

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku

I. Podstawa prawna prowadzenia ksiąg rachunkowych

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku jest publiczną szkołą wyższą utworzoną Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 lutego 1950 roku (Dz.U. 1950 r., Nr 6, poz. 57), jako Akademia Lekarska w Białymstoku. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 marca 1950 r. w sprawie zmiany nazwy wyższych szkół akademickich, podległych Ministrowi Zdrowia (Dz.U. 1950 r., Nr 9, poz. 92) uzyskał nazwę Akademia Medyczna w Białymstoku, a następnie na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2008 r. o nadaniu Akademii Medycznej w Białymstoku nazwy „Uniwersytet Medyczny w Białymstoku” (Dz. U. Nr 39, poz. 224).

1. Działalność Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018r. „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” (t.j. Dz. U. 2023 poz. 742 ze zm.)
 - 2) ustawa z dnia 3 lipca 2018r. „Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” (Dz.U. 2018 poz. 1669 ze zm.)
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023, poz. 1270 ze zm.)
 - 4) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.)
 - 5) Statut Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku wprowadzony Uchwałą Senatu nr 59/2019 z dnia 27.06.2019 r. ze zm.)
2. Uczelnia prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. W sprawach nieuregulowanych ustawą o rachunkowości Uczelnia może stosować Krajowe Standardy Rachunkowości wydane przez uprawniony w myśl ustawy Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego Standardu Rachunkowości Uczelnia może stosować Międzynarodowe Standardy Rachunkowości. Jeżeli w wyjątkowych przypadkach stosowanie określonego przepisu ustawy nie pozwoliłoby na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, Uczelnia nie stosuje tego przepisu, a w informacji dodatkowej

uzasadnia przyczyny jego niezastosowania oraz określa wpływ, jaki niezastosowanie przepisu wywiera na obraz sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy Uczelni.

3. Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo - finansowego, zatwierdzonego przez Rektora UMB (po uzyskaniu opinii Rad Uczelni), a w zakresie gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu państwa, również zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo-finansowym. Wydatki publiczne są dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań

Zasady sporządzania planu rzeczowo-finansowego określone zostały w "Procedurze opracowywania planu rzeczowo-finansowego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku" stanowiącym załącznik nr 1.2 do Polityki Rachunkowości

W myśl ustawy o finansach publicznych Uniwersytet Medyczny w Białymstoku jako uczelnia publiczna zaliczana jest do sektora finansów publicznych.

4. Krótka charakterystyka źródeł finansowania działalności Uczelni.

Działalność Uczelni finansowana jest w szczególności: z subwencji i dotacji z budżetu państwa oraz agencji wykonawczych na zadania ustawowo określone, z przychodów własnych, z budżetów samorządu terytorialnego i innych źródeł oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

5. Sprawozdawczość finansowa.

Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych w Uczelni jest Rektor. Rektor powierzył prowadzenie ksiąg rachunkowych Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych - Kwestorowi.

Kwestor zapewnia sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.

Sprawozdanie finansowe, w formie ustrukturyzowanej - zgodnie z art. 45 ust1g UoR., UMB obejmuje Bilans, Rachunek zysków i strat - wariant porównawczy, Rachunek

przepływów pieniężnych – metoda pośrednia, Zestawienie zmian w kapitale własnym, Informację dodatkową, obejmująca wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz informacje dodatkowe i objaśnienia wraz z notą podatkową

Roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta oraz zatwierdzeniu przez Radę Uczelni, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.

Zatwierdzone przez Radę Uczelni roczne sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z badania i uchwałą zatwierdzającą sprawozdanie finansowe oraz uchwałą o podziale zysku lub pokrycia straty Rady Uczelni podlega ogłoszeniu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.

6. Zawartość zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

Zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się zasady (politykę) rachunkowości celem przedstawienia obowiązujących w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku:

- I. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- II. Metod wyceny aktywów i pasywów.
- III. Metod i terminów inwentaryzowania składników majątkowych.
- IV. Zasad rozliczania środków z agencji wykonawczych i funduszy pomocowych przeznaczonych na realizację projektów.
- V. Metody ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdania finansowego.
- VI. Sposobu ochrony i przechowywania danych.

II. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Uczelnia stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone w ustawie o rachunkowości, tj. zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę współmierności przychodów i kosztów, zasadę ostrożności, zasadę istotności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.
2. Księgi rachunkowe Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku prowadzone są w siedzibie Uczelni w Białymstoku przy ulicy J. Kilińskiego 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Uczelni przy użyciu komputera.

Od 1 stycznia 2023 r. Uczelnia prowadzi księgi rachunkowe z wykorzystaniem licencji Jednorodnej platformy aplikacyjno-technicznej (JPAT)-SAPS/4HANA. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych wynika z zasad budowy danego programu i stanowi załącznik nr 1.3 do polityki rachunkowości. Ponadto w programie dostępne są, odpowiednio sparametryzowane, gotowe zestawienia i raporty umożliwiające wydrukowanie ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

2.1 Plan kont

Podstawą do prowadzenia ksiąg rachunkowych w UMB jest Plan Kont stanowiący załącznik nr 1.1 do polityki rachunkowości

Ustala się siedmiocyfrowy symbol kont syntetycznych. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej.

Kwestor dokonuje bieżącej aktualizacji Planu Kont zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa bilansowego i podatkowego oraz wymogów sprawozdawczości. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont syntetycznych i analitycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.

3. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody (dokumenty) księgowe. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu księgowego każdorazowo wystawia się dowód zastępczy. Wymaga on akceptacji Kanclerza UMB i Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych - Kwestora UMB.

W programie SAPS/4HANA każdy zapisywany do ksiąg dokument oznaczany jest sygnaturą danego użytkownika, który posiadając odpowiednie uprawnienia w systemie, podjął decyzję o zaksięgowaniu dowodu. Sygnatura ta spełnia rolę podpisu. Określenie rodzaju i numeru dokumentu stanowiącego podstawę zapisu. w programie SAPS/4HANA

realizowane jest poprzez przechowywanie informacji o numerze własnym dokumentu źródłowego oraz o numerze ewidencyjnym nadawanym automatycznie w czasie rejestracji. Dodatkowo numer ewidencyjny określa rodzaj danego dokumentu (np. wyciągi bankowe, faktury sprzedaży, polecenie księgowania). Opis operacji odpowiada treści pozycji dowodu. Dowód księgowy opiewający na waluty obce zawiera przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. W przypadku dokumentów w walucie obcej przeliczenie kwoty na walutę polską musi znajdować się w tym samym dowodzie księgowym, co jest realizowane przez program w ten sposób, że ewidencja zapisów realizowana jest wielowalutowo, jednocześnie w walucie polskiej i pomocniczo w walucie obcej, z podaniem kursu przeliczenia, który można nanieść na oryginalny dowód księgowy. W programie SAPS/4HANA każde księgowanie otrzymuje swój unikalny numer (w roku) i jest on powiązany z określonym typem i rodzajem dokumentu. Rodzaje dokumentów i numeracji opisano w Wykazie zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych załączniku 1.3 do Zasad (Polityki) Rachunkowości.

