe	od 2000
4.	Środki trwałe	od 3000
5.	Gospodarka materiałowa	od 3500
6.	Raporty kasowe i Raporty Partnera bankowego	od 4000
7.	Dokumenty dotyczące wynagrodzeń ze stosunku pracy	od 5000 do 5499
8.	Dokumenty dotyczące wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych	od 5500 do 5999
9.	Bankowe – wpłaty Collect	od 6000 do 6500
10.	Dokumenty memoriałowe dotyczące realizacji projektów ERASMUS i innych Funduszy	od 7000 do 7999
11.	Dokumenty memoriałowe dotyczące realizacji projektów unijnych	od 8000 do 49999
12.	Bankowe, PEKAO S.A. I/O Słupsk	od 50000 do 59999
13.	Bankowe BGK (dla subwencji i dotacji FS i FWON)	od 60000 do 60499
14.	Dokumenty memoriałowe dla wydatkowania środków w ramach dotacji Funduszu Stypendialnego FS	od 60500 do 61000
15.	Dokumenty memoriałowe dla wydatkowania środków w ramach dotacji Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych FWON	od 70000 do 71000

4. Inwentaryzacja.

Inwentaryzację przeprowadza się w Uczelni dla wszystkich składników aktywów i pasywów. Sposoby i formy *inwentaryzacji określa* funkcjonująca w Uczelni instrukcja inwentaryzacyjna.

Inwentaryzacja może być prowadzona w formie:

- inwentaryzacji okresowej;
- inwentaryzacji ciągłej;
- inwentaryzacji doraźnej.

Inwentaryzacja może być wykonywana metodą pełną, wrywkową lub uproszczoną, w drodze spisu z natury, potwierdzenia sald należności i zobowiązań z kontrahentami lub poprzez weryfikację stanu rzeczywistego i porównanie go z odpowiednimi dowodami.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na spisaniu ilości rzeczywistych składników majątku oraz ustaleniu drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem takiej inwentaryzacji są między innymi:

- gotówka i depozyty w kasie;
- środki trwałe i środki niskocenne;
- wartości niematerialne i prawne;
- księgozbiory;
- materiały i towary w magazynach.

Inwentaryzacja środków trwałych i niskocennych składników majątkowych przeprowadzana jest w systemie *AssetsNinja*.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków i rozrachunków widniejących w księgach rachunkowych. Ten sposób inwentaryzacji jest stosowany do weryfikacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności, zobowiązań, otrzymywanych i udzielanych pożyczek, powierzonych innym jednostkom składników majątkowych. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia rozrachunki z osobami fizycznymi i podmiotami gospodarczymi, nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym, rozrachunki publiczno-prawne, należności i zobowiązania wobec pracowników.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się: środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, środki trwałe w budowie, nakłady w obcych środkach trwałych, rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, rezerwy, fundusze, rozliczenia z tytułu niedoborów i szkód.

Terminy inwentaryzacji są określone w instrukcji i wynikają z rocznych i wieloletnich planów i harmonogramów inwentaryzacji, tak aby w cyklu czteroletnim całość składników majątkowych Uczelni tj. środki trwałe i środki niskocenne, została objęta spisem.

Materiały i wyroby w magazynach podlegają inwentaryzacji raz w roku, w kwartale kończącym rok sprawozdawczy.

Środki pieniężne w kasie oraz środki trwałe w budowie inwentaryzuje się raz w roku na dzień 31 grudnia.

Szczególnym przepisom podlega inwentaryzacja (skontrum) zbiorów bibliotecznych. Jest ona prowadzona zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie o bibliotekach (Dz. U. nr 85 z 1997 r. poz. 539 z późn. zm.).

Wartość zbiorów wykazana w księgach inwentarzowych biblioteki winna być co najmniej raz w roku uzgadniana z wartością wykazaną na koncie ewidencji majątkowej.

5. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.

Stosownie do zapisów art. 4 ust.3 pkt 4 i ust.5 oraz art. 10 ust. 1 pkt 2, a także rozdziału 4 UoR, ustala się następujące metody wyceny aktywów do stosowania w sposób ciągły, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego

5.1. Wycena aktywów trwałych.

Do aktywów trwałych zalicza się:

Środki trwałe - są to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie.

Do środków trwałych są zaliczane grunty (także te, których Uczelnia jest użytkownikiem wieczystym), budynki, budowle, urządzenia techniczne, środki transportu oraz inne narzędzia i przyrządy.

Każdy środek trwały jest klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Rodzajową Środków Trwałych.

Środki trwałe, środki trwałe w budowie są wyceniane są według:

- cen nabycia,
- kosztów wytworzenia,
- wartości przeszacowanej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe oraz ewentualne odpisy z tytułu utraty ich wartości.

Cena nabycia stanowi cenę zakupu bez podlegającemu odliczeniu podatku VAT i podatku akcyzowego, powiększona o obciążenia publicznoprawne oraz ewentualne koszty transportu, załadunku, wyładunku, składowania, pomniejszona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia i obniżki.

W przypadku braku możliwości ustalenia ceny nabycia składnika aktywów, przyjętego w szczególności nieodpłatnie, jego wyceny dokonuje się według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu czyli *ceny rynkowej*.

Koszty wytworzenia środków trwałych oraz środków trwałych w budowie zawiera ogół poniesionych kosztów za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub do dnia przyjęcia danego składnika aktywów trwałych do użytkowania (podatku VAT, akcyzy nie podlegającej odliczeniu, kosztów obsługi zaciągniętych zobowiązań w celu sfinansowania aktywów trwałych i ujemnych różnic kursowych pomniejszonych o przychody uzyskane z tych tytułów).

Trwała utrata wartości następuje w sytuacji dużego prawdopodobieństwa, że składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości lub nie przyniesie w ogóle, korzyści ekonomicznych. Jest to uzasadnieniem do dokonania odpisu aktualizującego – doprowadzającego wartość składnika wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób – wartości godziwej.

Wartość początkową środków trwałych (z wyjątkiem gruntów) zmniejszają dokonywane odpisy umorzeniowe w celu uwzględnienia utraty ich wartości wskutek użytkowania lub upływu czasu.

Wartość początkowa i dokonane dotychczas odpisy umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, podlegać aktualizacji wyceny do wartości księgowej netto nie

przekraczającej wartości godziwej danego środka trwałego, której umorzenie w przewidywanym okresie dalszego użytkowania jest ekonomicznie uzasadnione.

Różnica wartości netto środka trwałego wynikająca z dokonanej aktualizacji wyceny podlega przeniesieniu na kapitał z aktualizacji wyceny.

W uczelni publicznej środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają amortyzacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach (art. 16 „Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych” *Pdop*), z wyjątkiem budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej, których wartość podlega **odpisom umorzeniowym** art. 411 ust. 2 Ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce”.

Amortyzacja jest liczona w sposób liniowy na podstawie stawek wg załącznika nr 1 Ustawy o *Pdop* co kwartał. Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikacji i ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zostały przyjęte Zarządzeniem Rektora nr R.021.43.19 z dnia 25.04.2019 r.

Wartości niematerialne i prawne (*wnip*).

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte i nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do użytkowania:

- autorskie lub pokrewne prawa majątkowe, licencje, koncesje;
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- koszty zakończonych prac rozwojowych;
- nabyta wartość firmy;
- know – how.

Wartości niematerialne i prawne są amortyzowane, a ich wartość początkową ustala się w sposób analogiczny jak dla środków trwałych.

Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych określa w/w Zarządzenie Rektora.

Środki trwałe, oraz *wnip*, których zakup jest dokumentowany jednorazowo fakturą, są przyjmowane do ewidencji za pośrednictwem konta 080 "Środki trwałe w budowie" wg wartości wynikającej z faktury zakupu, powiększonej o ewentualne koszty zakupu lub pomniejszonej o VAT podlegający odliczeniu wg obowiązujących zasad.