4. Uczelnia stosuje następujące dowody księgowe:
 - a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w tym wewnętrzne zbiorcze bez wyszczególnienia pojedynczych wartości.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dokumentów źródłowych Rektor zezwala na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Dokumenty te sporządza się po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem przez osoby odpowiedzialne merytorycznie za daną operację gospodarczą. Dotyczy to następujących dokumentów źródłowych:
 - a) usług obcych, na które nie otrzymano dowodów źródłowych,
 - b) opłat, na które nie otrzymano decyzji właściwych organów,
 - c) opłat skarbowych, pocztowych, na które nie otrzymano dowodów wpłat.
- 5.1 Zastępcze dowody księgowe, oświadczenia powinny zawierać następujące dane:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczych,

- b) datę wystawienia dowodu,
- c) cel poniesienia wydatku,
- d) przedmiot i wartość operacji gospodarczych przy zakupie (nie może to być zakup opodatkowany VAT), rodzaj składników majątkowych i cenę jednostkową,
- e) podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, i podpis kierownika zatwierdzającego ten wydatek,
- f) inne niezbędne informacje potwierdzające rzetelność i wiarygodność operacji gospodarczych.

6. **Dowody księgowe** są sprawdzane i dekretowane. Sprawdzanie dowodów księgowych i ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych obejmuje kontrolę merytoryczną, formalnoprawną i rachunkową:

- a) **kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z zamówieniem, umową, zleceniem, obowiązującymi przepisami oraz czy wynikająca z dowodu operacja gospodarcza jest celowa z punktu widzenia ekonomicznego. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez osobę odpowiedzialną za daną transakcję.
- b) **kontrola formalna** polega na stwierdzeniu zgodności formy i elementów dokumentu, w szczególności zgodności z wymogami wynikającymi z art. 20, 21, 22 ustawy o rachunkowości oraz odpowiednich zapisów niniejszej dokumentacji. Kontroli formalnej dokonuje osoba upoważniona do wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych.
- c) **kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej danych liczbowych dowodu sprawozdawczego i sposobu ujęcia w księgach oraz potwierdzeniu wykonania tej czynności podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy powinien zawierać podpis osoby sprawdzającej.

Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wykonuje osoba prowadząca księgi rachunkowe. Zakwalifikowanie dowodu do ksiąg rachunkowych oznacza wskazanie miejsca, w którym dokument powinien zostać ujęty w księgach rachunkowych, oraz kont, na których operacja powinna być zaksięgowana. Uczelnia nie zamieszcza dekretacji na dowodzie księgowym, ponieważ wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych i są one dostępne do wydrukowania

Dowód księgowy opiewający na waluty obce zawiera przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

7. Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym dla Uczelni jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia i kończący 31 grudnia.

Księgi rachunkowe otwiera się na rozpoczęcie każdego roku obrotowego i zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych wyłącza możliwość dokonywania zapisów księgowych.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych Uczelni kontynuującej działalność winno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

a) miesiąc

- dla rozliczenia kosztów pośrednich,
- do sumowania obrotów i sald kont syntetycznych,
- do uzgodnienia z zapisami na kontach analitycznych,
- do sporządzenia deklaracji VAT-7,
- do uzgodnienia obciążeń podatkowych
- do ustalenia wyniku finansowego na potrzeby wewnętrzne,
- sporządzenia raportów i analiz zgodnie z zaleceniami władz Uczelni.

b) kwartał

- do sporządzenia sprawozdania o zobowiązaniach i należnościach Rb-N i Rb-Z,

c) rok

- do sporządzenia sprawozdania finansowego,
- do sporządzenia sprawozdania o przychodach i kosztach F-01/s,
- do sporządzenia sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych F-03,
- do sporządzenia deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych CIT-8,
- do sporządzenia innych deklaracji i sprawozdań w szczególności w systemie POLON oraz na rzecz GUS i MZ.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

8. Progi istotności

Na podstawie art. 4 ust.1 i art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się istotność zdarzeń gospodarczych po dniu bilansowym w zakresie:

- a) należności na poziomie 3% wartości pozycji bilansowej z poprzedniego roku dotyczącej należności krótkoterminowych (Aktywa BII). Wycena dotyczy jednego zdarzenia.
- b) zobowiązań na poziomie 3% pozycji bilansowej z poprzedniego roku dotyczącej zobowiązań krótkoterminowych (Pasywa BIII). Wycena dotyczy jednego zdarzenia.
- c) zdarzeń występujących po sporządzeniu sprawozdania a przed jego zatwierdzeniem na poziomie 1% sumy bilansowej z poprzedniego roku. Wycena dotyczy sumy zdarzeń w przywołanym okresie.
- d) dla pozostałych zdarzeń na poziomie 1% sumy bilansowej z poprzedniego roku. Wycena dotyczy wszystkich zdarzeń w okresie sprawozdawczym.

Ustala się dzień 15 lutego roku następnego jako termin graniczny, po którym wpływ faktur (data wpływu) za rok sprawozdawczy ujmuje się w księgach roku następnego, o ile nie wpłynie to znacząco na wynik finansowy.

III. Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Wartości niematerialne i prawne

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania przez UMB, a w szczególności:

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

2. Środki trwałe

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby UMB lub przeznaczone do oddania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innej umowy o podobnym charakterze. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów),
- b) budynki,
- c) obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- d) maszyny i urządzenia,
- e) środki transportu,
- f) inne przedmioty

nie stanowią środków trwałych nieruchomości, które nie są używane do realizacji zadań statutowych, lecz zostały nabyte lub wytworzone w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych z przyrostu ich wartości, uzyskania z nich przychodów lub innych pożytków.

3. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg 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

- a) cena nabycia- w przypadku nabycia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych to:
 - w przypadku nabycia w drodze kupna – kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty związane z zakupem (koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłaty notarialne, odsetki, prowizje, różnice kursowe, cło, itp) naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania, pomniejszone o podatek od towarów i usług podlegający zwrotowi na podstawie odrębnych przepisów;
 - w przypadku nabycia w drodze spadku lub darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w danej miejscowości

w obrocie składnikami tego samego rodzaju, gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia. Wartość początkową nieodpłatnie otrzymanego środka trwałego podlegającego amortyzacji ujmuje się drugostronnie jako kategorię „Rozliczeń międzyokresowych przychodów”. Podlega ona systematycznemu rozliczeniu w czasie równoległe do odpisów amortyzacyjnych lub odpisów umorzeniowych dokonywanych od takiego środka trwałego, zwiększając pozostałe przychody operacyjne lub kapitał (fundusz) własny, jeżeli przepisy tak stanowią;

- b) koszt wytworzenia, obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, a także koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu (por. art. 28 ust. 8 ww. ustawy);
- c) koszty modernizacji, adaptacji, ulepszenia powiększają wartość początkową środków trwałych przypadku, gdy przewyższają w skali roku kwoty określone w przepisach podatkowych jako granice jednorazowych odpisów w koszty.