Nakłady na środki trwałe dotyczące budynków i budowli dokumentowane są za pośrednictwem konta 082 „Środki trwałe w budowie – inwestycje budowlane”. Nakłady na te środki wykonywane są etapowo i ich budowa nie kończy się z zamknięciem okresu obrachunkowego. Na koncie tym ewidencjonuje się poszczególne faktury od wykonawców i wartość początkowa przyjmowanego środka trwałego obejmuje całość poniesionych kosztów. Wartość środków trwałych w budowie zwiększa się o koszty robót rozbiórkowych związanych z danym obiektem. Nakłady dla poszczególne budynki ewidencjonowane są na odrębnych analitykach. Natomiast środki trwałe oraz *wnip* finansowane i współfinansowane ze środków wspólnotowych przyjmowane są do ewidencji za pośrednictwem konta 083 „Środki trwałe w budowie finansowane z UE”.

Inwestycje i udziały.

Inwestycje i udziały w innych jednostkach wycenia się według cen nabycia lub wartości majątku, który podlega wniesieniu do nowego podmiotu. Posiadany majątek podlega

w takim wypadku wycenie przez rzeczoznawców. Udziały i inwestycje mogą być pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

5.2. Wycena majątku obrotowego.

Zakupy materiałów dokonywane przez jednostki organizacyjne Uczelni są w większości zużywane bezpośrednio przez te jednostki i odpisywane w koszty w momencie zakupu, według ceny nabycia.

Ewidencja zapasów magazynowych jest prowadzona jako ewidencja ilościowo - wartościowa wg cen zakupu. Poszczególne asortymenty w wypadku zmiany cen zakupu są przyjmowane z nowym indeksem magazynowym.

Wyroby gotowe (skrypty i inne wydawnictwa) są ewidencjonowane w magazynie i wyceniane wg cen sprzedaży, ustalonych przez Wydawnictwo UR.

Należności długoterminowe, krótkoterminowe i roszczenia są wyceniane w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasad ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość.

Wartość należności podlega aktualizacji z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty na zasadzie dokonania odpisów aktualizujących ich wartość w następujących przypadkach:

- posiadania należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – do wysokości nie objętych gwarancją lub innym zabezpieczeniem- zgłoszonymi likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- posiadania należności od dłużników, co do których oddalony został wniosek o ogłoszenie upadłości, a majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- dysponowania należnościami kwestionowanymi przez dłużników lub gdy dłużnicy zalegają z ich zapłatą, natomiast ocena sytuacji majątkowej i finansowej danego dłużnika wskazuje, że ściągnięcie należności w kwocie umownej – nie jest możliwe- do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem spłaty należności,
- posiadania należności stanowiących równowartość kwot je podwyższających, w stosunku do których dokonano uprzednio odpisów aktualizujących – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- posiadania należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa ich nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych- w wysokości wiarygodnie oszacowanych kwot odpisów na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się w zależności od rodzaju należności do:

- pozostałych kosztów operacyjnych
- kosztów finansowych

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają uprzednio dokonane odpisy aktualizujące ich wartość, natomiast w przypadkach gdy nie

wystąpiła uprzednia ich aktualizacja lub dokonano jej w niepełnej wysokości to należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Ustanie przyczyny powodującej dokonane uprzednio odpisy aktualizujące wartość należności powoduje zwiększenie, w równowartości całego lub częściowego odpisu aktualizującego, wartości danej należności oraz związane z tym zwiększenie pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Należności aktualizuje się, jeżeli dłużnik po 3 wezwaniach w okresie 12 miesięcy od dnia wymagalności nie dokonuje zapłaty, oraz w stosunku do dłużników objętych postępowaniem upadłościowym lub likwidacyjnym.