4. Zakłada się następujące progi wartościowe dla wartości początkowej środków trwałych:

- a) środki trwałe o wartości poniżej 500 zł nie podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych, za wyjątkiem mebli, sprzętu rtv i agd, sprzętu medycznego, komputerowego oraz aparatury badawczej. W momencie zakupu obciąża jednorazowo koszty zużycia materiałów;
- b) środki trwałe o wartości od 500 do 10.000 zł podlega ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych w obszarze Majątek Trwały ERP w obszarze wyceny 03 przechowującym wartość składników niskocennych pozabilansowych. W koszty zużycia materiałów odpisywany jest jednorazowo w momencie przekazania do użytkowania (dokument PZ);
- c) dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10.000 zł włącznie wymagających ewidencji w księgach ze względu na źródło finansowania lub wymóg sprawozdawczości zewnętrznej, dokonywany jest odpis jednorazowy w miesiącu oddania do użytkowania na podstawie dowodu OT;

- d) dla składników majątku powyżej 10 000 zł odpisy amortyzacyjne dokonywane są od miesiąca następującego po miesiącu oddania do użytkowania na podstawie dowodu OT;
- e) licencje na oprogramowania o okresie użyteczności do 1 roku niezależnie od ich wartości odnoszone są w koszty materiałów;
- f) dla licencji na oprogramowania o okresie użyteczności powyżej 1 roku o wartości:
 - do 10.000 zł włącznie prowadzi się ewidencję ilościową z podaniem wartości NC i odnosi się jednorazowo w koszty materiałów – wyposażenie niskocenne, (ewidencja pozabilansowa prowadzona przez dział IT),
 - licencje na oprogramowania o wartości powyżej 10.000 zł, niezależnie od długości licencji amortyzuje się przez okres 24 miesięcy (odpisy amortyzacyjne dokonywane są od miesiąca następującego po miesiącu oddania do użytkowania, metodą liniową),
 - licencja na nową wersję użytkowanego oprogramowania o wartości przekraczającej 10.000 zł tworzy odrębną wartość niematerialną i prawną.

Jeżeli wytyczne w realizowanych projektach stanowią inaczej powyższe zasady nie mają zastosowania. Wówczas zastosowanie mają wytyczne w projekcie.

5. Amortyzacja i umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Na dzień oddania środka trwałego do używania jednostka na podstawie kryteriów merytorycznych ustala okres, stawkę amortyzacji oraz dokonuje wyboru metody jego amortyzacji z wymienionych poniżej)

- a) metoda liniowa, polega na równomiernym rozłożeniu w czasie wartości środka trwałego podlegającej amortyzacji przez okres jego użytkowania,
- b) metoda degresywna (określana również jako metoda amortyzacji przyspieszonej lub metoda amortyzacji malejącej), polega na takim rozłożeniu w czasie wartości środka trwałego podlegającej amortyzacji, że odpisy amortyzacyjne w początkowych okresach użytkowania środka trwałego są wyższe od przeciętnych (ustalanych metodą liniową) i stopniowo maleją,
- c) metoda naturalna (określana również jako metoda jednostek produkcji lub metoda zróżnicowanego odpisu), polega na odpisywaniu podlegającej amortyzacji wartości środka trwałego proporcjonalnie do wykorzystania jego potencjału użytkowego.

Warunki stosowania metody naturalnej są następujące:

- ustalenie łącznego potencjału użytkowego środka trwałego i jednostki jego miary,

- wiarygodny pomiar wykorzystania potencjału w danym okresie (np. miesiącu) za pomocą przyjętej jednostki miary.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne ujmowane są w księgach, a ich odpisy amortyzacyjne odnoszone są w koszty amortyzacji drogą planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji, podany na dokumencie OT, z wyjątkiem grupy rodzajowej:

- 0 zgodnie z KŚT grunty, dla których nie jest naliczany odpis amortyzacyjny i umorzeniowy z wyłączeniem prawa do wieczystego użytkowania gruntów,
- I i II zgodnie z KŚT, dla których nie jest naliczany odpis amortyzacyjny, jedynie naliczane są odpisy umorzeniowe, które zmniejszają Fundusz Zasadniczy Uczelni,
- Dzieła sztuki i eksponaty muzealne nie podlegają odpisom amortyzacyjnym i umorzeniowym.

6. Środki trwałe w budowie i zaliczki na środki trwałe w budowie

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Ponadto na wartość środków trwałych w budowie wpływają różnice kursowe oraz odsetki od kredytu za okres budowy środka trwałego.

Zaliczki na środki trwałe w budowie i wartości niematerialne i prawne wycenia się według wartości nominalnej, wynikającej z dowodów zapłaty z zachowaniem ostrożności.

7. Inwestycja długoterminowe

Inwestycje to składniki aktywów trwałych utrzymywane przez jednostkę powyżej roku od dnia bilansowego, nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu ich wartości, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend innych pożytków w tym również z transakcji handlowej. Zalicza się do nich nieruchomości i wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji, długoterminowe aktywa finansowe i inne inwestycje długoterminowe.

Nieruchomości inwestycyjne wycenia wg zasad przyjętych dla środków trwałych.

Wycena akcji lub udziałów w jednostkach podporządkowanych oraz innych długoterminowych aktywów finansowych następuje zgodnie z ustawą o rachunkowości, natomiast pozostałych udziałów i akcji, innych papierów wartościowych i pożyczek - według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji

instrumentów finansowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 277), zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie instrumentów finansowych.

8. Inwestycje krótkoterminowe

Środki pieniężne w kasie i rachunkach bankowych wycenia się wg wartości nominalnej Inwestycje krótkoterminowe (krótkoterminowe papiery wartościowe) wycenia się wg wartości nabycia lub ich wartości rynkowej, w zależności od tego która z nich jest niższa.

9. Materiały i towary

Materiały kupowane są w ilościach bieżących potrzeb dla poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni i obciążają koszty działalności tych jednostek według źródeł ich finansowania. Zapasy materiałów na dzień bilansowy wycenia się według cen zakupu lub kosztów wytworzenia z uwzględnieniem wartości godziwej. Koszty zakupu materiałów odnosi się bezpośrednio w koszty usług obcych danego okresu rozliczeniowego.

Rozchód materiałów wycenia wg cen przeciętnych tj. ustalonych w wysokości średniej ważonej cen zakupu danego materiału.

Towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nie przetworzonym wycenia się wg ceny sprzedaży netto

Odpis aktualizacyjny materiałów i towarów dokonuje się wg. Szczegółowej, indywidualnej oceny poszczególnych pozycji zapasów.

10. Produkcja w toku

Zapasy produkcji nie zakończonej na dzień bilansowy wycenia się wg kosztów bezpośrednich.

Zapasy produkcji w toku przenosi się na dzień bilansowy na konto 6030000

11. Należności

Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość;

Uniwersytet dokonuje aktualizacji wartości należności na bieżąco a najpóźniej na dzień bilansowy. Kwoty odpisów aktualizujących wartość należności zmniejszają wartość należności i są odpisywane w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych powiększone o koszty postępowań sądowych i odsetek.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

W przypadku ustania przyczyny dla której dokonano odpisu aktualizacyjnego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub

odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizacyjnego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.

12. Rozliczenia z konsorcjantami

W przypadku, gdy UMB jest liderem konsorcjum, wpłaty z instytucji finansujących dotyczące zadań realizowanych przez konsorcjantów nie stanowią przychodów Uczelni i ewidencjonowane są na koncie rozrachunkowym.

13. Fundusze

UMB tworzy fundusz zasadniczy oraz inne fundusze zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

1) 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 w zakresie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
- równowartość przyjętych do użytkowania budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej sfinansowanych z wpływów z udziałów na inwestycje wspólne,
- kwotę zwiększenia wartości majątku Uczelni, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej na podstawie odrębnych przepisów.

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, przeprowadzonej na podstawie odrębnych przepisów.

2) Własny Fundusz Rozwoju

Uczelnia tworzy Własny Fundusz Rozwoju (WFR) zgodnie z 409 pkt2 ust 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz § 99 ust 4-8 Statutu UMB z przeznaczeniem na działania na rzecz realizacji strategii rozwoju uczelni.

Własny Fundusz Rozwoju tworzy się (zwiększa) przez odpis w ciężar kosztów działalności dydaktycznej i naukowej w wysokości środków zatwierdzonych w planie rzeczowo-finansowym Uczelni na dany rok budżetowy.

Odpis nie może być większy niż 45% wpłat za usługi dydaktyczne odpłatne.

Odpis nie może być dokonany, jeżeli spowodowałoby to stratę bilansową w danym roku obrotowym.

Dysponowanie środkami funduszu odbywa się na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego zgodnie z regulaminem Własnego Funduszu Rozwoju wprowadzonego Zarządzeniem Rektora.

Fundusz wycenia się w wartości nominalnej.

3) Fundusz stypendialny dla studentów i doktorantów

Fundusz stypendialny dla studentów i doktorantów Fundusz tworzy się zgodnie z art 365 pkt 3 na świadczenia, o których mowa w art. 86 ust 1 pkt 1-4 Ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce – dotacja podmiotowa, oraz zwiększenia z innych źródeł.

Niewykorzystane środki funduszu przechodzą na rok następny, do wykorzystania na cele określone w źródle ich pochodzenia. Fundusz stypendialny wycenia się w wartości nominalnej.

4) Własny fundusz stypendialny

Własny fundusz stypendialny utworzony zgodnie z art. 420 ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce ze środków własnych Uczelni oraz z wpłat osób fizycznych i prawnych przeznaczonych na ten fundusz

Fundusz zwiększa się o dokonane wpłaty osób fizycznych i prawnych oraz odpis w ciężar kosztów. działalności dydaktycznej i naukowej. Odpis nie może być wyższy niż 20% planowanego zysku netto na dany rok. Odpis nie może być dokonany, jeżeli jego utworzenie spowodowałoby stratę w danym roku obrotowym

Fundusz zmniejsza się o wykorzystanie na wypłaty stypendium.

Fundusz wycenia się w wartości nominalnej.

5) Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych

Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych w uczelni stanowią środki finansowe z dotacji podmiotowej przyznanej zgodnie z art. 365 pkt 6 ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce.

Niewykorzystane środki funduszu przechodzą na rok następny.

6) Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony jest:

z odpisu podstawowego w wysokości 6,5 % planowanych przez Uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych. Wysokość odpisu może być zmniejszona po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

z odpisu na jednego byłego pracownika uczelni wynosi w wysokości 10 % rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, odpłatności od pracowników, inne, np. odsetki bankowe.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej. Zasady działalności socjalnej określa Regulamin zatwierdzony przez Rektora.

14. Rezerwy

Rezerwy tworzy się na:

Pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, w tym na zobowiązania wynikające z zawartych umów o finansowanie projektów (dotyczy również projektów obarczonych prawdopodobnym ryzykiem zwrotu środków), a w szczególności na straty z transakcji gospodarczych w toku w tym z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń, operacji kredytowych, skutków toczącego się postępowania sądowego.

Przyszłe zobowiązania spowodowane restrukturyzacją, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów jednostka jest zobowiązana do jej przeprowadzenia, a plany restrukturyzacji pozwalają w sposób wiarygodny oszacować wartość przyszłych zobowiązań.

Rezerwy tworzy się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. Rezerwy zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych, zależnie od okoliczności, których przyszłe zobowiązania dotyczą.

Wykorzystanie rezerwy następuje w związku z powstaniem zobowiązania, na które była utworzona. Rezerwa może być wykorzystana wyłącznie zgodnie z celem, na jaki była pierwotnie utworzona.

Rozwiązanie części lub całości niewykorzystanej rezerwy w przypadku zmniejszenia lub ustania ryzyka uzasadniającego jej tworzenie, na dzień na który okazała się zbędna, polega na zmniejszeniu stanu rezerwy oraz zwiększeniu:

pozostałych przychodów operacyjnych – jeżeli rezerwa dotyczy pośrednio działalności operacyjnej

pozostałych przychodów finansowych – jeżeli rezerwa dotyczy operacji finansowych.

15. Zobowiązania

Zobowiązania – to wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnego świadczenia (zapłaty)

Zobowiązania warunkowe – to obowiązek wypełnienia świadczeń wynikający ze zdarzeń przeszłych, którego powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń.

Zobowiązania jako długo mają charakter warunkowy nie są ujmowane w rachunku zysków i strat oraz w bilansie. Jeżeli konto pozabilansowe na koniec roku wykazuje saldo uczelnia ujawnia w informacji dodatkowej tytuł oraz kwotę powstania zobowiązania warunkowego, oraz podaje informację na temat środków stanowiących zabezpieczenie o ile takie istnieje.

16. Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Do czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów należą wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy. Podlegają one księgowaniu po stronie WN konta rozliczeń międzyokresowych kosztów. Wartości ujęte na tym koncie stopniowo rozlicza się w czasie przez ich odnoszenie w odpowiednie koszty działalności operacyjnej

a) Do czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów należą:

- Opłacona z góry prenumerata
- Opłacone ubezpieczenia majątkowe
- Naliczenie ZFŚS
- Podlegające rozliczeniu w czasie kapitale remonty środków trwałych
- inne, poniesione w danym okresie sprawozdawczym a dotyczących przyszłych okresów.

b) Do biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów należą prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy wynikające w szczególności:

- ze świadczeń wykonanych na rzecz jednostki przez kontrahentów jednostki, a kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny,
- z obowiązku wykonania, związanych z bieżącą działalnością, przyszłych świadczeń wobec nieznanymi osobami, których kwotę można oszacować w sposób wiarygodny, mimo że data powstania zobowiązania nie jest jeszcze znana, w tym z tytułu napraw gwarancyjnych i rękojmi za sprzedane produkty długotrwałego użytku.
- z obowiązku wykonania, związanych z bieżącą działalnością, przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym niewykorzystanych urlopów Uczelnia może odstąpić od tworzenia rezerw na niewykorzystane urlopy w sytuacji, gdy przesunięcia urlopów pomiędzy poszczególnymi latami mają charakter powtarzalny, a wysokość kosztów związanych z niewykorzystanymi urlopami jest z roku na rok podobna.

wynagrodzeń za przepracowane godziny nadliczbowe i ponadwymiarowe

Odpisy biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów następują stosownie do upływu czasu lub wielkości świadczeń. Czas i sposób rozliczenia powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów, z zachowaniem zasady ostrożności.

Zobowiązania ujęte jako bierne rozliczenia międzyokresowe zmniejszają koszty okresu sprawozdawczego, w którym stwierdzono, że zobowiązania te nie powstały.

17. Rozliczenia międzyokresowe przychodów

1. Rozliczenie międzyokresowe przychodów dotyczy operacji gospodarczych związanych z zdarzeniami, których finansowe skutki będą stanowić przychody w późniejszych (niż bieżący) okresach sprawozdawczych.
2. Rozliczenia międzyokresowe przychodów, dokonywane z zachowaniem zasady ostrożności, obejmują w szczególności:
 - równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych, w tym naliczenia z tytułu odpłatności za usługi edukacyjne,
 - środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie zadań statutowych, realizacji projektów naukowych i dydaktycznych finansowanych z budżetu państwa, agencji rządowych lub innych jednostek sektora finansów publicznych, lub ich równowartość wynikającą z decyzji lub umów do wysokości poniesionych kosztów,
 - środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli

stosownie do innych ustaw nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych; zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych lub kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł; zasadę tę stosuje się odpowiednio do przyjętych nieodpłatnie, w tym także w drodze darowizny, środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- ujemną wartość firmy, o której mowa w [art. 33 ust. 4](#) i [art. 44b ust. 11](#) ustawy o rachunkowości.