Jednocześnie komplet dokumentów przekazuje się do Rady Prawnego celem podjęcia czynności egzekucyjnych na drodze postępowania sądowego. W przypadku przedawnienia należności Sekcja Finansowo-Księgowa, po zasięgnięciu opinii Rady Prawnego, występuje do Rektora o wyrażenie zgody na jej odpisanie.

Odsetki od należności przeterminowanych są rozliczane w okresach kwartalnych i księgowane w przychody.

Uczelnia rezygnuje z naliczania *odsetek za zwłokę, jeżeli ich jednostkowa wartość nie przekracza dwukrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polska* za polecenie przesyłki listowej. Odsetki nie są także pobierane od lokatorów mieszkań służbowych, jeżeli zaległość nie jest większa od kwoty miesięcznego czynszu.

Uczelnia nie udziela pożyczek ze środków obrotowych. Pożyczki są udzielane tylko w ramach ZFŚS i sposób ich udzielania i spłaty jest określony w Regulaminie ZFŚS.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się wg wartości nominalnej.

Środki pieniężne w walutach obcych *na dzień bilansowy wycenia się po średnim kursie NBP* na ten dzień, dla danej waluty.

Rezerwy na zobowiązania i świadczenia pracownicze. Uczelnia nie tworzy rezerw na zobowiązania i świadczenia pracownicze z tytułu nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych wypłacanych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wynika to z faktu, że ich udział w kosztach wynagrodzeń i kosztach ogółem jest równomierny w kolejnych latach i nie stanowi istotnego składnika kosztów. *Uczelnia korzysta z uproszczenia na podstawie art. 4 ust. 4 oraz art. 8 UoR ustalając próg istotności w wysokości 1% przychodów ze sprzedaży, wykazanych w „Rachunku zysków i strat” za rok poprzedni.*

Koszty dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, które przysługuje pracownikowi Uczelni publicznej zgodnie z art. 143 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” z późn. zm. obciąża koszty bieżące roku obrotowego w dacie wypłaty.

5.3. Wycena aktywów i pasywów w walutach obcych.

Uczelnia dla celów podatkowych stosuje metodę ustalania różnic kursowych zgodnie z art. 9b ust. 1 pkt. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. na podstawie ustawy o rachunkowości. W ciągu roku obrotowego środki dewizowe otrzymywane na rachunek prowadzony w złotych polskich wycenia się wg kursu kupna banku realizującego zlecenie.

Uczelnia stosuje uproszczenie i wpływy oraz rozchody na rachunkach walutowych także przelicza wg kursu kupna banku prowadzącego rachunek walutowy.

Wydatki w walucie ponoszone z rachunku walutowego są wyceniane metodą FIFO.

Koszty zakupu towarów i usług wyrażonych w walutach obcych, w ciągu roku obrotowego wyceniane są wg średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury przez kontrahenta lub wg średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień wykonania usługi.

Rozliczenie kosztów delegacji zagranicznych dokonuje się według kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji. Zwrot niewykorzystanej zaliczki walutowej na rachunek złotowy jest rozliczany po kursie kupna banku finansującego z dnia zwrotu. Dopłata dewiz do pełnego rozliczenia delegacji, dokonywana na wniosek pracownika w walucie polskiej, wyceniana jest według kursu sprzedaży walut banku finansującego z dnia wykonania dyspozycji. Zwrot niewykorzystanej zaliczki na rachunek walutowy wycenia się po kursie z dnia pobrania zaliczki.

Wszystkie różnice kursowe zrealizowane, zarówno dodatnie, jak i ujemne są przychodami lub kosztami finansowymi w rozumieniu UoR. Na dzień bilansowy należności i zobowiązania wyrażone w walucie są wyceniane wg kursu średniego NBP ogłoszonego na dzień zamknięcia roku.

Powstałe z wyceny różnice kursowe są kosztem uzyskania przychodu lub stanowią przychody podatkowe.

5.4. Wycena Funduszy.

Fundusze Uczelni wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej. **Rozliczenia międzyokresowe.**

Rozliczenia międzyokresowe przychodów.