Przychody rozliczne okresowo w czasie wykazuje się w podziale na krótko i długoterminowe w zależności od planowanego terminu rozliczenia tych przychodów.

18. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walucie obcej

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.

- a) W przychody i koszty ich uzyskania uznaje się różnice kursowe:
 - zrealizowane, powstające przy zapłacie w walucie obcej,
 - niezrealizowane, wynikające z memoriałowej wyceny aktywów i pasywów.
- b) Wycena transakcji w walutach obcych w ciągu roku obrotowego:
 - 1) Wpływ waluty:
 - z tytułu wpłaty za sprzedane towary, usługi, zaliczki na przyszłe dostawy:
 - na rachunek walutowy – kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu,
 - na rachunek prowadzony w PLN – kurs kupna banku realizującego zlecenie;
 - zakup waluty na własny rachunek walutowy – kurs sprzedaży zastosowany przez bank;
 - odsetki od lokaty w walucie obcej na własnym rachunku walutowym- kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu.
 - 2) Rozchód waluty:
 - odsprzedaż bankowi waluty z własnego rachunku walutowego – kurs kupna zastosowany przez bank,

- zapłata zobowiązania za zakupione towary i usługi, wyrażonego w walucie obcej:
- z własnego rachunku walutowego – kurs średni NBP,
- z rachunku bankowego w PLN – kurs sprzedaży banku.

3) Przemieszczanie walut obcych:

- między rachunkiem bankowym a kasą walutową- kurs zastosowany do wyceny nabycia waluty, czyli kurs sprzedaży banku w przypadku pobrania waluty z rachunku PLN lub średni NBP w przypadku pobrania waluty z rachunku walutowego,
- przekazanie na lokatę – średni NBP,
- powrót lokaty – średni NBP;

c) Uniwersytet Medyczny w Białymstoku do rozchodu waluty z własnego rachunku walutowego stosuje kurs średni NBP:

- faktura w walucie obcej wystawiona z tytułu sprzedaży towarów i usług zagranicznemu kontrahentowi – wycena po kursie średnim NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury,
- faktura w walucie obcej za zakupione towary i usługi od kontrahenta zagranicznego – wycena po kursie średnim NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury przez kontrahenta lub z dnia poprzedzającego dzień wykonania usługi,
- przypis należności z tytułu studiów w języku angielskim – wycena po kursie średnim NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania przypisu. Za dzień dokonania przypisu należności od studentów opłacających czesne w walucie obcej ustala się dzień, w którym przypada termin płatności, tj. 7 dni przed rozpoczęciem semestru,
- wypłata stypendium – średni NBP z dnia poprzedzającego dzień wypłaty;

d) Rozliczenie kosztów delegacji zagranicznych – w rozliczeniu kosztów podróży służbowej zagranicznej należy wykazać wszystkie wydatki poniesione przez pracownika związane z daną podróżą:

- jeżeli pracownikowi wypłacono zaliczkę na koszty podróży zagranicznej w walucie polskiej stanowiącej równowartość przysługującej mu zaliczki w walucie obcej, do przeliczenia stosuje się kurs średni NBP z dnia wypłaty zaliczki,
- jeżeli pracownikowi wypłacono zaliczkę na koszty podróży zagranicznej w walucie obcej, do rozliczenia kosztów podróży służbowej stosuje się kurs, po jakim wyceniono zaliczkę,

- jeżeli pracownikowi nie wypłacono zaliczki w związku z wyjazdem zagranicznym, do rozliczenia kosztów wyjazdu stosuje się średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu, tj. dzień złożenia rozliczenia kosztów wyjazdu,
- zwrot niewykorzystanej zaliczki wycenia się po kursie, po którym wyceniono jej wypłatę,
- zobowiązanie wobec pracownika wynikające z rozliczenia podróży służbowej zagranicznej (wydatki nie ujęte lub przekraczające kwotę wniosku o zaliczkę) wycenia się po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu, tj. dzień złożenia rozliczenia kosztów wyjazdu,
- jeżeli pracownik nie pobrał zaliczki na koszty podróży służbowej i dokonał płatności własną kartą bankową, wówczas zwrot następuje:
 - po kursie zastosowanym przez bank w dniu pobrania środków z rachunku karty w przypadku przedłożenia potwierdzenia transakcji z rachunku bankowego,
 - po kursie średnim NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu, tj. dzień złożenia rozliczenia kosztów wyjazdu;
- jeżeli wydatki na koszty podróży zostały poniesione w innej walucie niż wypłacona zaliczka, przeliczenia waluty wydatków na walutę zaliczki dokonuje się według kursu średniego ogłoszonego przez NBP z dnia pobrania zaliczki.

Jeżeli odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących ze źródeł zagranicznych i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych stanowią inaczej, wówczas do przeliczenia wartości operacji wyrażonych w walutach obcych Uczelnia stosuje te przepisy.

- e) Środki w walucie obcej na rachunkach bankowych wycenia się po kursie średnim NBP ogłoszonym dla danej waluty na koniec każdego miesiąca kalendarzowego
- f) Wycena na dzień bilansowy:

Na dzień 31.12. środki pieniężne w kasie walutowej, na rachunkach walutowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walucie obcej są wyceniane po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP.

W przypadku walut, dla których NBP nie ogłasza kursu, kurs określa się w relacji do EURO.

Środki pieniężne na rachunkach walutowych, dotyczące środków pochodzących ze źródeł zagranicznych i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych, dla których do przeliczenia wartości operacji wyrażonych w walutach obcych Uczelnia stosuje przepisy wynikające z umów, nie są wyceniane na dzień bilansowy. Skutki braku wyceny Uczelnia opisuje w informacji dodatkowej.

Różnice kursowe z wyceny bilansowej, Uczelnia rozlicza ujmując w księgach rachunkowych różnice kursowe obliczone od początku roku do dnia zapłaty rozrachunku lub porównując kurs z poprzedniej wyceny (bilansowej) z kursem z bieżącej wyceny, doprowadzając stan rozrachunków do prawidłowego salda poprzez księgowanie odpowiednio dodatnich lub ujemnych różnic kursowych.

Różnice kursowe na kontach rozrachunkowych walutowych rozliczane są automatycznie.

Różnice kursowe od wpłat studentów w walucie rozliczane są w obszarze VERBIS i przekazywane dekretem zewnętrznym do obszaru FK.

IV. METODY I TERMINY INWENTARYZACJI

UMB przeprowadza inwentaryzację:

- aktywów pieniężnych zgromadzonych w kasie podstawowej i kasach pomocniczych, papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników majątku – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównanie wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, papierów wartościowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, - drogą potwierdzenia sald, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- trudnodostępnych rzeczowych składników majątku, gruntów, funduszy, rozrachunków z pracownikami, publicznoprawnych, z osobami fizycznymi, oraz należności spornych i wątpliwych drogą weryfikacji tj. porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Szczegółowe metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów określa Instrukcja inwentaryzacji Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

V. Zasady rozliczania środków z agencji wykonawczych i funduszy pomocowych przeznaczonych na realizację projektów

Uczelnia prowadzi wyodrębnioną ewidencję realizowanych projektów. W celu wyodrębnienia wszystkich operacji związanych z danym projektem oraz spełnienia wymagań w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i kontroli, dla każdej umowy/projektu ustalana jest indywidualna definicja projektu wraz z elementami PSP oraz jeżeli obowiązek taki wynika z umowy na realizację projektu, otwierany jest indywidualny rachunek bankowy, dalej **rachunek projektowy**.