Rozliczenia otrzymanych przychodów według wartości nominalnej, których wydatkowanie następuje w okresach przyszłych dotyczą w szczególności:

- otrzymanych, a niewydanych w bieżącym roku obrotowym dotacji ze środków zagranicznych i krajowych;
- otrzymywanych wpłat na świadczenia, które odbędą się w przyszłych okresach np. organizację konferencji, sympozjów itp.;
- zarachowanych dotacji na zakup ŚT i Wnip, których zużycie podlega umorzeniu dla zrównoważenia ponoszonych kosztów;
- wartości otrzymanych nieodpłatnie urządzeń, które również podlegają amortyzacji;

Rozliczenia międzyokresowe kosztów.

Wydatki ponoszone w bieżącym okresie rozliczeniowym, a dotyczące okresów przyszłych podlegają rozliczeniu w czasie, gdyż wówczas dopiero zostaną wykonane opłacone już świadczenia i Uczelnia uzyska korzyści ekonomiczne z ich poniesienia. Są to tzw. czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów i obejmują w szczególności wydatki dotyczące prenumeraty, ubezpieczeń i przedpłat na przyszłe usługi.

Uczelnia nie rozlicza w czasie powyższych kosztów, gdyż występują one cyklicznie w zbliżonej wysokości nie stanowiąc istotnych kwot.

Do innych rozliczeń międzyokresowych kosztów zalicza się także koszty badania (audytu) sprawozdania finansowego. Koszty te dotyczą roku obrotowego, który jest badany, a zgodnie z umową są fakturowane w roku następnym. Ponieważ coroczne wydatki na badanie bilansu są ponoszone w kwocie porównywalnej, wprowadza się je do ksiąg zgodnie z datą wystawienia faktury przez podmiot badający.

5.5. Zasady rozliczania kosztów.

Ogólne zasady rozliczania kosztów

Ewidencje i rozliczenia kosztów w Akademii Pomorskiej w Słupsku prowadzi się w układzie rodzajowym z podziałem na poszczególne rodzaje działalności. Przeniesienie kosztów na konta układu kalkulacyjnego następuje równocześnie z zapisem na koncie 490 „Rozliczenie kosztów”. Koszty działalności operacyjnej obejmują całość kosztów rzeczowych i osobowych ponoszonych podczas procesu dydaktycznego i badawczego.

Koszty ponoszone przez jednostki organizacyjne w oparciu o otrzymane dokumenty oraz zawarte w nich wskazania są zaliczane do kosztów bezpośrednich i księgowane do wskazanego miejsca powstania (mpk).

Koszty utrzymania administracji oraz te których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich, są kosztami ogólnouczelnianymi. W systemie finansowo-księgowym w roku kalendarzowym (12 miesięcy) dokumenty księgowane są na bieżąco według wskazań mpk, po czym zakres miesięcy rozszerzany jest o miesiąc 13-ty, w którym rozksięgowany zostaje koszt zrealizowanej dydaktyki według sprawozdań (rozliczenia zrealizowanych godzin dydaktycznych za zakończony rok akademicki) otrzymanych z Biura ds. kształcenia. Na tej podstawie rozksięgowane są też koszty utrzymania budynków w których prowadzone są zajęcia z uwzględnieniem powierzchni zajmowanych przez jednostki organizacyjne. Rozliczenie końcowe kosztów – ich przeksięgowanie na wynik finansowy realizowane jest w miesiącu „14”-tym.

6. Ewidencja księgowa projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

Uczelnia korzysta z dotacji unijnych wynikających z umów zawartych z Instytucjami Zarządzającymi lub Pośredniczącymi w dysponowaniu tymi środkami:

- w formie zaliczki np. wynikających z harmonogramu płatności,
- zwrotu poniesionych wydatków, tzw. refundacji poniesionych kosztów.