Ewidencja ta umożliwi identyfikację dokumentacyjną środków wydatkowanych na realizację poszczególnych projektów.

1. Rachunek projektowy i otrzymane środki

Środki finansowe przekazywane są na wyodrębniony dla danego projektu rachunek bankowy, jeżeli wymaga tego umowa.

Wszelkie płatności za faktury i inne wydatki związane z realizacją projektu przede wszystkim dokonywane są z odpowiednich rachunków projektowych.

Wyjątek stanowią płatności w walucie obcej EUR i USD, które są dokonywane z odpowiednich rachunków walutowych Uczelni, a następnie są refundowane z rachunku projektowego na rachunek podstawowy Uczelni.

W razie braku środków finansowych na rachunku projektowym, płatności przede wszystkim są dokonywane z rachunku projektowego, po uprzednim zasileniu go ze środków Uczelni. Po otrzymaniu środków z instytucji finansującej projekt, środki są zwracane na rachunek podstawowy Uczelni.

W przypadku płatności dokonanych z innego rachunku bankowego niż projektowy z innych przyczyn niż opisane w pkt 3 i 4, wydatki są refundowane z rachunku projektowego na rachunek bankowy, z którego została dokonana płatność bądź na podstawowy rachunek bankowy Uczelni.

Refundacje środków opisane w punktach 3 - 5 dokonywane są na podstawie dowodu wewnętrznego – refundacja środków.

Środki otrzymane na realizację projektów księguje się na wyodrębnionych kontach zespołu „2” i „8”

2. Wydatki i koszty związane z realizacją projektu

Wydatki mogą być realizowane tylko i wyłącznie w oparciu o budżet projektu.

Faktury i inne dokumenty księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej, potwierdzające wysokość poniesionych wydatków związanych z realizacją projektu muszą zawierać w opisie wszystkie elementy zgodne z wymogami projektu.

Za wydatki kwalifikowane uznaje się wszystkie wydatki związane z projektem, o ile są niezbędne do realizacji projektu i bezpośrednio z nim związane, są uwzględnione w budżecie projektu, zostały faktycznie poniesione i wykazane w dokumentacji finansowej oraz poparte stosownymi dokumentami (faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej).

Wydatki częściowo związane z projektem mogą zostać zakwalifikowane jedynie w części stanowiącej ich udział w projekcie.

Ewidencja księgowa kosztów jest prowadzona w układzie rodzajowym „4” oraz na elementach PSP.

Elementy PSP poszczególnych projektów umożliwiają identyfikację wszystkich poniesionych w związku z realizacją projektu kosztów bezpośrednich oraz kosztów pośrednich z dokumentów.

Elementy PSP umożliwiają identyfikację kosztów kwalifikowanych, kosztów niekwalifikowanych i kosztów związanych z wkładem własnym UMB dotyczących realizowanego projektu.

3. Rozliczenie kosztów i przychodów realizacji projektu w księgach UMB

Do wysokości poniesionych kosztów zaewidencjonowanych na kontach zespołu „4” i elementach PSP powiększonych o rozliczone koszty pośrednie rozlicza się wpłacone środki finansowe (konto zespołu „8” danego projektu) i księguje na kontach zespołu „7” z odpowiednio wyszczególnioną na poszczególne projekty analityką (element PSP)

W przypadku gdy w chwili rozliczenia poniesione koszty są większe od otrzymanych środków finansowych to różnicę (saldo WN konta zespołu „8”) stanowią należność od instytucji finansującej projekt przenosimy na konto zespołu „2”.

Środki dotyczące rozliczenia zakupów inwestycyjnych dokonanych w ramach projektu księguje się na wyodrębnionym koncie w zespole „8” – Rozliczenie międzyokresowe przychodów.

Środki dotyczące rozliczenia zakupu środków trwałych grupy I i II oraz z tytułu zwiększenia wartości tych środków – księguje się w momencie przyjęcia środka trwałego lub zwiększenia wartość wprost na fundusz zasadniczy.

Nie zależnie od rozliczenia kosztów i przychodów w księgach UMB rozliczenie kosztów i wydatków z realizacji projektu sporządza się w terminach określonych w zapisach umowy (termin sporządzenia raportu, wniosku o płatność) zgodnie z zasadami przewidzianymi w umowie.

4. Archiwizowanie dokumentów

Dokumentacja papierowa jak i elektroniczna związana z realizacją projektów przechowywana jest w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji i wszelkich danych związanych z realizacją Projektu oraz zgodny z zapisami zawartych umów projektowych. Dokumentację księgową przechowuje się w pierwotnej postaci w siedzibie Uczelni przez okres wskazany w zawartej umowie projektowej.

VI. METODY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO I SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

1. Przychody Uniwersytetu i zasady ich rozliczania

Uczelnia prowadzi działalność związaną z kształceniem i prowadzeniem działalności badawczej (PKD 85.42.Z).

Działalność ta obejmuje:

- przychody z działalności dydaktycznej,
- przychody z działalności badawczej,
- przychody z działalności usługowej.

Pozostałe przychody i koszty operacyjne są to koszty i przychody niezwiązane bezpośrednio z podstawową działalnością, a wpływające na wynik finansowy. Zalicza się tu także zyski i straty nadzwyczajne (losowe).

Przychody finansowe są to należne przychody z operacji finansowych.

1) Źródła przychodów

W ramach prowadzonej działalności uczelnia może otrzymywać środki finansowe pochodzące z:

- a) subwencji,
- b) dotacji celowych i podmiotowych,
- c) środki finansowe z agencji wykonawczych i środków bezzwrotnej pomocy,
- d) innych przychodów, do których w szczególności zalicza się:
 - opłaty za zajęcia dydaktyczne,

- opłaty za kształcenie osób nie będących obywatelami polskimi,
- opłaty za czynności związane z działalnością dydaktyczną,
- opłaty za zajęcia dydaktyczne na płatnych studiach niestacjonarnych, prowadzonych w języku angielskim, podyplomowych i innych formach kształcenia,
- opłaty za uczestnictwo w kursach podyplomowych i doszkalających
- opłaty za wynajem pomieszczeń i udostępnienie innych składników majątkowych,
- przychody ze sprzedaży specjalistycznych usług badawczych realizowanych na podstawie umów,
- przychody z tytułu realizacji pozostałych usług przez jednostki uczelni
- Sponsoring, darowizny, zapisy spadkowe,
- inne przychody.

Przychody niezwiązane z podstawową działalnością Uczelni stanowią pozostałe przychody operacyjne i finansowe.

Do pozostałych przychodów operacyjnych zalicza się:

- sprzedaż i likwidację majątku trwałego,
- sprzedaż majątku obrotowego,
- kary i grzywny otrzymane,
- otrzymane darowizny rzeczowe,
- rozwiązanie rezerw i odpisanie przedawnionych i umorzonych zobowiązań,
- zarachowanie do przychodów równowartości odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub finansowanych ze środków pozyskanych z różnych źródeł, takich jak: fundusze europejskie, dotacje celowe, środki jednostek samorządu terytorialnego, inne środki zagraniczne niepodlegające zwrotowi,
- zdarzenia losowe.

Do przychodów finansowych zalicza się:

- uzyskane odsetki bankowe,
- odsetki od kontrahentów,
- dodatnie różnice kursowe,

- pozostałe przychody z inwestycji finansowych.