Akademia Pomorska w Słupsku prowadzi ewidencje przychodów i kosztów wszystkich projektów w ramach funkcjonujących programów lub podmiotów stosując dla każdego wydzieloną ewidencję na kontach syntetycznych, w członie pierwszym zawierając nazwę projektu, w członie drugim zawierając realizowane zadania stosownie do treści wynikających z zawartych umów. W przypadku nakładów inwestycyjnych poniesione nakłady ujmowane są w księgach rachunkowych, jako środki trwałe w budowie także na odrębnych kontach księgowych (083 i 080 analityka od 1 do 30).

Dla każdego projektu otwierany jest wydzielony rachunek bankowy, który może być

prowadzony w walucie obcej lub w złotych polskich. Wpływ środków jest księgowany w korespondencji z kontem 845 „Międzyokresowe rozliczenia przychodów”. Ewidencja kosztów jest prowadzona wg ogólnych zasad obowiązujących w Uczelni. Płatności są realizowane wprost z wydzielonego rachunku bankowego, właściwego dla danego projektu. W przypadku braku środków na rachunku projektu, płatności dotyczące projektu wykonywane są z rachunku podstawowego Uczelni (gdy umowa nie zezwala na zasilanie rachunku projektu), a następnie po otrzymaniu środków pieniężnych dokonuje się refundacji poniesionych wydatków.

Podstawą rozliczeń funduszy unijnych są zapisy księgowe dokonane w oparciu o właściwe dokumenty księgowe.

Przychody w projektach unijnych są równe ponoszonym kosztom, chyba że Uczelnię obowiązuje wkład własny – określony procentowo. Wysokość kosztów pośrednich wynika z zawartych umów.

Na koniec roku kalendarzowego wydatki poniesione w ramach projektu, które nie zostały zrefundowane przenoszone są na konto „produkcji w toku – 630” w odrębnej analizie dla każdego projektu z osobna.

Dokumentacja księgowa projektów finansowanych ze środków europejskich przechowywana jest zgodnie z terminem określonym w umowie o dofinansowanie projektu. Przez okres 5 lat dokumenty przechowywane są w archiwum Kwestury po czym przekazywane są do Archiwum Uczelnianego.

7. Sprawozdania finansowe.

7.1. Roczne sprawozdania finansowe Uczelni wynikają z przepisów o statystyce państwowej, przepisów podatkowych i przepisów ustawy o rachunkowości.

Podstawowym statystycznym sprawozdaniem finansowym jest sprawozdanie o przychodach, kosztach i wynikach finansowych szkół wyższych F-01/S, które sporządza się do 31 marca następnego roku.

Uczelnia sporządza roczne sprawozdanie finansowe zgodnie z art. 45 Uor ze szczegółowością druków i informacji wymienionych w załączniku nr 1 tj.:

- wprowadzenie do sprawozdania finansowego;
- bilans;

dostarcza informacji o sytuacji majątkowej i finansowej jednostki. Wykazuje się w nim stany aktywów i pasywów na dzień kończący bieżący i poprzedni rok obrotowy.

Wpływ na sytuację majątkową mają składniki aktywów, natomiast na finansową zobowiązania oraz kapitał własny.

Aktywa w bilansie podzielone są na aktywa trwałe i obrotowe. Kolejność ich prezentacji

w bilansie wynika z zasady malejącej płynności. Generalną zasadą prezentacji aktywów w bilansie jest ich wycena według wartości księgowej netto.

Pasywa w bilansie podzielone są na kapitały (fundusze) i zobowiązania. Prezentując zobowiązania należy je podzielić na rezerwy, zobowiązania długoterminowe i zobowiązania krótkoterminowe.;

- rachunek zysków i strat
rachunek zysków i strat wykazuje oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty oraz obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy, APS sporządza rachunek zysków i strat w wersji porównawczej. Koszty ujmowane są według rodzaju – na kontach zespołu 4;
- zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym;
- rachunek przepływów pieniężnych
rachunek przepływów wykazuje dane za bieżący i poprzedni rok obrotowy. W APS rachunek przepływów pieniężnych sporządzany jest metodą pośrednią, w której za punkt wyjścia w ustaleniu przepływów pieniężnych netto z działalności operacyjnej przyjmuje się wynik finansowy netto. Wartość wyniku koryguje się następnie o pozycje najczęściej nie powodujące zmian w gotówce oraz o wyniki z działalności pozaoperacyjnej.;
- dodatkowe informacje i objaśnienia.

Rektor zapewnia sporządzenie sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego. Sprawozdanie roczne podlega badaniu przez biegłego rewidenta i zatwierdzeniu przez Radę Uczelni zgodnie z § 126 Statutu Uczelni. Sprawozdanie roczne podpisuje Rektor i Kwestor, a po zatwierdzeniu podlega ogłoszeniu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.

Sprawozdanie jest sporządzane na dzień bilansowy, którym jest dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Sporządzane jest w języku polskim i złotych polskich. Sprawozdanie winno w sposób jasny i rzetelny przedstawiać sytuację majątkową i finansową Uczelni.

Rachunek zysków i strat jest sporządzany w wariantcie porównawczym.

Rachunek przepływów pieniężnych jest sporządzany metodą pośrednią.

Poza sprawozdaniem finansowym sporządzane są sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego.

Uczelnia płaci podatki w terminach i wysokości określonej w ustawach podatkowych i składa wymagane w nich deklaracje. Dotyczy to podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od towarów i usług oraz podatków lokalnych.

7.2. Ogłaszanie sprawozdań finansowych.

Przed zatwierdzeniem roczne sprawozdanie finansowe Uczelni podlega badaniu przez biegłego rewidenta, spełniającego warunki do wyrażenia bezstronnej i niezależnej pisemnej opinii oraz sporządzenia raportu z badania wszystkich elementów rocznego sprawozdania finansowego Uczelni. Biegły rewident jest wybierany wg procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych. Wybór może być dokonywany w każdym roku oddzielnie lub można dokonać wyboru tej samej firmy na okres dwóch lat. Wybór biegłego rewidenta dokonuje Rada Uczelni (art.410 *UPoSWiN*) jako organ zatwierdzający sprawozdanie.

W terminie 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego Uczelnia ma obowiązek publikacji w Monitorze Sądowym i Gospodarczym następujących części składowych sprawozdania:

- opinii biegłego rewidenta,
- wprowadzenia do sprawozdania finansowego,
- bilansu,
- rachunku zysków i strat,
- zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- rachunku przepływów pieniężnych,
- odpisu Uchwały Rady Uczelni o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania Finansowego.

8. Przechowywanie i ochrona danych (rozdział 8 Uor, art. 71 do 76).

8.1. Przechowywanie dokumentów i zbiorów komputerowych.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe na nośnikach tradycyjnych (papierowych) są przechowywane w siedzibie Uczelni, w pomieszczeniach Kwestury lub w podręcznym archiwum.

Bezterminowo są przechowywane dokumenty dotyczące wynagrodzeń osobowych. Pozostałe dokumenty księgowe przechowuje się co najmniej przez okres 5 lat. Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Po upływie wymaganego okresu przechowywania, dokumenty przekazane są do zniszczenia przez firmę profesjonalnie zajmującą się tą usługą.

8.2. Ochrona danych.

W celu zabezpieczenia dostępu do baz danych, w których są zapisane informacje finansowe, każdy z pracowników pracujących lub korzystających z baz ma ustalony indywidualny kod dostępu oraz zakres danych, z których może korzystać. Serwery są zabezpieczone poprzez systemy antywirusowe i „firewala” w postaci UTM (fortinet), które ograniczają dostęp osób nieuprawnionych pracujących poza siecią wewnętrzną. Uprawnienia dostępowe mają tylko informatycy odpowiedzialni za eksploatowane systemy

Wykaz programów komputerowych oraz zasady danych przedstawia Załącznik nr 4.