2) Zasady rozliczania przychodów

- a) subwencja - wpływ środków na konto grupy „1” z „2” oraz zapis równoległy „2” z „8”.
Środki są dzielone zgodnie z planem rzeczowo-finansowym na następujące wydatki:
- środki na działalność inwestycyjną,
 - środki na działalność naukowo-badawczą realizowaną zgodnie z regulaminem,
 - środki na działalność dydaktyczną,
 - rozliczenie subwencji na przychody miesięcznie następuje wg zasad:
 - rozliczenie na konto grupy „8” do wysokości poniesionych nakładów na inwestycje,
 - rozliczenie w przychody do wysokości poniesionych kosztów bezpośrednich powiększonych o rozliczne koszty pośrednie poniesionych w związku z realizacją działalności naukowo-badawczej,
 - pozostała do rozliczenia część subwencji w wysokości 1/12 środków przeznaczonych w planie rzeczowo-finansowym na działalność dydaktyczną,
 - środki z subwencji niewykorzystane w roku stanowią przychód Uczelni;
- b) dotacje wpływ środków na konta z grupy „8” rozliczenie miesięcznie do wysokości poniesionych kosztów bezpośrednich powiększonych o rozliczone koszty pośrednie lub do wysokości poniesionych nakładów inwestycyjnych rozliczane na konto grupy „8” oprócz nakładów na grupę I i II KŚT odnoszone bezpośrednio na fundusz;
- c) przychody z tytułu realizacji projektów finansowanych z środków agencji wykonawczych, środków ministra i środków pomocowych na realizację projektów i innych środków z pomocy bezzwrotnej. Wpływ środków na konto grupy „1” z „2” oraz zapis równoległy „2” z „8” rozliczenie miesięczne w przychody do wysokości poniesionych kosztów bezpośrednich kwalifikowanych powiększonych o rozliczone koszty pośrednie;
- d) przychody z tytułu studiów niestacjonarnych przypis na konto grupy 8 rozliczenie 1/6 przypisu semestralnego na konto grupy 7;
- e) przychody z tytułu studiów prowadzonych w języku angielskim przypis na konto grupy 8 rozliczenie 1/6 przypisu semestralnego na konto grupy 7;

- f) przychody z tytułu prowadzenia studiów podyplomowych przypis zespół 8 rozliczenie w przychody miesięcznie - proporcjonalnie do okresu trwania studiów, lecz nie niżej niż suma poniesionych kosztów związanych z realizacją toku studiów;
- g) przychody z tytułu kursów, konferencji szkoleń – naliczenie na konta grupy 8; w okresie trwania kursu, konferencji szkolenia – do wysokości poniesionych kosztów. Po zakończeniu pozostałe naliczenie w przychody;
- h) przychody z tytułu przewodów doktorskich, habilitacyjnych w dacie wniesienia opłaty; przychody z tytułu nostryfikacji- opłaty na konto grupy „1” i „2” oraz „2” i „8” – przychody w dacie egzaminu lub w dacie uznania dyplomu;
- i) opłaty rekrutacyjne naliczenie na konto grupy „8” rozliczenie w przychody na koniec każdego miesiąca;
- j) pozostałe opłaty procedowane w systemie VERBIS – przychód na koniec każdego miesiąca;
- k) przychody z tytułu sprzedaży usług badawczych w dacie wykonania usługi;
- l) przychody z tytułu sprzedaży usług najmu- w dacie wykonania usługi;
- m) przychody z tytułu korzystania z DS.- w dacie wykonania usługi.

2. Koszty uniwersytetu i zasady ich rozliczania

1) Podział kosztów

- a) do kosztów podstawowej działalności operacyjnej zaliczamy:
 - koszty działalności dydaktycznej, w szczególności,
 - dotyczące Procesu dydaktycznego,
 - kształceniem i rozwojem pracowników uczelni,
 - badaniami niezbędnymi do prowadzenia procesu dydaktycznego,
 - utrzymaniem i rozwojem uczelni, łącznie z remontami budynków i budowli, prowadzeniem innych działań podejmowanych przez UMB w ramach działalności dydaktycznej, których finansowanie zapewniają przychody z działalności dydaktycznej;
- b) koszty działalności badawczej, w szczególności koszty związane z:
 - prowadzeniem badań i prac rozwojowych,
 - komercjalizacją wyników działalności naukowej,
 - kształcenie doktorantów,

- koszty świadczonych usług badawczych i diagnostycznych, w tym ekspertyz na zlecenie podmiotów zewnętrznych.

Koszty podstawowej działalności operacyjnej, które na podstawie dokumentów źródłowych można zakwalifikować do określonych rodzajów działalności, stanowią koszty bezpośrednie.

Koszty działalności, w tym koszty ogólne uczelni obejmujące koszty funkcjonowania administracji wraz z kosztami infrastruktury ogólnouczelnianej, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonych rodzajów działalności, stanowią koszty pośrednie.

Koszty niezwiązane z działalnością podstawową zaliczane są do pozostałych kosztów operacyjnych. Zaliczamy do nich m.in. koszty z tytułu:

- sprzedaży i likwidacji majątku,
- zapłaconych kar, grzywien, odszkodowań,
- koszty likwidacji szkód,
- odpisu aktualizacyjnego należności,
- odpisu należności nieściągalnych, przedawnionych, umorzonych,
- odpisu aktualizującego wartość zapasów,
- utworzonych rezerw na zobowiązania i straty,
- koszty zaniechanych inwestycji.

Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się na kontach zespołu kosztów prostych, z podziałem według ich rodzajów z równoczesnym ujęciem ich na poszczególnych miejscach powstawania kosztów (MPK, elemencie PSP) z uwzględnieniem źródła ich finansowania. W ciągu roku konto wykazuje saldo WN, które z końcem roku obrotowego przenosi się na konto "Wynik finansowy".

MPK

Zadaniem MPK jest gromadzenie kosztów zaewidencjonowanych na kontach zespołu „4” w układzie pozwalającym na analizę kosztów na różnych poziomach struktury organizacyjnej uczelni, jak również w układzie odzwierciedlającym rodzaj prowadzonej działalności.

Struktura MPK przedstawia się następująco: xxxxyy

Gdzie:

Xxxx – nr jednostki organizacyjnej

Yy-kod działalności

Kod działalności odpowiada rodzajom działalności:

Działalność dydaktyczna: DS.- dydaktyka stacjonarna; DN dydaktyka niestacjonarna; DA- dydaktyka anglojęzyczna; DP-dydaktyka pozostała; D1-dom studenta nr 1 ; D2 -dom studenta nr 2;

Działalność naukowa, badawcza – NW; NS- szkoła doktorska

Koszty pośrednie-administracja AO

PSP, zlecenia zewnętrzne

Koszty i przychody dotyczące projektów ewidencjonowane są przy wykorzystaniu modułu PS.

Przypisywanie numerów poszczególnym projektom lub grupom projektów odbywa się z wykorzystaniem zdefiniowanych masek projektu. Maski wskazują również sposób kodowania elementów podrzędnych – elementów PSP.

Struktura PS przedstawia się następująco:

PS - projekty

Maska projektu	Opis
B.XXX.YY.ZZZ/01.02.03.F	Projekty Badawcze
D.XXX.YY.ZZZ/01.02.03.F	Projekty Dydaktyczne
U.MMMM.YY.ZZZ/001.F	Projekty Usługowe
P.MMMM.YY.ZZZ/001.F	Projekty dot. Kształcenia Podyplomowego
I.J.XXX.YY.ZZ/01.02.03.F	Projekty Inwestycyjne
M.ZZZ/001.002.F	Projekty Majątkowe Inwestycyjne

Gdzie:

- XXX – źródło finansowania/institucja,
- YY – rok rozpoczęcia projektu, np. 21,
- ZZZ – kolejny nr projektu, np. 001,
- 01 – kolejny el. PSP,
- 02 – kolejny el. PSP podrzędny,
- 03 – kolejny, ostatni poziom el. PSP,
- F - pochodzenie środków,
- MMMM – MPK, np. 1100,
- J – B/D/I – badawcze, dydaktyczne, inwestycyjne,

2) Zasady rozliczania kosztów ogólnouczelnianych i administracyjnych

Na koniec miesiąca koszty zgromadzone na wskazanych MPK-ach ogólnouczelnianych i administracyjnych rozliczane są na poszczególne rodzaje działalności poprzez księgowanie na kontach zespołu 5 (konta z zakresu 5000000-5500000).

Podstawą rozliczenia kosztów ogólnouczelnianych i administracyjnych, w zależności od rodzaju działalności na które są rozliczane, jest:

- struktura liczby studentów na poszczególnych wydziałach – dotyczy kosztów ogólnouczelnianych
- wskaźnik % narzutu kosztów pośrednich projektu do kosztów bezpośrednich projektu, uzależniony od typu realizowanego projektu – dotyczy kosztów administracyjnych
- wskaźnik % narzutu kosztów pośrednich do kosztów bezpośrednich danego rodzaju działalności – dotyczy kosztów administracyjnych

Koszty zgromadzone na MPK-ach administracyjnych przenoszone są na MPK-ki odbiorcze poprzez MPK techniczny 5599AO.

Po rozliczeniu kosztów ogólnouczelnianych i administracyjnych koszty bezpośrednio i pośrednio poszczególnych rodzajów działalności oraz koszty projektów przenoszone są na konta zespołu 7 (koszt własny sprzedaży). Księgowanie na koszt własny sprzedaży odpowiadający poszczególnym dziedzinom działalności odbywa się poprzez konto 4900000.

Metodologię rozliczania kosztów jednostek ogólnouczelnianych i kosztów administracji opisuje załącznik nr 1.4 do polityki rachunkowości.

3. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy stanowi różnicę między przychodami a kosztami ich uzyskania. Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto uczelni, który zwiększa fundusz zasadniczy, natomiast ujemny wynik finansowy / strata netto/ obciąża fundusz zasadniczy.

Wynik finansowy netto Uczelni składa się z:

Wyniku na sprzedaży (z działalności dydaktycznej i badawczej),

Wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,

Wyniku z operacji finansowych,

Obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

4. Sprawozdanie finansowe

Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe zgodnie z art. 45 ustawy o rachunkowości na ostatni dzień kończący rok obrotowy, obejmujące:

- wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
- bilans,
- rachunek zysków i strat – wariant porównawczy,
- zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- rachunek przepływów pieniężnych – metoda pośrednia,
- informację dodatkową.

Roczne sprawozdania finansowe Uczelni podlegają corocznemu badaniu przez biegłych rewidentów wybranych przez Radę Uczelni.

Celem badania sprawozdania finansowego jest wyrażenie przez biegłego rewidenta pisemnej opinii w formie sprawozdania z badania, czy sprawozdanie finansowe zostało prawidłowo i rzetelnie sporządzone oraz czy jasno przedstawia sytuację majątkową i finansową, jak również przedstawia prawidłowy wynik finansowy Uniwersytetu.

Sprawozdanie z badania powinno w szczególności stwierdzić czy badane sprawozdanie finansowe:

- zostało sporządzone na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych i dokonanych w nich zapisach księgowych,
- zostało sporządzone zgodnie z zasadami rachunkowości określonymi w ustawie o rachunkowości i polityką rachunkowości określoną w Zakładowym Planie Kont,
- jest zgodne co do formy i treści z obowiązującymi Uniwersytet przepisami prawa i statutem,
- przedstawia rzetelnie i jasno wszystkie istotne dla oceny Uniwersytetu informacje,
- wskazać na stwierdzone poważne zagrożenia dla dalszej kontynuacji działalności,
- stwierdzić, że sprawozdanie finansowe Uniwersytetu za rok poprzedni zostało zbadane, zatwierdzone, ogłoszone w Monitorze Sądowym i Gospodarczym (MSiG) i przekazane zainteresowanym stronom i urzędowi,
- ile opinia zawiera zastrzeżenia, to powinny być one szczegółowo uzasadnione.

Zbadane sprawozdanie finansowe Uniwersytetu podlega zatwierdzeniu przez Radę Uczelni.

Uniwersytet składa Ministrowi właściwemu do spraw zdrowia roczne sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z badania biegłego rewidenta, odpisem Rady Uczelni o jego zatwierdzeniu i podziale zysku lub pokryciu straty, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

W ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdanie finansowe (w zakresie określonym w art. 70 ustawy o rachunkowości) podlega przekazaniu wraz ze sprawozdaniem biegłego rewidenta do ogłoszenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym (MSiG)

Uczelnia posiada osobowość prawną i zgodnie z art.1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych.

Uczelnia, przeznaczając dochód podatkowy na działalność statutową korzysta ze zwolnienia na podstawie art.17 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Uczelnia jest zobowiązana składać deklarację o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) za rok obrotowy CIT- 8 oraz CIT- 8/0 w terminie do 31 marca następnego roku.

W terminie 10 dni od dnia zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego Uczelnia składa do urzędu skarbowego roczne sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z badania biegłego rewidenta, odpisem Uchwały Rady Uczelni o jego zatwierdzeniu i podziale zysku lub pokryciu straty.

VII. Ochrona danych i przechowywanie dokumentów

Dokumenty księgowo, wydruki z komputera i sprawozdania finansowe przekazywane są do archiwum.

Przekazanie akt do archiwum odbywa się protokolarnie. Akta są opisane zgodnie z zarządzeniem Rektora Nr 97/2019 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu.

Pozostałe dokumenty księgowo i ich zbiory przechowuje się co najmniej przez okres: listy płac i karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do nich, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,

- dowody księgowo jak: dowody kasowe, bankowe, faktury zakupu, faktury sprzedaży, dowody memoriałowe przez okres 5 lat,
- dowody księgowo dot. majątku trwałego przez okres 5 lat od daty likwidacji
- inne dokumenty przez okres 5 lat,

- dokumentacja dotycząca realizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej (przychody i wydatki oraz pozostała dokumentacja w tym zakresie) – w okresach wynikających z umów.

W celu zapewnienia ochrony danych i ich zbiorów stosowane są następujące zabezpieczenia:

- fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne,
- nadawanie uprawnień użytkownikom systemu finansowo-księgowego przez administratora,
- stosowanie haseł dostępu do komputera i do programu finansowo-księgowego, wymuszanie ich okresowej zmiany,
- tworzenia rezerwowych kopii bezpieczeństwa na trwałych nośnikach na koniec każdego roku obrotowego,
- przechowywanie jednej kopii bezpieczeństwa poza budynkiem administracyjnym.

Program (JPAT) SAPS/4HANA dostarcza mechanizmów tworzenia kopii. Za systematyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa i archiwum odpowiedzialny jest KBJ – firma zewnętrzna. Zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programu komputerowego ułatwia system haseł i praw nadawanych użytkownikom systemu. Zasady przyznawania kont w systemie SAP określa załącznik nr 1.5 do Zasad (Polityki) Rachunkowości. Jeżeli użytkownik nie ma pewności, że stosowane przez niego nośniki danych komputerowych gwarantują przechowywanie danych przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych, to księgi rachunkowe drukuje się w terminach określonych w art. 13 ust. 6 ustawy.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski