

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO
W BIAŁYMSTOKU

Białystok 2011

SPIS TREŚCI

Informacje ogólne

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Rachunek zysków i strat.

Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych.

Zestawienie zmian w kapitale własnym.

Szczegółowość sprawozdania finansowego.

Zasada istotności.

3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zakładowy plan kont.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

4. Zasady rozliczania kosztów i przychodów.

Ogólne zasady rozliczania przychodów i kosztów

Zasady rozliczania kosztów.

Zasady rozliczania przychodów.

Zasady rozliczania środków z funduszy UE - fundusze strukturalne oraz programy ramowe.

5. Środki z funduszy UE – Fundusze strukturalne oraz Programy Ramowe

Ustalenia ogólne

Zakładowy Plan Kont

Ewidencja księgowania projektów UE

Archiwizacja

6. System ochrony danych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.

Informacje ogólne

Uniwersytet Medyczny jest publiczną szkołą wyższą działającą w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami).
2. Statut uchwalony przez Senat 19 maja 2008r. – uchwała Nr 42/2008r. z późn. zm.
3. Rozporządzenie RM z dnia 22 grudnia 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. Nr 246 poz. 1796).

Podstawowym aktem prawnym, na podstawie którego prowadzona jest rachunkowość w Uniwersytecie Medycznym jest ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2009 roku Nr 152, poz. 1223, z późniejszymi zmianami).

Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie uchwalanego przez Senat rocznego planu rzeczowo-finansowego. Zasady sporządzania planu określone zostały w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych oraz w Zarządzeniu Nr 25/07 Rektora Akademii Medycznej w Białymstoku z dnia 14.05.2007 roku.

W myśl ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 roku Nr 157 poz.1240 z późniejszymi zmianami), Uniwersytet Medyczny jako państwowa osoba prawna, zaliczana jest do sektora finansów publicznych.

Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe wymagane ustawą o rachunkowości (art. 45) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, ze szczegółowością określoną w załączniku Nr 1.

Prowadząc księgi rachunkowe Uczelnia uwzględnia specyficzne warunki działalności szkół wyższych określone przepisami rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych i przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.

Działalność Uczelni jest finansowana z dotacji z budżetu państwa na zadania ustawowo określone, z przychodów własnych, z budżetów samorządu terytorialnego, z tytułu darowizn, dziedziczenia, zapisów, ofiarności publicznej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Uczelnia tworzy fundusze:

- Fundusz zasadniczy,
- Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
- Inne fundusze, których utworzenie przewidują odrębne przepisy (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych).

Uczelnia może utworzyć ze środków innych niż dotacje, własny fundusz stypendialny dla studentów oraz doktorantów.

Uczelnia stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości (art. 4-8) a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.

Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych w Uczelni jest Kwestor, na podstawie upoważnienia Rektora.

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

Sprawozdanie finansowe podpisują Kwestor i Rektor.

Roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta.

Roczne sprawozdanie finansowe, po zbadaniu przez biegłego rewidenta podlega zatwierdzeniu przez Senat, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.

Podział i pokrycie wyniku finansowego netto może nastąpić po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Senat.

Zatwierdzone przez Senat Uczelni roczne sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta i uchwałą Senatu podlega ogłoszeniu w Monitorze Polskim „B”.

Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w UMB :

1. ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
3. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) Zakładowego Planu Kont,
 - b) Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c) Opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
4. zasad rozliczania kosztów i przychodów,
5. zasad rozliczania środków z funduszy UE – Funduszy strukturalnych oraz Programów Ramowych,
6. systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

1. Ogólne zasady prowadzenie ksiąg rachunkowych.

W Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
- Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego autorstwa firmy CRON Sp. z o.o. 01-492 Warszawa ul. Kunickiego 49.
- Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.
- Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.
- Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Senat.
- Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych i bazach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

1.1 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku prowadzone są w siedzibie Uczelni w Białymstoku, ul. Kilińskiego 1.

1.2 Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów.

Rokiem obrotowym w Uniwersytecie Medycznym jest rok kalendarzowy, trwający dwanaście kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, stosowany również do celów podatkowych.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.

Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

- Okres jednego miesiąca dla:
 - sumowania obrotów i sald na kontach księgi głównej,
 - uzgodnienia z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych do kont syntetycznych oraz deklaracji podatkowych i sprawozdań GUS i MZ,
 - zestawienia transakcji nierozliczonych dla kont rozrachunkowych,
 - specyfikacji obrotów na kontach analitycznych z wybranego przedziału
 - ustalanie wyniku finansowego.
- Okres jednego roku dla sporządzania:
 - bilansu,
 - rachunku zysków i strat,
 - informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia,
 - zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym,
 - rachunku przepływów pieniężnych,
 - deklaracji podatkowych i sprawozdań GUS i MZ

- sprawozdanie o przychodach, kosztach, wyniku finansowym szkół wyższych Fo1/s.

1.3 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

Program komputerowy stosowany w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- odnośnie do zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych stanowi integralną część niniejszej dokumentacji (załącznik nr 2).

1.4 Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Inwentaryzację przeprowadza się metodą ciągłą dla wszystkich składników majątkowych, za wyjątkiem środków pieniężnych, należności, produkcji w toku. Harmonogram (plan) inwentaryzacji sporządza się na okres 4 lat, który jest zatwierdzany przez Kanclerza. Przygotowanie, przeprowadzenie wyceny oraz rozliczenie wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów reguluje instrukcja inwentaryzacyjna z dnia 29.11.2010 r. (Zarządzenie Nr 61/10 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 29 listopada 2010 r.)

W Uniwersytecie Medycznym poprzez spis z natury inwentaryzuje się :

- a) nieruchomości - nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat,
- b) środki trwałe - nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- c) materiały w magazynach raz w roku, wg planu inwentaryzacji,
- d) środki pieniężne w kasie, czeki, weksle wg stanu na 31 grudnia każdego roku, a także doraźnie nie rzadziej niż raz w roku w terminie ustalonym przez Kierownika Działu Finansowo – Księgowego.
- e) składniki majątku trwałego zakupione z tematów badawczych - według stanu na 31 grudnia każdego roku obrotowego .

Poza planem przeprowadza się inwentaryzację:

- a) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- b) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- c) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe (kradzież, pożar).

Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się w sposób następujący:

- nadwyżki przypisuje się na stan zakładu, kliniki oraz innych, w których zostały ujawnione,
- niedobory niezawinione podlegają odpisaniu w koszty materiałowe

lub pozostałe koszty operacyjne o ile dotyczą:

- a) wielkości uznanych za ubytki naturalne,
- b) wielkości nieznacznych spowodowanych przyczynami losowymi,
- c) różnice wynikające wskutek błędów pomiarowych,
- d) innych przyczyn uzasadniających ich odpisanie w koszty.

Różnice te mogą być także odniesione:

- a) w ciężar strat nadzwyczajnych, o ile mają rozmiary istotne i są skutkiem zdarzeń losowych,
- b) na konto roszczeń w stosunku do instytucji ubezpieczeniowej, o ile przedmiot niedoboru jest skutkiem zdarzeń losowych objętych ubezpieczeniem,
- c) niedobory uznane za zawinione przez osoby materialnie odpowiedzialne przenoszone są na konto roszczeń wobec pracowników, a po ich ewentualnym uznaniu przenoszone na konto należności z tytułu niedoborów i szkód.

Osobę materialnie odpowiedzialną obciąża się wg aktualnych cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia. Wyceny dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Rektora Nr 29/09 z dnia 19 maja 2009 r.

Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda podlegają następujące aktywa i pasywa Uczelni:

- a) środki finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- b) należności wg stanu na dzień 31 grudnia,
- c) zobowiązania wg stanu na dzień 31 grudnia- jednostka będąc dłużnikiem potwierdza lub nie wielkość salda w odpowiedzi na wystąpienie wierzyciela,
- d) udzielone lub otrzymane pożyczki,
- e) powierzone innym jednostkom własne składniki majątku.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w księgach rachunkowych.

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji podlegają następujące aktywa i pasywa Uczelni:

- środki trwale do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- inne nieruchomości,
- środki trwale w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwale wdzierżawione,
- dostawy w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały,
- rezerwy,

- zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- zobowiązania, wobec których wierzyciele nie wystąpili o potwierdzenie sald,
- rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- fundusze specjalne,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- produkcja w toku niematerialnych składników majątku (prace naukowo-badawcze, usługi itp.)
- inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień.

W inwentaryzacji wykorzystywany jest system komputerowy Sysberg. EWIZ, który został przygotowany i uruchomiony przez Schomberg Polska Sp. z o.o. ul. Kieputy 20/12A , 20-838 Lublin w dniu 07 lipca 2005 r.

2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

Stosowane przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku zasady rachunkowości dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2009r. nr 152, poz.1223 z późn. zm.), za wyjątkiem stosowania metody kasowej w odniesieniu do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, które zalicza się do kosztów okresu, w którym jest wypłacone.

2.1 Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

2.1.1 Wycena aktywów trwałych.

- **Wartości niematerialne i prawne**

Wartości niematerialne, tj. koszty zakończonych prac rozwojowych, wartość firmy oraz **prawa majątkowe**, tj. prawa autorskie, licencje, koncesje, do wynalazków, patentów, znaków towarowych, know-how, są to :
nabyte przez jednostkę, tj. zakupione lub wniesione jako aporty, spełniające jednocześnie następujące warunki:

- dłuższy niż rok przewidywany okres ich używania przez UMB,
- przeznaczone na własne potrzeby związane z prowadzoną działalnością,
- o cenie nabycia wyższej od 3.500,- zł.

W przypadku nabycia prawa lub licencji na korzystanie z programu komputerowego, zaliczane do wartości niematerialnych i prawnych, wartość początkową stanowi:

- 1) w przypadku odpłatnego nabycia – cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, łącznie z podatkiem od towarów i usług nie podlegającym odliczeniu, powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj. montażu, instalacji, dokumentacji i uruchomienia programu, a obniżona o rabaty, opusty oraz inne podobne zmniejszenia,
- 2) w przypadku nieodpłatnego przyjęcia, w tym w drodze darowizny – cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, a więc aktualna cena rynkowa.

Wartości niematerialne i prawne z chwilą oddania do używania wprowadza się do ewidencji oraz na odpowiednie konta bilansowe na podstawie dokumentu OT i protokołu odbioru.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,- zł podlegają amortyzacji wg metody liniowej, systematycznie w okresach miesięcznych, rozpoczynając od miesiąca następującego po miesiącu wpisu do ewidencji do miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości początkowej z amortyzacją, lub wcześniej – w dacie likwidacji lub zbycia.

Do amortyzacji przyjęto okresy czasowe określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Z chwilą, gdy figurujący w aktywach tytuł wartości niematerialnych i prawnych przestaje w całości lub części przynosić korzyści, gdyż trwale utracił zdolność ich wypracowywania (np. prawo wygasło, program komputerowy nie jest wykorzystywany), wówczas nie później niż na dzień bilansowy, należy dokonać odpisu aktualizującego odpowiedniego do stopnia utraty wartości, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

Do bilansu wartości niematerialne i prawne wycenia się w cenie ich nabycia (za wyjątkiem prac rozwojowych wykonanych siłami własnymi, które wycenia się po koszcie wytworzenia) zmniejszonej o dotychczas naliczoną amortyzację oraz odpis aktualizujący z tytułu trwałej utraty wartości.

Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się wartości, których cena jednostkowa nie przekracza 3500,- zł. Wartości te stanowią grupę niskocennych składników majątku obrotowego objętą ewidencją ilościowo-wartościową na koncie pozabilansowym, w księgach inwentarzowych, w księgach zbiorów bibliotecznych i odpisywanych jednorazowo w momencie przekazania ich do użytkowania w ciężar kosztów zużycia materiałów.

- **Środki trwałe**

Środki trwałe to kontrolowane przez jednostkę rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności powyżej jednego roku, kompletne, zdane do użytku w momencie oddania do używania, przeznaczone na potrzeby działalności jednostki i o wartości początkowej powyżej 3500,- zł. Zalicza się do nich w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budynki i budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

W ciągu roku obrotowego środki trwałe wycenia się według :

- ceny nabycia brutto (jeżeli nie przysługuje obniżenie kwoty podatku należnego o podatek naliczony) - w przypadku odpłatnego nabycia,
- kosztu wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,
- ceny rynkowej – w przypadku nabycia w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób.

Cena nabycia jest to rzeczywista cena zakupu, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększona o koszty związane z zakupem do dnia przekazania środka trwałego do używania, np. koszty:

- transportu,
- załadunku,
- ubezpieczenia w drodze,
- montażu, instalacji i uruchomienia,
- opłat notarialnych, skarbowych i innych,
- odsetek i prowizji,
- w przypadku importu obejmująca cło i podatek akcyzowy.

Koszt wytworzenia jest to wartość zużytych do wytworzenia środków trwałych:

- rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych,
- kosztów wynagrodzeń wraz z pochodnymi,
- inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się: kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

Cenę nabycia i koszt wytworzenia koryguje się o różnice kursowe naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania.

Cena rynkowa jest to cena, za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Wartość środków trwałych zmniejszają odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe).

Wszystkie środki trwałe, po okresie pełnego umorzenia, ale nadające się do dalszego użytkowania będą wykorzystywane w Uczelni, dlatego też odstąpiono od indywidualnego ustalania okresu użytkowania przyjmując, iż okres użytkowania będzie zgodny z tabelami stawek amortyzacyjnych zamieszczonymi w „Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych”.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały wprowadzono do ewidencji, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.

Środki trwałe przyjęte do ewidencji w terminie późniejszym niż przyjęto do używania należy traktować jak środki trwałe ujawnione i amortyzować od miesiąca następnego po miesiącu wpisu do ewidencji.

Dla poszczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:

- **przyjęcie środka trwałego w budowie** – datę zakończenia środka trwałego w budowie, tzn. protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania. Jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę przyjęcia środka trwałego do ewidencji uważa się datę przyjęcia protokolarnego,
- **przyjęcie środka z bezpośredniego zakupu** – datę przyjęcia do eksploatacji,
- **nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie** – datę sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego,
- **likwidacja** – datę zatwierdzenia protokołu likwidacji przez Kanclerza,
- **przeszacowanie** – datę urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych określonej w przepisach,
- **aktualizacja** – datę dokonania odpisu aktualizującego,
- **ujawnienie niedoboru lub nadwyżki** – datę ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikającej z protokołu komisji,
- **sprzedaż** – datę dokonania sprzedaży,
- **zmiana miejsca użytkowania** – datę odbioru przez nowego użytkownika.

Uczelnia dokonuje amortyzacji środków trwałych metodą liniową w równych ratach miesięcznych.

Wartość początkową środka trwałego mogą zwiększać koszty jego ulepszenia, polegające na:

- przebudowie, czyli zmianie istniejącego stanu na inny,
- rozbudowie, czyli powiększeniu składników majątku,
- rekonstrukcji, czyli odtworzeniu zużytych całkowicie lub częściowo środków trwałych,
- adaptacji, czyli przystosowaniu do innych warunków niż pierwotne przeznaczenie, i powodujące, że wartość użytkowa środków trwałych po zakończeniu ulepszenia przewyższa wartość użytkową posiadaną przy przyjęciu do użytkowania, mierzoną okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów lub innymi miarami.

Uczelnia przyjęła, iż wszystkie nakłady na ulepszenie środków trwałych, przekraczające wartość 3500,- zł w danym roku podatkowym, podwyższają wartość początkową tych środków, nie przekraczające 3500,- zł uznawane są za koszty bieżącego okresu.

W przypadku odłączenia od środka trwałego na stałe jego części peryferyjnej, wartość początkową tego środka zmniejsza się o różnicę pomiędzy ceną nabycia lub kosztem wytworzenia odłączonej części peryferyjnej a przypadającą na nią, w okresie połączenia, sumą odpisów amortyzacyjnych. Wartość początkową zmniejsza się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym nastąpiło odłączenie. W związku z tym odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej zestawu (obejmującego część peryferyjną)

poniższej o wartość netto (wartość początkowa minus dotychczasowe umorzenie) części peryferyjnej. W przypadku, gdy odłączona część zostanie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu połączenia zwiększa się wartość początkową tego środka trwałego, a naliczanie odpisów amortyzacyjnych rozpoczyna się od następnego miesiąca.

Możliwość zwiększenia wartości środków trwałych w wyniku odpisu aktualizacyjnego dokonuje się jedynie na podstawie odrębnych przepisów.

Różnica wartości netto środka trwałego wynikająca z dokonanej aktualizacji wyceny podlega przeniesieniu na fundusz z aktualizacji wyceny; wartość ta nie może być przeznaczona do podziału.

Na koniec każdego roku obrotowego środki trwałe mogą ulegać aktualizacji zmniejszającej ich wartość do ceny rynkowej.

- **Do środków trwałych nie zalicza się** i nie dokonuje odpisów amortyzacyjnych, składników majątku, których wartość początkowa nie przekracza 3.500,- zł, mimo używania ich przez okres dłuższy niż rok. Dla potrzeb kontroli wewnętrznej i ze względu na atrakcyjność prowadzi się ich ewidencję pozabilansową wg użytkowników. Są to m.in.:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - pozostałe wyposażenie biura,
 - sprzęt rtv i agd.

Wydatki na ich nabycie stanowią koszty uzyskania przychodów, jako koszty zużycia materiałów, w miesiącu przekazania do używania.

Wyjątkiem od tej zasady są określone grupy środków trwałych, które na podstawie odrębnych przepisów muszą być wprowadzone do ewidencji bilansowej środków trwałych. Stanowią one grupę środków trwałych niskocennych, tzn. o wartości początkowej poniżej 3.500,- zł pod warunkiem, iż:

- okres ich użytkowania jest dłuższy niż rok,
- są kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Od środków trwałych niskocennych dokonuje się odpisów umorzeniowych jednorazowo w wysokości 100 % wartości początkowej środka trwałego w miesiącu oddania do użytkowania.

Rejestry środków trwałych niskocennych tymczasowo będą prowadzone w Sekcji Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku.

- **Środki trwałe w budowie** – są to aktywa trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego:
 - w ciągu roku obrotowego wyceniane są według rzeczywiście poniesionych nakładów, uwzględniając koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania oraz ewentualne różnice kursowe natomiast,
 - na dzień bilansowy wyceniane są według ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. W przypadku trwałej utraty wartości majątku trwałego oceny dokonuje odpowiednia Komisja powołana przez Kanclerza.
- **Aparatura naukowo-badawcza** - środki trwałe zakupione w ramach umów działalności badawczej, finansowane z dotacji MNiSW zaliczane są jednorazowo w koszty danej pracy badawczej i ewidencjonowane pozabilansowo. Na stan środków trwałych Uczelni są przyjmowane po zakończeniu pracy na podstawie protokołu PT ze 100% - owym umorzeniem.

- **W przypadku zakupu środków trwałych używanych i pochodzących z darowizn** ich cena nabycia uwzględnia stopień zużycia. Wyceny wartości tych środków dokonuje Komisja powołana Zarządzeniem Nr 7/09 Kanclerza UMB z dnia 14.12.2009r.
- Uczelnia odstąpiła od ustalania okresu i stawek amortyzacyjnych przyjmując do stosowania przepisy prawa podatkowego oraz tabelę stawek amortyzacyjnych ustaloną w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Uznając za ekonomicznie uzasadnione, stawki amortyzacji mogą być podwyższone lub obniżane. W tym celu kierownik jednostki podejmuje stosowne zarządzenie stanowiące uzupełnienie zarządzenia wprowadzającego zasady rachunkowości.

Składniki majątkowe Uczelni podlegają amortyzacji (za wyjątkiem budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej). Zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164. poz. 1365 z późn. zm.) budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej są umarzane.

- **Inwestycje długoterminowe** są to aktywa posiadane przez UMB w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez Uczelnię, lecz są posiadane przez nią w celu osiągnięcia tych korzyści. Inwestycje ujmują się w księgach rachunkowych według ceny nabycia.

Na dzień bilansowy wycenia się:

- 1) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne według zasad stosowanych do środków trwałych, tj. wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) udziały w innych jednostkach według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2.1.2 Wycena pozostałych aktywów i pasywów.

Rzeczowe aktywa obrotowe – w myśl ustawy o rachunkowości – określane są jako materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe (wyroby i usługi) zdadne do sprzedaży lub w toku produkcji, półprodukty oraz towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym i wykazywane w bilansie jako zapasy.

Zapasy materiałów, towarów i wyrobów gotowych wycenia się w ciągu roku w następujący sposób:

- materiały w magazynach oraz towary według rzeczywistych cen zakupu brutto,
- produkcja nie zakończona – wycenia się po kosztach bezpośrednich,
- wartość rozchodu z magazynu ustala się według cen ewidencyjnych stanowiących rzeczywistą cenę zakupu.

Materiały w magazynach objęte są ewidencją ilościowo wartościową prowadzoną w jednostkach naturalnych i pieniężnych wg poszczególnych asortymentów. Różnice między wartością PZ, a wartością wykazaną na fakturze VAT księgowane są w koszty ogólne Uczelni. Ewidencja jest prowadzona dwuszczeblowo tj. w magazynie i w księgowości .

Uczelnia zrezygnowała z ujmowania na koncie „Materiały” przychodów i rozchodów materiałów biurowych i środków czystości, bieżąco odnosząc wartość ich zakupów w ciężar kosztów ogólnych Uczelni. Dział Zaopatrzenia prowadzi dla tych materiałów odrębną

ewidencję ilościową. Rozchody do zużycia na potrzeby różnych jednostek organizacyjnych Uczelni dokonywane są na podstawie dowodów Rw, sporządzanych na podstawie odrębnej ewidencji wykorzystywanej w Dziale Zaopatrzenia. Kwestura na podstawie dowodów Rw dokonuje obciążenia kosztów poszczególnych jednostek organizacyjnych i jednocześnie koryguje koszty ogólne Uczelni.

Materiały zakupione, lub pobrane z magazynu na rzecz warsztatów Działu Konserwacji i Eksploatacji, są odpisywane w koszty w momencie ich zakupu lub pobrania z magazynu technicznego. Poszczególne warsztaty rozliczają się z pobranych materiałów w okresach miesięcznych i przedkładają rozliczenie do Kwestury. Na podstawie zestawienia dokonuje się obciążenia kosztów poszczególnych jednostek organizacyjnych, na rzecz których dany warsztat wykonywał usługi, jednocześnie korygując koszty warsztatów. Na dzień bilansowy koryguje się stany materiałów zmniejszając koszty danego roku obrotowego, a zwiększając stany zapasów materiałów ogółem.

W pierwszym dniu roboczym następnego roku obrotowego, ustalone saldo tych materiałów odnosi się w ciężar kosztów ogólnych uczelni tego roku poprzez zmniejszenie stanów zapasów materiałowych.

Zapasy towarów – wycenia się według rzeczywistych cen zakupu brutto.

Zapasy produkcji niezakończonych – na dzień bilansowy wycenia się według rzeczywistego kosztu wytworzenia (materiały, usługi, wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń, pozostałe koszty bezpośrednie). Saldo produkcji w toku na dzień bilansowy pozostaje na kontach zespołu „5”.

Inwestycje krótkoterminowe (krótkoterminowe papiery wartościowe) – wycenia się wg wartości cen nabycia lub ich wartości rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.

Należności – wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności aktualizuje się, dokonując odpisów aktualizujących kwoty należne od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości, bądź zagrożonych upadłością, albo zalegających z zapłatą należności w części lub całości przez okres dłuższy od pół roku. Uczelnia może zrezygnować z naliczania i domagania się odsetek za zwłokę w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza czterokrotności wartości opłaty pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej .

Udzielone pożyczki – wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli do kwoty głównej dolicza się należne odsetki za okres objęty sprawozdaniem finansowym, choćby nie stały się jeszcze wymagalne. Wartość udzielonych pożyczek korygują odpisy aktualizujące ich wartość.

Zobowiązania – wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

Środki pieniężne – w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnych.

Rezerwy na zobowiązania – zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, Uczelnia nie tworzy rezerw na świadczenia pracownicze z tytułu nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych wypłacanych na podstawie stosownych przepisów, z uwagi na to, iż kwoty

wypłacanych świadczeń równomiernie rozkładają się w poszczególnych latach a ich udział w osobowym funduszu płać jest niewielki.

Nie tworzenie rezerw nie wywiera istotnie znaczącego wpływu na rzetelność obrazu sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni oraz wyniku finansowego.

Fundusze własne – tworzenie i zasady gospodarowania funduszami własnymi określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku **Prawo o szkolnictwie wyższym** (Dz. U. Nr 164, poz. 1364 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie RM z dnia 22 grudnia 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. Nr 246 poz. 1796). Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni.

Pozostałe aktywa i pasywa – wycenia się według wartości nominalnej.

2.1.3 Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych oraz zasady rozchodu środków pieniężnych z walutowych rachunków bankowych.

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku zgodnie z art. 9b ustawy z 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 54 poz. 654 z późn. zm.) przyjął metodę ustalania różnic kursowych zgodnie z zasadami przyjętymi w przepisach ustawy o rachunkowości.

Do przychodów lub kosztów uzyskania przychodów zalicza się ujęte w księgach rachunkowych różnice kursowe z tytułu:

- a) transakcji walutowych,
- b) z dokonanej wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walucie obcej,
- c) wyceny pozabilansowych pozycji w walutach obcych.

Przez transakcje walutową należy rozumieć każdą operację, dokonaną z udziałem aktywa lub pasywa wyrażonego w walucie, powodującą powstanie różnic kursowych zrealizowanych.

Różnice kursowe z tytułu uzyskiwanych przychodów w walutach obcych stanowią różnicę pomiędzy:

- wartością kwoty w walucie po kursie rozpoznania przychodu a
- wartością kwoty w walucie po kursie z dnia faktycznego otrzymania tego przychodu (zapłaty należności).

Różnice kursowe z tytułu ponoszonych kosztów w walutach obcych stanowią różnicę pomiędzy:

- wartością kwoty w walucie po kursie rozpoznania kosztu a
- wartością kwoty w walucie po kursie z dnia faktycznego poniesienia tego kosztu (zapłaty zobowiązania).

Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:

- wpływ waluty na konto w wyniku otrzymania spłaty należności – kurs faktycznie zastosowany z dnia otrzymania należności (kurs bankowy)
- zapłata zobowiązania – kurs faktycznie zastosowany z dnia uregulowania zobowiązania (kurs bankowy)
- dla wyceny uzyskanego przychodu oraz poniesionego kosztu wynikającego z otrzymanej faktury (rachunku) lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zaksięgowania (ujęcia) przychodu, kosztu w księgach rachunkowych w dacie wystawienia faktury - średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień

- dla pozostałych operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych, dla których nie jest możliwe uwzględnienie kursu faktycznie zastosowanego - średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zdarzenia gospodarczego.

Jeżeli odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków nie podlegających zwrotowi pochodzącymi ze źródeł zagranicznych stanowią inaczej, przy wycenie przychodów i kosztów a także wpływu i rozchodu środków z rachunku walutowego należy stosować kursy określone w przepisach dotyczących poszczególnych projektów.

Wyceny aktywów i pasywów dla celów podatkowych dokonuje się na ostatni dzień roku podatkowego po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłaszanym dla danej waluty przez NBP.

Różnice kursowe wynikające z takiej wyceny stanowią odpowiednio przychody lub koszty podatkowe.

Wycena pozycji pozabilansowych wyrażonych w walucie obcej dokonywana jest na dzień bilansowy i uwzględniana w rachunku podatkowym.

Do wyceny wpływu i rozchodu walut obcych na własnym walutowym rachunku bankowym stosuje się kursy:

w ciągu roku obrotowego:

- wpływ waluty na rachunek z tytułu regulowania należności oraz naliczone przez bank odsetki od środków zgromadzonych na rachunku – kurs średni ogłaszany dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wpływu środków na rachunek walutowy
- rozchód waluty z rachunku z tytułu regulowania zobowiązań oraz pobrana przez bank prowizja bankowa - kurs średni ogłaszany dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień spłaty zobowiązania,

z jednoczesnym przeliczeniem rozchodu waluty według metody średniej ceny ważonej, powodujący powstanie różnic kursowych na własnym rachunku walutowym.

na dzień bilansowy – zgromadzone na bankowym rachunku walutowym i w kasie Uczelni waluty wycenia się według średniego kursu ogłaszanego dla danej waluty na ten dzień przez NBP .

2.1.4 Zasady stosowane przy rozliczeniu delegacji zagranicznych.

W rozliczeniu podróży służbowej zagranicznej należy wykazać wszystkie wydatki, które są związane z tą podróżą, bez względu na to, czy są one opłacane z zaliczki, czy też w inny sposób.

Do rozliczenia wszystkich wydatków związanych z delegacją zagraniczną stosuje się jeden kurs. **Przyjmuje się, iż w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku będzie to kurs po jakim zaewidencjonowano wypłatę zaliczki**, za wyjątkiem:

- **w przypadku, gdy pracownikowi wypłacono zaliczkę w złotych polskich** – do rozliczenia stosuje się średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu, tj. dzień rozliczenia kosztu podróży,
- **w przypadku, gdy zaliczka nie została pobrana** – do rozliczenia poniesionych wydatków przyjmuje się kurs faktycznie zastosowany przy zakupie waluty na zwrot kosztów delegacji, a jeżeli zwrot następuje w walucie polskiej to wtedy

należy zastosować średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji,

- **w przypadku, gdy pracownik przedstawi dokumenty**, z których wynikał będzie inny kurs wymiany, tzn. pracownik poniósł dodatkowe koszty, na które nie otrzymał zaliczki i zapłacił za nie własną kartą bankową – do rozliczenia stosuje się kurs banku pracownika,
- **w przypadku, gdy dokonano przedpłaty na wydatki związane z delegacją zagraniczną pracownika** – przedpłaty na usługi hotelowe, opłaty zjazdowe, środki transportu itp. – do rozliczenia stosuje się kurs faktycznie zastosowany (kurs bankowy) z dnia dokonania przedpłaty.

Wypłata zaliczki – do wypłaty zaliczki na delegację z kasy Uczelni należy stosować kurs, po którym te środki przyjęto do kasy, jeżeli zakupiono je w banku będzie to kurs faktycznie zastosowany z dnia pobrania środków,

- **jeżeli zaliczka nie została wykorzystana w całości**, pracownik powinien ją zwrócić do kasy. Zwrot niewykorzystanej zaliczki nie powinien być ponownie wyceniany, przy przyjęciu do kasy należy zastosować kurs uwzględniony przy jej wypłacie,
- **jeżeli została przekroczona kwota zaliczki**, wyrównanie należy wycenić wg kursu faktycznie zastosowanego przy zakupie waluty na wyrównanie, a jeżeli wypłata następuje w walucie polskiej – wg kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia zaliczki.

W przypadku wypłaty zaliczki na delegację w jednej walucie, np. w EURO i rozliczenia na podstawie faktur w EURO i w GBP – wydatki udokumentowane rachunkami w GBP przeliczyć na EURO ustalając relację GBP do EURO na dzień wypłaty zaliczki przyjmując średni kurs NBP funtów obowiązujący w dniu wypłaty zaliczki.

2.1.5 Zasady stosowane przy zwrocie wadium i zatrzymanych kwot z tytułu zabezpieczenia wykonania umowy.

Zwrot wadium odbywa się według wzoru jak niżej:

$$\frac{Kw \times L \times O}{365} = On,$$

gdzie:

Kw – kwota wadium,

L – liczba dni lokowania wadium na rachunku bankowym,

O – procent odsetek w stosunku rocznym liczony jako średnie oprocentowanie środków finansowych lokowanych w banku prowadzącym rachunek bieżący Uczelni w dniu zwrotu wadium,

On – kwota odsetek.

Zwrot zatrzymanych kwot z tytułu zabezpieczenia wykonania umowy odbywa się według wzoru jak niżej:

$$\frac{Kw \times L \times O}{365} = On,$$

gdzie:

Kw – kwota zabezpieczenia,

L – liczba dni lokowania zabezpieczenia na rachunku bankowym,

O – procent odsetek w stosunku rocznym liczony jako średni % lokat na koniec każdego miesiąca w danym roku, według średniego oprocentowania środków finansowych lokowanych w banku prowadzącym rachunek bieżący Uczelni. Po zakończeniu każdego roku należy uaktualnić % odsetek stosowanych do naliczania zwrotu zatrzymanych zabezpieczeń prawidłowego wykonania umowy,
On – kwota odsetek.

2.1.6 Rezerwy z tytułu podatku dochodowego.

Uczelnia nie tworzy rezerwy na podatek dochodowy od osób prawnych.

2.1.7 Zasady rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów.

➤ Rozliczenia międzyokresowe przychodów.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów dokonywane są z zachowaniem zasady ostrożności i obejmują w szczególności:

- otrzymaną dotację z MNiSW na działalność naukowo-badawczą - rozliczenie miesięczne do wysokości zarachowanych kosztów,
- odpłatność za studia niestacjonarne – miesięcznie do wysokości 1/12 rocznego przypisu na dany rok akademicki,
- odpłatność za kursy specjalizacyjne - rozliczenie po zakończeniu kursu, natomiast kursy trwające na przełomie roku, rozliczenie na dzień bilansowy do wysokości poniesionych kosztów,
- środki finansowe otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają one funduszy własnych – rozliczane miesięcznie do wysokości miesięcznej amortyzacji,
- przyjęte nieodpłatnie, w tym także w drodze darowizny, środki trwałe w budowie, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – rozliczenie miesięczne równoległe do amortyzacji,
- otrzymaną dotację z MZ na działalność dydaktyczną przyszłego okresu – rozliczenie w styczniu następnego roku,
- dotację na programy naukowe z innych jednostek - rozliczenie miesięczne do wysokości poniesionego kosztu własnego.

➤ Rozliczenia międzyokresowe kosztów.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne dokonywane są wówczas, jeżeli poniesione przez jednostkę koszty w danym okresie sprawozdawczym dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych i dopiero w przyszłości będą pomniejszały wynik finansowy. Należą do nich, np. koszty opłaconego z góry czynszu, opłacona z góry prenumerata czasopism i innych fachowych publikacji na potrzeby związane z działalnością jednostki, podstawowy coroczny odpis na ZFŚS, koszty poniesione z tytułu ubezpieczeń składników majątkowych i osobowych za przyszłe okresy sprawozdawcze.

Odpisy czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów dokonywane są stosownie do upływu czasu na jaki poniesiono koszt.

Koszty wyjazdów na zjazdy, seminaria, konferencje, jak: opłaty za przejazd, hotel, wpisowe, opłacone z góry rozliczane są w miesiącu ich rzeczywistego poniesienia na podstawie przedstawionego do rozliczenia rachunku kosztów podróży (delegacji) lub oświadczenia,

w przypadku gdy udział w konferencji nie wiązał się z koniecznością wyjazdu lub poniesieniem kosztów wyjazdu.

Rozliczenie międzyokresowe kosztów bierne mają charakter rezerw utworzonych na koszty jeszcze nie poniesione, ale przypadające na rok obrotowy zgodnie z zasadą współmierności, a dotyczą m.in.:

- kosztów stanowiących oznaczone świadczenia przyjęte przez Uczelnię, lecz nie będące jeszcze zobowiązaniami,
- prawdopodobnych kosztów, których kwota lub data powstania zobowiązania z ich tytułu nie jest jeszcze znana.

2.2 Rachunek zysków i strat.

W Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku sporządza się rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.

Wynik finansowy netto składa się z :

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,
- obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

Wynik finansowy stanowi różnicę między przychodami, a kosztami ich uzyskania, skorygowaną o saldo strat i zysków nadzwyczajnych.

Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto Uczelni, a ujemny stratę netto.

Zysk netto Uczelni pozostaje w jej dyspozycji i może być przeznaczony na zasilenie funduszu zasadniczego; stratę netto pokrywa się z funduszu zasadniczego.

Uchwałę w sprawie przeznaczenia zysku lub pokrycia straty podejmuje Senat Uczelni.

2.3 Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych.

Stosownie do art. 64 ust. 1 w powiązaniu z art. 45 ust. 3 ustawy o rachunkowości, Uczelnia zobowiązana jest do sporządzania rachunku przepływów pieniężnych.

UMB sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą pośrednią, która polega na tym, że wynik finansowy netto roku obrotowego koryguje się o pozycje nie powodujące zmian stanu środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów, jak też o wyniki innych działalności niż operacyjna oraz elementy pieniężne wyniku, które zalicza się do właściwych rodzajów działalności (inwestycyjnej, finansowej).

2.4. Zestawienie zmian w kapitale własnym.

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

Zestawienie dostarcza informacji pozwalających na analizę struktury i dynamiki zmian poszczególnych elementów kapitału (funduszu) własnego.

Fundusz zasadniczy zwiększa się 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 zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.),

Fundusz zasadniczy zmniejsza się 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 zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych.

Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni.

2.5 Szczegółowość sprawozdania finansowego.

1. Uniwersytet sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, które zgodnie z przepisami ustawy składa się z :
 - bilansu,
 - rachunku zysków i strat,
 - zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym,
 - rachunku przepływów pieniężnych,
 - informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i wyjaśnienia.
2. Informacja dodatkowa zawiera istotne dane i objaśnienia niezbędne do tego, aby sprawozdanie finansowe odpowiadało warunkom określonym przepisami ustawy o rachunkowości, ze szczegółowością określoną załącznikiem nr 1 ustawy.

2.6 Zasada istotności.

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Uczelni, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają:

- **1%** sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego Uczelni za poprzedni okres sprawozdawczy.

3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1 Zakładowy Plan Kont

Zakładowy Plan Kont Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zawiera wykazy kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisuje przyjęte przez Uczelnię zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.

Plan kont definiuje:

- konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów, konta wynikowe ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
- konta rozrachunkowe, umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
- konta pozabilansowe,
- zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych,
- skorowidz kont zawierający zbiory kontrahentów, pracowników i inne zbiory systemowe, a także wykazy kont syntetycznych i analitycznych w systematycznym układzie.

Wykaz kont księgi głównej zawiera załącznik nr 1.

Zasady funkcjonowania kont przyjmuje się według Wzorcowego Planu Kont autorstwa Jerzego Gierusza wydanego przez Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk 2005 rok.

W celu adaptacji „Planu kont z komentarzem - handel, produkcja, usługi” Wydawnictwa ODDK, Gdańsk 2005 dla potrzeb Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku przyjmuje się szczegółowe ustalenia przedstawione w załączniku nr 3.

3.2 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanych programów:

- **Finansowo-księgowego FK** - firmy CRON Sp. z o.o. ul. Kunickiego 49, 01-492 Warszawa nr licencji FK850346, wersja 8.50 mazovia,
- **Środki trwałe** - autorstwa firmy CRON, nr licencji ST361095, wersja 3.61.
- **Gospodarka materiałowa** - autorstwa firmy CRON, nr licencji GM260121,
- **Place** - firmy CRON, nr licencji PL790150, WERSJA 7.9,
- **Kadry** - firmy CRON, nr licencji 760181, wersja 7.6,
- **Czesne** Firmy APR SYSTEM s. c. ul. Kalinowa 24, 25-148 Kielce
- **Moduł Rejestr VAT 2000**, wersja 2.20 firmy CRON.

Opis systemów przetwarzania danych (systemów informatycznych) wykorzystywanych w Uniwersytecie Medycznym i ich zabezpieczenia zawiera załącznik nr 2.

4. Zasady rozliczania kosztów i przychodów

4.1 Ogólne zasady rozliczania kosztów i przychodów.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad gospodarki finansowej w Uczelni wyróżnia się trzy grupy przychodów i kosztów podstawowej działalności operacyjnej:

- przychody i koszty działalności dydaktycznej,
- przychody i koszty działalności badawczej,
- przychody i koszty działalności gospodarczej wyodrębnionej.

Przychody działalności dydaktycznej w szczególności obejmują:

- dotacje z budżetu państwa przyznane przez właściwego ministra,
- przychody z tytułu:
 - opłat za świadczone usługi edukacyjne, w szczególności za kształcenie na studiach i studiach doktoranckich,
 - opłat za postępowanie związane z przyjęciem na studia,
 - opłat za kształcenie osób nie będących obywatelami polskimi,
 - opłat za wynajem pomieszczeń i udostępnienie innych składników majątkowych służących tej działalności,
 - sprzedaży usług realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
 - opłat administracyjnych i manipulacyjnych związanych z wydaniem dyplomu, świadectwa oraz innego dokumentu związanego z tokiem studiów,
 - opłat związanych z działalnością dydaktyczną,
 - opłat za przewody doktorskie i habilitacyjne na rzecz osób nie będących pracownikami UMB,
 - otrzymanych środków na zadania w zakresie nauczania i kształcenia kadr naukowych zlecone przez Ministra,
 - otrzymanych środków z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków w zakresie działalności dydaktycznej,
 - otrzymanych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w zakresie działalności dydaktycznej,
 - otrzymanych darowizn, dziedziczenia, zapisów oraz ofiarności publicznej i innych, także pochodzenia zagranicznego, nie podlegające zwrotowi, jeżeli Uczelnia otrzymała je w gotówce na działalność dydaktyczną.

Do kosztów działalności dydaktycznej zalicza się całość kosztów związanych między innymi z:

- procesem dydaktycznym,
- kształceniem i rozwojem kadr naukowych,
- badaniami niezbędnymi do prowadzenia procesu dydaktycznego oraz kształcenia i rozwoju kadr naukowych,
- utrzymaniem Uczelni, łącznie z remontami budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej nie będących domami studenckimi.

Przychody działalności badawczej w szczególności obejmują :

- dotacje z budżetu państwa na naukę,
- przychody ze sprzedaży prac badawczych i specjalistycznych usług diagnostycznych realizowanych na podstawie umów,
- otrzymane środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, na działalność badawczą.

Do kosztów działalności badawczej zalicza się koszty związane z prowadzeniem badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczeniem usług badawczych.
Uczelnia pokrywa koszty działalności badawczej z przychodów tej działalności.

Działalność gospodarcza wyodrębniona to taka działalność, która jest prowadzona przez wydzieloną organizacyjnie jednostkę Uczelni, której koszty pokrywane są z uzyskiwanych przychodów.

Oprócz działalności podstawowej częścią składową działalności operacyjnej jest pozostała działalność operacyjna.

Pozostałe przychody operacyjne w szczególności obejmują:

- przychody z tytułu sprzedaży nie finansowych aktywów trwałych,
- zarachowania do przychodów równowartości odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub sfinansowanych ze środków pozyskanych z innych źródeł,
- przychody z tytułu rozwiązania odpisu aktualizującego,
- otrzymane odszkodowania, kary, grzywny,
- zryczałtowane wynagrodzenie z tytułu terminowych wpłat podatków,
- przychody z tytułu wpłat za szkody,
- przychody z tytułu spisania drobnych kwot,
- przychody z tytułu nadwyżek,
- przychody z tytułu sprzedaży majątku obrotowego,
- pozostałe przychody związane z pozostałą działalnością operacyjną.

Pozostałe koszty operacyjne w szczególności obejmują:

- koszty z tytułu niedoborów i szkód,
- wartość netto sprzedanych, zlikwidowanych nie finansowych aktywów trwałych,
- zapłacone odszkodowania, kary i grzywny,
- koszty z tytułu przekazanych darowizn,
- koszty z tytułu postępowania spornego,
- koszty z tytułu spisania należności,
- koszty z tytułu utworzenia odpisu aktualizującego,
- zapłacone koszty egzekucyjne,
- koszty z tytułu likwidacji majątku trwałego i obrotowego,
- inwestycje bez efektu,
- koszty z tytułu spisania drobnych kwot,
- pozostałe koszty związane z pozostałą działalnością operacyjną.

4.2. Zasady rozliczania kosztów.

Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się w układzie kalkulacyjnym z podziałem na poszczególne rodzaje działalności z funkcjonowaniem dodatkowej analityki o formacie Zespołu 4 – koszty rodzajowe.

Wszystkie koszty bezpośrednio podlegają bieżącemu zapisowi na stronę Wn kont Zespołu 5, na koniec miesiąca są przenoszone na konta Zespołu 7 - Koszt własny na poszczególnych działalnościach.

Koszty zgromadzone na koncie 555 - Koszty ogólnozakładowe rozlicza się na poszczególne działalności wg wskaźnika ustalonego Zarządzeniem Rektora Nr 4/10 z dnia 15.01.2010r. oraz Nr 71/10 z dnia 29.12.2010r., wg schematu:

1. Do kosztów bezpośrednich działalności badawczej z wyłączeniem aparatury i usług wewnętrznych nalicza się narzut kosztów pośrednich i przeksięgowuje się na konta Zespołu 7 – Koszt własny działalności badawczej.
2. Do kosztów bezpośrednich działalności dydaktycznej, takiej jak: kursy specjalistyczne, szkolenie podyplomowe, studia anglojęzyczne, nalicza się narzut kosztów pośrednich i przeksięgowuje na konta Zespołu 7 - Koszt własny wymienionych działalności dydaktycznych.
3. Do kosztów bezpośrednich działalności Funduszu pomocy materialnej dla studentów – konto 810, nalicza się narzut kosztów pośrednich, który rozlicza się poprzez konto 732- Obroty wewnętrzne.
4. Po rozliczeniu kosztów pośrednich na powyższe rodzaje działalności ustala się rzeczywisty wskaźnik kosztów pośrednich na działalność dydaktyczną. Koszty bezpośrednie i narzut kosztów pośrednich przeksięgowuje na konta Zespołu 7 – Koszt własny działalności dydaktycznej.

Wskaźników określonych Zarządzeniem Rektora nie stosuje się w przypadkach, gdy sposób i zasady rozliczania kosztów pośrednich zostały określone w zawartych umowach lub, gdy odrębne przepisy stanowią inaczej.

W działalności badawczej narzut kosztów pośrednich nalicza się wskaźnikiem w stosunku do poniesionych kosztów bezpośrednich z wyjątkiem aparatury naukowo-badawczej i usług wewnętrznych.

4.3. Zasady rozliczania przychodów

4.3.1. Przychody z tytułu otrzymanych dotacji:

Ustala się następujący sposób ujmowania dotacji w księgach rachunkowych:

- dotacja na działalność dydaktyczną zaliczana jest do przychodów z działalności operacyjnej w momencie otrzymania, za wyjątkiem dotacji otrzymanej w danym miesiącu na poczet przyszłego miesiąca.
Dotację otrzymaną w danym roku, ale na poczet przyszłego roku ewidencjonuje się na koncie „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”;
- dotacje otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych (grupy 3-8) ujmowane są na koncie „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” w momencie otrzymania.
Z chwilą rozpoczęcia amortyzacji następuje stopniowe zaliczanie dotacji na konto „Pozostałe przychody operacyjne” do wysokości odpisów amortyzacyjnych;
- dotacje otrzymane na sfinansowanie inwestycji budowlanych zaliczane są na fundusz zasadniczy Uczelni w momencie otrzymania.
Jeżeli w zakres realizowanej inwestycji budowlanej wchodzi również tzw. pierwsze wyposażenie, wówczas nakłady składające się na wartość początkową odrębnych składników majątku rozliczane są w momencie oddania budynku do użytkowania i przyjmowane na stan środków trwałych. W takim przypadku należy dokonać korekty dotacji zaliczanej na fundusz zasadniczy w części dotyczącej wyposażenia zaliczanego do odrębnych środków trwałych.
Korekty należy dokonać na dzień 31 grudnia każdego roku realizacji inwestycji na podstawie inwentaryzacji nakładów oraz na zakończenie inwestycji, tj. pod datą przekazania do eksploatacji, na podstawie rozliczenia nakładów poniesionych na poszczególne tytuły (efekty inwestycji);

- dotacje przyznane na dany rok, bez konieczności zwrotu w razie niewykorzystania (dotacje na działalność statutową w zakresie nauki) ewidencjonuje się na koncie „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” w momencie otrzymania i w okresach miesięcznych zalicza do przychodów do wysokości poniesionego kosztu własnego;
- dotacje będące formą rekompensaty już poniesionych kosztów ujmuje się jako przychód w momencie otrzymania.

4.3.2. Inne przychody z działalności operacyjnej:

- przypis z tytułu odpłatności za studia niestacjonarne oraz dla studentów anglojęzycznych zaliczany jest memoriałowo na konto „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” na dany rok akademicki i odnoszony na przychody z działalności dydaktycznej w równych ratach miesięcznych;
- przypis z tytułu odpłatności za studia podyplomowe, kursy specjalistyczne oraz szkolenia zaliczany jest memoriałowo na konto „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” i odnoszony na przychody z działalności dydaktycznej do wysokości poniesionych wydatków.

5. Środki z funduszy UE – Fundusze strukturalne oraz Programy Ramowe

5.1. Ustalenia ogólne

Dotacje otrzymywane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej stanowią bezzwrotną pomoc finansową udzielaną ze środków publicznych różnym formom organizacji, w tym szkołom wyższym, celem wsparcia określonego działania lub prowadzenia bieżącej działalności.

Międzynarodowe projekty badawcze – Programy Ramowe realizowane są z zagranicznych środków finansowych nie podlegających zwrotowi na podstawie zawartego kontraktu, umowy lub innego dokumentu.

Środki z UE otrzymywane w formie zaliczki na określone przyszłe działania czy też w formie refundacji poniesionych wcześniej wydatków, winny być gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych, wydatkowane do wysokości kwot na nich zgromadzonych, a przeznaczenie tych środków musi być zgodne z celami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, jako beneficjent środków Unii Europejskiej, prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizowanych projektów, umożliwiającą identyfikację dokumentacyjną środków wydatkowanych na poszczególne zadania realizacji projektu oraz wielkość kwot przekazywanych na realizację projektu.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w księgach rachunkowych UMB wyodrębnia się konta na potrzeby ewidencji danego projektu, a mianowicie:

- numer wyodrębnionego rachunku bankowego,
- wyodrębnione konta rachunku bankowego i kasy projektu celem rejestracji wpływu dotacji i wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu,
- wyodrębnione konta księgowe syntetyczne i analityczne kosztów i wydatków zgodnie z kategoriami zawartymi w budżecie projektu,
- wyodrębnione konta do rozliczeń dotacji zgodnie z wnioskiem projektowym: konto przychodów, rozliczenia międzyokresowe przychodów, funduszu zasadniczego, oraz wskazuje :
- określone terminy archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami w odniesieniu do poszczególnych typów projektów, zawartymi w umowach o dofinansowanie,
- zasady gromadzenia środków własnych, uzupełniających dofinansowanie z UE i rozliczanie tych środków.

Podczas realizacji projektu winne być przestrzegane następujące zasady:

1. Zgodność z umową o dofinansowanie.
2. Zgodność z przepisami krajowymi.
3. Zgodność z przepisami wspólnotowymi.

Ad.1.

Ujęciu w ewidencji księgowej funduszy strukturalnych podlegają wydatki zawarte we wniosku, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu i spełniające następujące warunki:

- zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków,

- są zgodne z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy,
- są niezbędne do realizacji projektu i zostały poniesione w związku z realizacją projektu,
- zostały właściwie udokumentowane,
- są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.

Ujęciu w ewidencji księgowej programów ramowych podlegają koszty kwalifikowane:

- rzeczywiście poniesione i zaksięgowane w księgach rachunkowych beneficjenta,
 - poniesione w okresie trwania projektu, za wyjątkiem kosztów poniesionych w związku ze sprawozdaniami końcowymi,
 - zgodne z przyjętymi przez wykonawcę zasadami rachunkowości i zarządzania,
 - poniesione wyłącznie dla osiągnięcia celów i zamierzonych wyników projektu,
 - wskazane w szacunkowym budżecie ogólnym umowy grantowej,
- wykazywane jako koszty bezpośrednie, tj. poniesione bezpośrednio w związku z realizacją projektu, np. wynagrodzenia personelu zatrudnionego do wykonania zadań, koszty podróży, materiałów, zakupu sprzętu (amortyzacja), itp. oraz koszty pośrednie, tj. koszty funkcjonowania jednostki, które nie mogą być bezpośrednio przypisane do projektu, np. koszty administracji, wynajęcia lub amortyzacji budynków i aparatury, usług telekomunikacyjnych i pocztowych, wody, elektryczności, ogrzewania, ubezpieczenia, wyposażenia biurowego, zatrudnienia personelu administracyjnego, itp.

Ad.2.

1. Zasady gospodarki finansowej uczelni wyższych regulują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z 22 grudnia 2006 roku w sprawie zasad gospodarki finansowej uczelni. Zgodnie z ich postanowieniami tj. § 10 ust.1 pkt 2, dotacje przyznane na inwestycje budowlane w zakresie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej zwiększają fundusz zasadniczy uczelni.

2. Przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (art.42 ust 1 pkt 2) dotyczące dotacji przyznanej na zakup środków trwałych (z wyłączeniem grupy 1 i 2) „Rozliczenia międzyokresowe przychodów, dokonywane z zachowaniem zasady ostrożności, obejmują w szczególności:”..... 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.....”

3. Przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku prawo o szkolnictwie wyższym tj. art.98 ust.1 pkt 11 w powiązaniu z § 4 pkt 8 oraz § 5 pkt 4 Rozporządzenia w sprawie zasad gospodarki finansowej uczelni w zakresie dotacji przyznanej do kosztów, zaliczanej do przychodów z działalności dydaktycznej lub badawczej.

4. Przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (art. 86 ust 1) w zakresie odzyskania podatku VAT – podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w zakresie, w jakim towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych .

5.2. Zakładowy Plan Kont

1. Konta wydzielone do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy UE:

08x – j*	Nazwa projektu finansowanego ze środków UE - wg budżetu
131-3 -x	Rachunki bankowe środków wyodrębnionych - programy Ramowe – wg programów
131-7-x	Rachunki bankowe środków wyodrębnionych - rachunki

	bankowe funduszy UE - wg nazwy projektu
240-17-x	Pozostałe rozrachunki -rozrachunki z tytułu projektów ze środków funduszy UE - wg nazwy projektu
51x -9-x-c	Koszty działalności naukowej - Wydziały - programy ramowe - wg numeru programu i kosztów rodzajowych
58x-u-h-c	Koszty funduszy UE - wg nazwy projektu, budżetu projektu, kosztów rodzajowych
71x -9-x	Koszt własny działalności naukowej - programy ramowe
78x-u	Koszt własny funduszy z UE
721-9,722-9	Sprzedaż prac naukowych - programy ramowe
79x	Przychody z tytułu funduszy UE wg rodzajów projektów
760-4-8	Pozostałe przychody operacyjne - z tytułu amortyzacji środków trwałych sfinansowanych środkami funduszy UE
800-1-x	Fundusz zasadniczy - zwiększenia funduszu zasadniczego z tytułu otrzymanych środków z funduszy UE
840 -7-x	Rozliczenia międzyokresowe przychodów - pozostałe dotacje krajowe i zagraniczne wg tytułu dotacji
990-ł	Fundusze UE- konto pozabilansowe- ewidencja wg wymagań budżetu projektu

2. Metodologia liczenia i dokumentowania kosztów ogólnych zaliczanych do projektu:

- 1) Wydatki związane z kosztami ogólnymi w rozumieniu Wytycznych Krajowych są kwalifikowane w ramach Programu Operacyjnego w wysokości nie przekraczającej określonego w wytycznych % całkowitych wydatków kwalifikowanych.
- 2) Koszty ogólne to koszty, które zwykle nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego produktu lub usługi. Do kategorii kosztów ogólnych projektu należy określić opłaty czynszowe, koszty administracyjne, wynagrodzenie personelu zarządzającego, administracyjnego oraz finansowego, opłaty za energię, ogrzewanie, wodę i ścieki pomieszczeń wykorzystywanych w związku z realizacją projektu, koszty rozmów telefonicznych.
- 3) Koszty ogólne związane z zakupem materiałów i usług na potrzeby projektu np. materiały biurowe, materiały szkoleniowe, usługi reklamowe i promocyjne, itp. rozliczamy na podstawie faktur VAT opisanych zgodnie z harmonogramem bądź budżetem przez kierownika projektu. Faktury VAT winny być zgodne z zamówieniami składanymi do Działu Zaopatrzenia, Transportu i Aparatury bądź też do Działu Administracyjno – Gospodarczego i Usług.
- 4) Koszty ogólne związane z wyjazdami rozliczamy na zasadach obowiązujących w Uniwersytecie Medycznym dotyczących rozliczania kosztów wyjazdów służbowych krajowych lub zagranicznych pracowników Uniwersytetu.
- 5) Koszty związane z ogrzewaniem, energią elektryczną, wodą i ściekami pomieszczeń należących do Uniwersytetu Medycznego rozliczamy na podstawie Aneksu sporządzanego przez Dział Eksploatacji i Konserwacji do tabel rozliczeniowych mediów poszczególnych pomieszczeń służących danemu projektowi.
 - a) Pomieszczenie biurowe – ustalając % stosunek ilości godzin pracy biura na rzecz projektu do ogólnej ilości godzin pracy biura w danym miesiącu.
 - C.O.: ilość dni kalendarzowych w m-cu x 8 godz. pracy = X godzin
 - energia elektryczna, woda i ścieki:
ilość dni roboczych w m-cu x 8 godz. pracy = X godzin

ilość godzin na rzecz projektu x 100
ogólna ilość godzin pracy biura

- b) Pomieszczenia naukowo – dydaktyczne – ustalając % stosunek ilości godzin zegarowych na rzecz projektu do ogólnej liczby godzin zegarowych w danym miesiącu (np. w danej sali).

ilość godzin na rzecz projektu x 100
ogólna ilość godzin zajęć w danej sali wg rozkładu

- 6) Koszty związane z wykorzystaniem pomieszczeń udostępnianych odpłatnie na podstawie umów zawartych z Uniwersyteckim Szpitalem Klinicznym oraz Uniwersyteckim Dziecięcym Szpitalem Klinicznym rozliczamy na podstawie wykazu pomieszczeń planowanych do wykorzystania w projekcie i zastosowania miesięcznej stawki za 1 m² powierzchni wynikającej z aktualnie obowiązującej umowy w tym zakresie.

Koszty wykorzystywanych pomieszczeń obliczamy:

a) pomieszczenia wykorzystywane w 100% na rzecz projektu:
powierzchnia użytkowa danego pomieszczenia x opłata miesięczna w kwocie ryczałtowej za 1 m² powierzchni

b) pomieszczenia wykorzystywane w X % na rzecz projektu:
powierzchnia użytkowa danego pomieszczenia x opłata miesięczna w kwocie ryczałtowej za 1 m² powierzchni x % wykorzystania danego pomieszczenia

c) pomieszczenia wykorzystywane w X godzin na rzecz projektu:
*powierzchnia użytkowa danego pomieszczenia x opłata miesięczna w kwocie ryczałtowej za 1 m² powierzchni x koszt 1 roboczogodziny**

*koszt 1 roboczogodziny = koszt utrzymania danego pomieszczenia w miesiącu / ilość dni roboczych w miesiącu / ilość godzin w dniu roboczym

3. Koszty pośrednie w programach ramowych (7 PR).

Uczelnia wybiera sposób naliczania kosztów pośrednich wg stawki ryczałtowanej.

Wysokość ryczałtu na koszty pośrednie, liczony jako procent od kosztów bezpośrednich z wyłączeniem podwykonawstwa (subcontractingu) , wynosi:

- podstawowa stawka – 20%
- dla podmiotów publicznych o charakterze niezarobkowym, szkół średnich i wyższych, organizacji badawczych i mśp, (które nie są w stanie wyliczyć rzeczywistych kosztów pośrednich przypadających na projekt), gdy uczestniczą w projektach zawierających działania w zakresie badań i rozwoju technologicznego oraz działania demonstracyjne - ryczałt na koszty pośrednie wynosi:
 - 60% dla dotacji przyznanych na podstawie zaproszeń do składania wniosków zamykających się przed 1 stycznia 2010r.
 - nie mniej niż 40 % dla dotacji przyznanych na podstawie zaproszeń do składania wniosków zamykających się po 31 grudnia 2009r.
- W badaniach pionierskich (program Pomysły) - 20%
- Projekty badawczo-szkoleniowe Marie Curie (program Ludzie) – 10%
- W projektach typu Akcje koordynujące i wspierające koszty pośrednie ograniczone są do 7%

Wybrany sposób obowiązuje w odniesieniu do wszystkich podpisanych kontraktów – do momentu, gdy udoskonalenie systemu księgowego umożliwi podjęcie decyzji o rozliczaniu kosztów pośrednich na podstawie kosztów rzeczywistych.

5.3. Ewidencja księgowania projektów UE

1. Ewidencję projektów inwestycyjnych UMB prowadzi według:
 - tytułu projektu,
 - z podziałem wg pozycji budżetu oraz na koszty kwalifikowalne i koszty niekwalifikowalne.

2. Ewidencję projektów dofinansowywanych do kosztów działalności UMB prowadzi według:
 - tytułu projektu,
 - z podziałem wg pozycji budżetu oraz na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
 - z podziałem na koszty rodzajowe.

Schemat księgowania w UMB

1. Metoda funduszowa
 - a) wydatki inwestycyjne
08x-j /200-k
200-k /130
 - b) środki pieniężne otrzymane (wpływ dotacji)
131-7 / 240-17
240-17 / 800-1
 - c) przyjęcie inwestycji na stan środków trwałych
010-g / 08x-j

2. Metoda wynikowa – zakup środków trwałych (grupy 3-8)
 - a) Wydatki na zakup
08x-j / 200-k
200-k / 130
 - b) Środki pieniężne otrzymane (wpływ dotacji)
131-7 / 240-17
240-17 / 840-7
 - c) Przyjęcie środka trwałego do ewidencji
010-g / 08x-j
 - d) Zaliczenie dotacji do przychodów do wysokości amortyzacji
5xx / 070-g
840-7 / 760-4-8

3. Metoda wynikowa – dotacja do kosztów działalności
 - a) Poniesione wydatki kosztowe :
 - z tytułu realizacji projektów z funduszy UE
58x-u-h-c / 300-6
300-6 / 200-k
200-k / 131-7

- działalności naukowej (programy ramowe)
51x-9-x-c / 200-k
200-k / 131-7

Konto pozabilansowe
990-1/

a) Wpływ dotacji na rachunek bankowy:

- zaliczka

131-7 / 840-7

840-7 / 79x

do wysokości poniesionych kosztów na realizację projektu

- refundacja na podstawie wniosku

131-7 / 240-17

240-17 / 79x

4. Metoda funduszowo-wynikowa - w przypadku, gdy wydatki inwestycyjne obciążają nakłady, a wydatki kosztowe - koszty bieżącej działalności.

5.4. Archiwizacja

Dokumenty podlegające archiwizacji, to:

- oryginalny formularz zgłoszonego wniosku,
- pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
- umowa o dofinansowanie projektu,
- faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki,
- wyciągi z konta bankowego projektu,
- sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
- wnioski o płatność,
- korespondencja dotycząca zmian w projekcie,
- umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia w trybie zamówień publicznych,
- wykaz beneficjentów ostatecznych projektu (zestawienie ich danych, listy obecności uczestników szkoleń, programy zajęć, dokumenty poświadczające osiągnięcie przez uczestników projektu określonych rezultatów).

Oryginały dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu dofinansowanego ze środków UE, po opisaniu ich w zakresie kwalifikowalności, zadekretowaniu i zaewidencjonowaniu w systemie księgowym, przechowywane są w odrębnym segregatorze, wyodrębnionym na cele tego projektu, zgodnie z kryterium rzeczowym i czasowym.

6. System ochrony danych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.

Następujące elementy systemu rachunkowości Uczelni podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- księgowy system informatyczny,
- zapasowe kopie zapisów księgowych,
- zasady rachunkowości,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania finansowe.

Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po zakończeniu pracy, klucze oddawane są do portierni; portier załącza alarm. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie Kwestora na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy. Pomieszczenie serwerowi jest zamykane na klucz i monitorowane przez 24 godziny. Każdorazowe wejście do pomieszczenia serwera musi być każdorazowo odnotowane w rejestrze, prowadzonym przez upoważnionego pracownika Kwestury.

Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa administratora systemu. Funkcję administratora systemu finansowo-księgowego w Uczelni pełni osoba upoważniona przez Administratora Uczelni na podstawie stosownych pełnomocnictw. Administratorem systemu w Uczelni jest Kierownik Działu Informatyki i Teletransmisji.

Dostęp do systemów chroniony jest hasłem, zmiany hasła dokonywane są cyklicznie, raz na kwartał przez administratora systemu finansowo-księgowego.

Udostępnianie zbiorów i dokumentów osobom postronnym, może odbywać się wyłącznie za zgodą Kwestora, Kanclerza Uczelni lub JM Rektora.

Księgi rachunkowe mają formę wydruków oraz zapisów na komputerowych nośnikach danych. Zapis następuje na koniec każdego tygodnia na płytach DVD+R w należyty sposób i jest chroniony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Dane archiwalne na płytach DVD+R są przechowywane w kasie pancerniej w pomieszczeniu Kasy Głównej Uczelni przez okres jednego roku. Dodatkowo codziennie wykonywane są kopie bazy danych do pliku na serwerze. Kopia cykliczna przechowywana jest przez okres 1 tygodnia, kopia miesięczna przez 3 miesiące, roczna przez czas nieograniczony. Archiwizacja jest tworzona przez administratora systemu finansowo – księgowego i przekazywana do zdeponowania w kasie pancerniej Zastępcy Kwestora lub Kierownikowi Działu Finansowo – Księgowego.

W pomieszczeniu Kasy Głównej zainstalowana jest instalacja alarmowa. Systemy są zabezpieczane przed utratą danych spowodowanych awarią zasilania poprzez podłączenie do zasilaczy awaryjnych. W przypadku awarii zasilania, serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie.

Ochrona danych w trakcie pracy w systemem finansowo – księgowym zapewniona jest poprzez:

- stosowanie systemu identyfikatorów i haseł znanych wyłącznie użytkownikom programu,
- zdefiniowanie indywidualnych uprawnień pracowników w zakresie użytkowania poszczególnych modułów oraz funkcji i zasobów programu,
- sporządzanie kopii przed każdą zmianą systemu, a także przed złożoną operacją związaną z ryzykiem utraty lub zakłócenia zawartości zbiorów,
- przekazywanie do przechowywania w kasie UMB kopii zbiorów sporządzonej po zamknięciu każdego roku,
- przechowywanie oprogramowania instalacyjnego oraz licencji w zabezpieczonych pomieszczeniach Działu Informatyki i Teletransmisji, a dokumentacji programu w zabezpieczonych pomieszczeniach Kwestury,

W Uczelni obowiązuje Instrukcja zasad sporządzania, obiegu, kontroli oraz przechowywania dokumentów wprowadzona zarządzeniem nr 43/04 Rektora z dnia 05 listopada 2004 roku (z późniejszymi zmianami).

Dokumenty księgowe przechowywane są w Kwesturze, a po upływie 3 lat przekazywane są do archiwum Uczelni.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki (mogą być nośniki elektroniczne) – podlegają przechowywaniu przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż pięć lat.
- dowody księgowe związane z obrotem materiałowym nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki tych aktywów,
- dokumenty dotyczące reklamacji - 1 rok po upływie rękojmi lub rozliczenia tej reklamacji ,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty dotyczące realizowanych programów międzynarodowych i strukturalnych zgodnie z zawartymi umowami,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone, przedawnione,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Okresy przechowywania ustalone wyżej, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ

ZESPÓŁ 0 - AKTYWA TRWAŁE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyka	Analityka	
010		Środki trwałe
	g-	Grupy GUS
011		Środki trwałe niskocenne
	ń-	Według grup
020		Wartości niematerialne i prawne
030		Inwestycje długoterminowe
050		Odpisy aktualizujące inwestycje długoterminowe
060		PO RPW 1.3.Utworzenie bazy aparaturowej CBI
	j-	Wydatki funduszy strukturalnych wg budżetu
061		PO KL 9.1.2 Białystok dobre miejsce do studiowania
	j-	Wydatki funduszy strukturalnych wg budżetu
062		PO KL 8.1.1.Dieta pełna życia
	j-	Wydatki funduszy strukturalnych wg budżetu
070		Odpisy umorzeniowe środków trwałych
	g-	Grupy GUS
071		Umorzenie środków trwałych niskocennych
	ń-	Według grup
072		Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych
080		Środki trwałe w budowie
	1-	Zakup gotowych środków trwałych
	2-	Zakup wartości niematerialnych i prawnych
	3-	
	4-	Sieć LAN
	5-16-	Roboty budowlano-montażowe wg tytułów
081		Środki trwałe w budowie ZPORR
	j-	j- zakup sprzętu wg budżetu
082		Interreg IIIA- Utworzenie laboratorium analiz farmaceutycznych.
	j-	j- ewidencja według budżetu
083		ZPORR 1.4 Restauracja Pałacu Branickich
	j-	j- ewidencja według budżetu

084		ZPORR 1.4 Baza lokalowa dla Zakładu Chorób Przyzębia
	j-	j- wydatki funduszy strukturalnych wg budżetu
085		PORPW I.1. Utworzenie bazy Centrum Farmacji
	j-	j- wydatki funduszy strukturalnych wg budżetu
086		Przebudowa i rozbudowa USK
	1-5	Ewidencja według tytułów
087		PO RPW 1.3 Modernizacja bazy naukowej UMB
	j-	j- ewidencja według budżetu
088		PO KL 4.1.1. Wyższa jakość kształcenia (...)
	j-	j- ewidencja według budżetu
089		RPO WP 6.1. Remont i wyposażenie Centrum Dydaktyki Stomatologicznej
	j-	j- ewidencja według budżetu
<i>091</i>		<i>Środki trwałe w likwidacji – pozabilansowe</i>

<i>093</i>		<i>Środki trwałe obce nie objęte ewidencją bilansową- konto pozabilansowe</i>
	z-	z- ewidencja według zakładów
<i>094</i>		<i>Niskocenne składniki bilansowe – konto pozabilansowe</i>
	z-	z- ewidencja według zakładów
<i>095</i>		<i>Środki trwałe użyzione –konto pozabilansowe</i>
	k-	k- ewidencja według kontrahentów
<i>096</i>		<i>Środki trwałe dzierżawione –konto pozabilansowe</i>
	k-	k- ewidencja według kontrahentów
<i>097</i>		<i>Rozbudowa i przebudowa USK- wyposażenie biura</i>
<i>098</i>		<i>Środki trwałe i wyposaż. z Phare-praktyka lekarzy rodzinnych – konto pozabilansowe</i>
	k-	k- ewidencja według kontrahentów

**ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE, RACHUNKI BANKOWE ORAZ
INNE KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyka	Analityka	
100		Środki pieniężne w kasie
	1-	Kasa Nr 1
	2-	Kasa dewizowa
130-		Środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz kredyty
	1-	Bieżący rachunek bankowy
	1* -	Ewidencja wg poszczególnych banków
	2-	Rachunki bankowe lokat terminowych
	2* -	Ewidencja wg poszczególnych banków
	3-	Rachunek bankowy lokat overnight Ewidencja
	3*	wg poszczególnych banków
131		Rachunki bankowe środków wyodrębnionych
	1-	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
	2-	Rachunek bankowy środków na inwestycje w szpitalach
	3-	Rachunek bankowy programów ramowych UE
	3*	<i>Ewidencja wg poszczególnych programów</i>
	4-6	Rachunek bankowy funduszy UE
		<i>Ewidencja wg nazw projektów</i>
	7-	Rachunek karty płatniczej VISA BUSSINES
	7* -	Rachunek pomocy materialnej studentów i doktorantów
	8-	
	9-	
132		Rachunki bankowe środków w walutach obcych
	1-5	Ewidencja według waluty i programów
133		Inne rachunki bankowe
	1-	Akredytywy
134		Rachunki bankowe środków wyodrębnionych c.d.
	1-9	Według tytułów
140		Inne środki pieniężne w drodze
	1-	Środki pieniężne w drodze

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyka	Analityka	
200		Rozrachunki z dostawcami z tytułu dostaw, robót i usług
	k-	Ewidencja rozrachunków według poszczególnych kontrahentów
201		Rozrachunki z dostawcami z tyt. przedpłat Biblioteki
	k-	Ewidencja rozrachunków z dostawcami według poszczególnych kontrahentów
202		Rozrachunki z tyt. otrzymywanych dotacji na inwestycje
	1-20	Według tytułów
203		Rozrachunki z tytułu usług wynajmu pomieszczeń
	k-	Ewidencja według poszczególnych najemców
204		Rozrachunki z dostawcami dot. działalności socjalnej
	k-	Ewidencja według kontrahentów
205		Rozrachunki wewnątrzzakładowe
	k-	Ewidencja według jednostek wewnątrzzakładowych
206		Wypłaty i spłaty pożyczek mieszkaniowych
	0 - p-	Ewidencja pożyczek według poszczególnych pracowników
207		Rozrachunki z odbiorcami z tytułu dostaw, robót i usług
	k-	Ewidencja rozrachunków z odbiorcami według poszczególnych odbiorców
208		Należności potwierdzone wyrokiem sądowym skierowane do komornika
	k-	Ewidencja należności wg poszczególnych dłużników
209		Rozrachunki z dostawcami z tyt. zakupów i budowy środków trwałych
	k-	Ewidencja rozrachunków z odbiorcami według poszczególnych odbiorców
210		Rozrachunki z tytułu wpłat na zabezpieczenie wykonania umów
	k-	Ewidencja rozrachunków wg poszczególnych kontrahentów
211		Zaliczki na dostawy towarów i usług
	k-	Ewidencja zaliczek według kontrahentów
212		Zaliczki na delegacje i szkolenia
	k-	Ewidencja rozrachunków według jednostek

213		Rozrachunki z dostawcami – projekty z funduszy UE
	k-	Ewidencja rozrachunków według kontrahentów
215		Rozrachunki z odbiorcami usług badawczych
	z-	Ewidencja rozrachunków według zakładów wykonujących badania
	z -k-	Ewidencja rozrachunków według odbiorców wykonywanych badan
220		Rozrachunki publiczno-prawne z budżetem
	1-	Otrzymane dotacje z budżetu
	1*	Otrzymywana dotacja wg tytułów
	2-	Dotacje na inwestycje
	2*	Dotacje na inwestycje wg tytułów
	3-	Dotacje dla szpitali
	4-	Podatek od nieruchomości
	4*	Podatek od nieruchomości z podziałem na urzędy
	5-	Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
	5*	Podział na tytuły ubezpieczeniowe
	6-	Rozrachunki z PFRON
	7-	Rozrachunki z tytułu podatku VAT
	7*	Analityka podatku VAT zgodnie z pozycjami na deklaracji podatkowej
	8-	Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych
	8*	Tytuły poboru podatku
	9-	Odsetki za zwłokę od zobowiązań podatkowych
	9*	Rodzaje podatku
	17	Podatek VAT naliczony do zwrotu z US
230		Inne rozrachunki z pracownikami
	1-p	Pozostałe rozrachunki według poszczególnych pracowników
	2-p	Rozrachunki z pracownikami z tytułu rozliczenia delegacji
	3-p	Ewidencja opłat za mieszkania i garaże według poszczególnych pracowników
	4-p	Ewidencja opłat za zakwaterowanie w domach studenckich wg poszczególnych mieszkańców
	5-p	Wpłaty z tytułu kaucji za zakwaterowanie w domach studenckich wg poszczególnych mieszkańców
	6-	Opłaty za rozmowy telefoniczne prywatne
	7-p	Wpłaty z tytułu ubezpieczenia w delegacji –ewidencja według pracowników
231		Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń
	1-	Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń
	2-p-	Nie podjęte płace i zaliczki na poczet wynagrodzeń – ewidencja wg pracowników
	3	Nie podjęte świadczenia z funduszu socjalnego

	4	Nie podjęte stypendia
	5	Zwroty stypendiów do wyjaśnienia
	6	Inne tytuły
240		Pozostałe rozrachunki
	1-	Potrącenia z list płac
	1-*	Potrącenia według tytułów
	2-	Rozrachunki z Rejonowym Urzędem Pracy
	2-*	Ewidencja rozrachunków wg tytułów
	3-	Rozrachunki z towarzystwami ubezpieczeniowymi z tytułu szkód
	4-	Płatne przewody doktorskie, profesury
	5-k	Należności dochodzone na drodze sądowej –ewidencja wg poszczególnych kontrahentów
	6-p	Należności dochodzone na drodze sądowej – ewidencja wg poszczególnych pracowników
	7-s	Stypendyści rządu RP – ewidencja wg poszczególnych studentów
	8-l	Staże specjalizacyjne ewidencja wg poszczególnych lekarzy-stażystów
	10-z	Rozliczenie skryptów wg 0 (5)% stawki VAT – ewidencja wg zakładów i klinik
	11-b	Szkolenie poddyplomowe odpłatne – ewidencja wg poszczególnych lekarzy dyplomantów
	12-	Wadia przetargowe
	13-	Inne rozrachunki i rozliczenia
	13*	Ewidencja wg tytułów rozrachunków
	14-z	Należności od Fundacji UMB za zrealizowane zakupy-ewidencja wg zakładów, klinik
	15-k	Rozrachunki zlikwidowanych jednostek – ewidencja wg poszczególnych jednostek
	16-k	Rozrachunki zlikwidowanych jednostek – ewidencja wg poszczególnych jednostek
	17-	Rozrachunki z tytułu projektów ze środków funduszy UE
	17*	<i>Ewidencja rozrachunków wg poszczególnych projektów</i>
	18-	Rozrachunki ze studentami z tyt. wypłaty stypendium.
	19-k	Rozrachunki z konsorcjantami w ramach PO IG-ewidencja według kontrahentów
	20	Rozrachunki z tytułu stypendiów
241		Rozliczenie niedoborów i nadwyżek
	0-p	Rozliczenie przepałów –ewidencja wg poszczególnych pracowników
	1-	Rozliczenie niedoborów
	2-	Rozliczenie nadwyżek
243		Rozliczenie wynagrodzeń
	1-	Wynagrodzenia osobowe
	1- *	Ewidencja wg poszczególnych działalności
	2-	Wynagrodzenia bezosobowe

	2- * 3- 4- 5-	Ewidencja wg poszczególnych działalności Ryczałt członków Komisji Etycznej Dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. 13-stka Specjalny Fundusz Nagród
245		Rozrachunki ze studentami z tytułu opłat
	0- 1-2 3-5 6- 7- 8- 10- 11- 13- 15- 16- 17- 18-f 19- 20-f	BO Wpłaty za akademiki Czesne za studia niestacjonarne WL,WF, WNoZ Czesne za studia pomostowe Wpłaty za warunkowe powtarzanie roku - studia stacjonarne Opłaty manipulacyjne Odsetki od nieterminowych wpłat za akademiki Bonifikaty, umorzenia Czesne studia dzienne – obcokrajowcy WL Odsetki od nieterminowych wpłat czesnego. Wpłaty za warunkowe powtarzanie roku – studia niestacjonarne Inne rozrachunki ze studentami Wpłaty studentów anglojęzycznych – ewidencja wg tytułów wpłat Kaucje z tytułu zamieszkania w DS. Wpłaty studentów amerykańskich-ewidencja według tytułów wpłat
246		Rozrachunki z tytułu wpłat gotówkowych
	z- z-1-20*	Ewidencja wpłat wg poszczególnych zakładów Ewidencja wg poszczególnych tytułów wpłat
247		Rozrachunki z tytułu wpłat za studia podyplomowe
	ż-	Ewidencja według tytułów wpłat
248		Pozostałe rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek
	k-	Ewidencja pożyczek wg kontrahentów
249		Rozrachunki z tytułu wpłat za kursy i szkolenia
	ż-	Ewidencja według tytułów wpłat
270		Odpisy aktualizujące wartość rozrachunków
	1-	Rezerwy na należności zagrożone wg tytułów

ZESPÓŁ 3 - MATERIAŁY i TOWARY

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyka	Analityka	
300		Rozliczenie zakupu
	1-10*	Ewidencja wg poszczególnych tytułów

310		Materiały na składzie
	m-	Ewidencja materiałów wg poszczególnych magazynów
311		Materiały w przerobie
	k-	Ewidencja materiałów wg poszczególnych kontrahentów
332		Towary – odzież z logo UMB
	1-3	Ewidencja według towaru
341		Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów

ZESPÓŁ 5 - KOSZTY WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyka	Analityka	
500		Koszty działalności dydaktycznej -Wydział Nauk o Zdrowiu
	z-	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów, klinik
	z-d-	Ewidencja kosztów z podziałem na wydatki limitowane, nie limitowane i z innych źródeł
	z- d- c	Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
501		Koszty działalności dydaktycznej - Wydział Lekarski
	z-	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów, klinik
	z-d-	Ewidencja kosztów z podziałem na wydatki limitowane, nie limitowane i z innych źródeł
	z- d- c	Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
502		Koszty działalność dydaktycznej – Wydział Farmaceutyczny
	z-	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów, klinik
	z-d-	Ewidencja kosztów z podziałem na wydatki limitowane, nie limitowane i z innych źródeł
	z- d- c	Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
503		Koszty działalności dydaktycznej – kursy specjalizacyjne, szkolenie podyplomowe finansowane z dotacji
	z-	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów, klinik
	r-	Ewidencja kosztów z podziałem na nr kursu specjalizacyjnego
	z- r - c	Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
504		Koszty działalności dydaktycznej – agendy

		studenckie
	z- z-d- z- d- c	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów - agend Ewidencja kosztów z podziałem na wydatki limitowane, nie limitowane i z innych źródeł Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
505		Koszty działalności dydaktycznej – studia niestacjonarne Wydział Lekarski
	z- a- z- a- c	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów, klinik Ewidencja kosztów z podziałem na koszty poszczególnych wydziałów Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
506		Koszty działalności dydaktycznej – studia niestacjonarne Wydział Nauk o Zdrowiu
	z- a- z- a- c	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów, klinik Ewidencja kosztów z podziałem na koszty poszczególnych wydziałów Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
507		Koszty działalności dydaktycznej – studia niestacjonarne Wydział Farmaceutyczny
	z- a- z- a- c	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów, klinik Ewidencja kosztów z podziałem na koszty poszczególnych wydziałów Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
508		Koszty działalności dydaktycznej- kursy specjalizacyjne, szkolenie podyplomowe odpłatne
	z- r- z- r- c	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów, klinik Ewidencja kosztów z podziałem na nr kursu szkolenia podyplomowego Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
509		Koszty działalności dydaktycznej - Studium Prawa, Organizacji i Zarządzania
	z- a- z- a- c	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów, klinik Ewidencja kosztów z podziałem na koszty poszczególnych wydziałów Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
510		Koszty działalności naukowej – Wydział Nauk o Zdrowiu
	n-	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej Ewidencja kosztów wg numeru pracy naukowej

	n -v n -v -c	Wydziału Pielęgniarstwa Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
511		Koszty działalności naukowej – Wydział Lekarski
	n- n -x n -x -c	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej Ewidencja kosztów wg numeru pracy naukowej Wydziału Lekarskiego Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
512		Koszty działalności naukowej – Wydział Farmaceutyczny
	n- n -y n -y -c	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej Ewidencja kosztów wg numeru pracy naukowej Wydziału Farmacji Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
516		Koszty działalności naukowej – komisja etyczna ds. doświadczeń nad zwierzętami
	n- n -x n -x -c	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej Ewidencja kosztów wg numeru pracy naukowej Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
530		Koszty działalności dydaktycznej – studia anglojęzyczne
	z- z-d- z- d- c	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów , klinik Ewidencja kosztów z podziałem na wydatki limitowane, nie limitowane i z innych źródeł Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
531		Koszty działalności dydaktycznej– studia pomostowe
	z- z-d- z- d- c	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów , klinik Ewidencja kosztów z podziałem na wydatki limitowane, nie limitowane i z innych źródeł Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
537		Koszty działalności dydaktycznej – programy kształcenia według zawartych umów
	z- z- q z- q - c	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów , klinik Ewidencja kosztów kształcenia podyplomowego wg budżetu Ewidencja kształcenia podyplomowego z podziałem na koszty rodzajowe
538		Koszty działalności dydaktycznej – studia doktoranckie
	z-	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów ,

	z-a- z-a-c	kliniak Ewidencja kosztów z podziałem na koszty poszczególnych wydziałów Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
555		Koszty ogólnozakładowe
	z- z-d- z- d- c	Ewidencja kosztów wg poszczególnych zakładów , kliniak Ewidencja kosztów z podziałem na wydatki limitowane, nie limitowane i z innych źródeł Ewidencja kosztów z podziałem na koszty rodzajowe
581		Koszty funduszy UE- projekty szkoleniowe
	u- u-h- u-h-c	-ewidencja wg nazwy projektu -ewidencja wg budżetu projektu -ewidencja wg kosztów rodzajowych
582		Koszty funduszy UE -projekty badawcze
	u- u-h- u-h-c	-ewidencja wg nazwy projektu -ewidencja wg budżetu projektu -ewidencja wg kosztów rodzajowych
583		Koszty funduszy UE - Erasmus
	u- u-h- u-h-c	-ewidencja wg nazwy projektu -ewidencja wg budżetu projektu -ewidencja wg kosztów rodzajowych
584		Koszty funduszy UE- koszty w projektach inwestycyjnych
	u- u-h- u-h-c	-ewidencja wg nazwy projektu -ewidencja wg budżetu projektu -ewidencja wg kosztów rodzajowych
585		Koszty funduszy UE- koszty niekwalifikowane
	u- u-h- u-h-c	-ewidencja wg nazwy projektu -ewidencja wg budżetu projektu -ewidencja wg kosztów rodzajowych

ZESPÓŁ 6 - PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyka	Analityka	
640		Czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów
	1- 1- *	Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów wg tytułów
	2- 2*	Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów wg tytułów
	3-x	Przedpłaty na szkolenia i konferencje wg poszczególnych umów i prac badawczych Wydziału

	4-y	Lekarskiego Przedpłaty na szkolenia i konferencje wg poszczególnych umów i prac badawczych Wydziału Farmacji
	5-v	Przedpłaty na szkolenia i konferencje wg poszczególnych umów i prac badawczych Wydziału Pielęgniarstwa i Ochrony Zdrowia

ZESPÓŁ „7” PRZYCHODY I KOSZTY ICH OSIĄGNIĘCIA

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyka	Analityka	
700		Koszt własny działalności dydaktycznej – Wydział Nauk o Zdrowiu
	z-	Ewidencja według zakładów, klinik, innych
701		Koszt własny działalności dydaktycznej -Wydział Lekarski
	z-	Ewidencja według zakładów, klinik, innych
702		Koszt własny działalności dydaktycznej – Wydział Farmaceutyczny
	z-	Ewidencja według zakładów, klinik, innych
703		Koszt własny działalności dydaktycznej – kursy specjalizacyjne, szkolenie podyplomowe finansowane z dotacji
	z-	Ewidencja według zakładów, klinik, innych
704		Koszt własny działalności dydaktycznej – agendy studenckie
	z-	Ewidencja według zakładów, klinik, innych
705		Koszt własny działalności dydaktycznej – studia niestacjonarne Wydział Lekarski
	z-	Ewidencja według zakładów, klinik, innych
706		Koszt własny działalności dydaktycznej – studia niestacjonarne Wydział nauk o Zdrowiu
	z-	Ewidencja według zakładów, klinik, innych
707		Koszt własny działalności dydaktycznej – studia niestacjonarne Wydział Farmaceutyczny
	z-	Ewidencja według zakładów, klinik, innych
708		Koszt własny działalności dydaktycznej – kursy specjalizacyjne, szkolenie podyplomowe odpłatne
	z-	Ewidencja według zakładów, klinik, innych
709		Koszt własny działalności dydaktycznej – Studium Prawa, Organizacji i Zarządzania
	z-	Ewidencja według zakładów, klinik, innych
710		Koszt własny działalności naukowej – Wydział Nauk o Zdrowiu
	n-	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej
	n- v	Ewidencja kosztów wg nr pracy naukowej

711		Koszt własny działalności naukowej – Wydział Lekarski
	n- n- x	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej Ewidencja kosztów wg nr pracy naukowej
712		Koszt własny działalności naukowej – Wydział Farmaceutyczny
	n- n- y	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej Ewidencja kosztów wg nr pracy naukowej
716		Koszt własny działalności naukowej – komisja etyczna doświadczeń nad zwierzętami
	n- n- x	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej Ewidencja kosztów wg nr pracy naukowej
720		Sprzedż prac naukowych opodatkowana VAT 22(23)% - Wydział Lekarski
	n- n- x	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej Ewidencja kosztów wg nr pracy naukowej
721		Sprzedż prac naukowych zwolniona z VAT -Wydział Lekarski
	n- n- x	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej Ewidencja kosztów wg nr pracy naukowej
722		Sprzedż prac naukowych zwolniona z VAT -Wydział Farmaceutyczny
	n- n- y	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej Ewidencja kosztów wg nr pracy naukowej
723		Sprzedż prac naukowych opodatkowana VAT 22 (23)% - Wydział Farmaceutyczny
	n- n- y	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej Ewidencja kosztów wg nr pracy naukowej
724		Przychody z działalności dydaktycznej zwolnionej z VAT
	1-o	Przychody z tytułu usług edukacyjnych-ewidencja według tytułów
	2-z	Przychody z tytułu wpływów za usługi świadczone przez jednostki organizacyjne
	3 -	Przychody z tytułu studiów podyplomowych
	3-o	Podyplomowe Studium Prawa, Organizacji i Zarządzania w Służbie Zdrowia
	4-o	Przychody z tytułu innych opłat związanych z usługami edukacyjnymi-ewidencja według tytułów
	5- r	Przychody z tytułu kursów i szkoleń- ewidencja wg numeru kursu
	6 -o	Przychody z tytułu usług świadczonych przez Bibliotekę-ewidencja według tytułów świadczonych usług
	7-z	Otrzymane darowizny pieniężne- ewidencja według zakładów i klinik
725		Przychody z działalności dydaktycznej opodatkowane podatkiem VAT 22 (23) %
	1	Przychody z tytułu wynajmu pomieszczeń
	2-z	Przychody z tytułu wpływów za usługi świadczone przez

		jednostki organizacyjne
	3-o	Pozostałe wpłaty - ewidencja według tytułów wpłat
726		Przychody z działalności dydaktycznej opodatkowane podatkiem VAT 7 (8) %
	1	Przychody z tytułu wynajmu pomieszczeń
	2-z	Przychody z tytułu wpływów za usługi świadczone przez jednostki organizacyjne
727		Sprzedaż prac naukowych opodatkowane VAT 22(23) % - Wydział Nauk o Zdrowiu
	n-	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej
	n- v	Ewidencja kosztów wg nr pracy naukowej
728		Przychody z działalności dydaktycznej opodatkowane podatkiem VAT 0(5)%
	2-	Wpływy za usługi świadczone przez jednostki UMB
	2-z	Ewidencja usług wg zakładów, klinik, innych
729		Sprzedaż prac naukowych zwolnionych z podatku VAT - Wydział Nauk o Zdrowiu
	n-	Ewidencja kosztów wg rodzaju pracy naukowej
	n- v	Ewidencja kosztów wg nr pracy naukowej
730		Koszt własny działalności dydaktycznej – studia anglojęzyczne
	z-	Ewidencja kosztu wg zakładów, klinik, innych
731		Koszt własny działalności dydaktycznej – studia pomostowe
	z-	Ewidencja kosztu wg zakładów, klinik, innych
732		Obroty wewnętrzne jednostki
733		Koszt własny obrotów wewnętrznych jednostki
734		Przychody ze sprzedaży materiałów i towarów
	2-	Sprzedaż materiałów i towarów zwolniona z podatku VAT
	3-	Sprzedaż materiałów i towarów opodatkowana podatkiem VAT 7(8) %
	4-	Sprzedaż materiałów i towarów opodatkowana podatkiem VAT 22(23)%
735		Wartość sprzedanych materiałów i towarów wg cen nabycia
	2-	Wartość sprzedanych materiałów i towarów wg cen nabycia
737		Koszt własny działalności dydaktycznej –programy kształcenia według zawartych umów
	z-	Ewidencja kosztu wg zakładów, klinik, innych
738		Koszt własny działalności dydaktycznej –studia doktoranckie
	z-	Ewidencja kosztów wg zakładów, klinik, innych
740		Przychody operacyjne – dotacje
	1-	Dotacja na działalność dydaktyczną z MZ
	2*-	Dotacja na działalność statutową z MNiSW- ewidencja według tytułów
	3-	Dotacja na badania własne MNiSW

	4- 5- 6- 7*- 8- 9*-	Dotacja MNiSW na SPUB Dotacja MNiSW na granty Dotacja na komisję etyczną na zwierzętach Pozostałe dotacje-ewidencja według tytułów Dotacja MNiSW na prace rozwojowe Dotacje jednostek samorządu terytorialnego-ewidencja według tytułów
750		Przychody finansowe
	1- 1*- 2- 2*- 3- 3*- 4- 4*-	Odsetki od środków na rachunkach bankowych Ewidencja z podziałem na środki bieżące i lokaty Dodatknie różnice kursowe Ewidencja z podziałem na zrealizowane i z wyceny na dzień bilansowy Odsetki od należności Ewidencja z podziałem na uzyskane i naliczone -nie zapłacone Odsetki od nadpłaconych składek od ZUS Ewidencja z podziałem na odsetki uzyskane, odsetki nie zapłacone
751		Koszty finansowe
	1- 1*- 2- 2*- 3- 3*- 4- 5-	Ujemne różnice kursowe Ewidencja z podziałem na różnice kursowe zrealizowane i z wyceny na dzień bilansowy Odsetki od zobowiązań od kontrahentów Ewidencja odsetek zarachowanych i zapłaconych oraz nie zapłaconych Odsetki od zobowiązań budżetowych Ewidencja odsetek zarachowanych i zapłaconych oraz nie zapłaconych Odsetki umorzone Odpis aktualizujący na odsetki
760		Pozostałe przychody operacyjne
	1*	Pozostałe przychody operacyjne zwolnione z podatku VAT- ewidencja według tytułów
	2*	Pozostałe przychody operacyjne opodatkowane podatkiem VAT 7(8)%- ewidencja według tytułów
	3*	Pozostałe przychody operacyjne opodatkowane podatkiem VAT 22(23) %- ewidencja według tytułów
	4*	Pozostałe przychody operacyjne niepodlegające VAT- ewidencja według tytułów
765		Pozostałe koszty operacyjne
	1- 2- 3- 4- 5- 6- 7-	Wartość netto sprzedanych ,zlikwidowanych nie finansowych aktywów trwałych Zapłacone odszkodowania, kary i grzywny Koszty z tytułu niedoborów i szkód Koszty z tytułu przekazanych darowizn Koszty z tytułu postępowania spornego Koszty z tytułu spisania drobnych kwot Koszty z tytułu spisania należności

	8-	Koszty z tytułu umorzenia odpisu aktualizującego
	9-	Koszty z pozostałych tytułów
	10-	Korekta kosztów ubiegłego roku
	11-	Zapłacone koszty egzekucyjne
	12-	Likwidacja majątku obrotowego
	13-	Likwidacja majątku trwałego
	14-	Koszty z tytułu przeceny majątku obrotowego
770		Straty nadzwyczajne
	1-	Z tytułu wypadków losowych
771		Zyski nadzwyczajne
781		Koszt własny funduszy UE -projekty szkoleniowe
	u-	Ewidencja według nazwy projektu
782		Koszt własny funduszy UE -projekty badawcze
	u-	Ewidencja według nazwy projektu
783		Koszt własny funduszy UE- Erasmus
	u-	Ewidencja według nazwy projektu
784		Koszt własny funduszy UE- koszty w projektach inwestycyjnych
	u-	Ewidencja według nazwy projektu
785		Koszt własny funduszy UE- koszty niekwalifikowane
	u-	Ewidencja według nazwy projektu
791		Przychody z tyt. funduszy UE -projekty szkoleniowe
	1-9	Według tytułu projektu
792		Przychody z tyt. funduszy UE -projekty badawcze
	1-9	Według tytułu projektu
793		Przychody z tyt. funduszy UE -Erasmus
	1	Erasmus
794		Przychody z tyt. funduszy UE- projekty inwestycyjne
	1-9	Według tytułu projektu

ZESPÓŁ 8- KAPITAŁY (FUNDUSZE WŁASNE), FUNDUSZE SPECJALNE, WYNIK FINANSOWY

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyka	Analityka	
800		Fundusz zasadniczy
	0-	Bilans otwarcia
	1-	Zwiększenia
	1-*	Tytuły zwiększeń funduszu
	2-	Zmniejszenia
	2*	Tytuły zmniejszeń funduszu
810		Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów
	0-	Bilans otwarcia
	1-	Zwiększenia funduszu
	1-**	Tytuły zwiększeń
	2-	Zmniejszenia funduszu
	2-*	Tytuły zmniejszeń

	3- 3-1-c 3-2-c 3-3 4- 4-1-c 4-2-c 4-4	Koszty bezpośrednie utrzymania DS. Nr 1 Ewidencja wg kosztów rodzajowych Ewidencja kosztów remontowych Koszty eksploatacyjne DS1 Koszty bezpośrednie DS. Nr 2 Ewidencja wg kosztów rodzajowych Ewidencja kosztów remontowych Koszty eksploatacyjne DS2
811		Własny fundusz stypendialny dla studentów
	0- 1- 1- 2- 2-*	Bilans otwarcia Zwiększenia Tytuły zwiększeń funduszu Zmniejszenia Tytuły zmniejszeń funduszu
812		Własny fundusz stypendialny dla doktorantów
	0- 1- 1- 2- 2-*	Bilans otwarcia Zwiększenia Tytuły zwiększeń funduszu Zmniejszenia Tytuły zmniejszeń funduszu
813		Własny fundusz stypendialny dla pracowników
	0- 1- 1- 2- 2-*	Bilans otwarcia Zwiększenia Tytuły zwiększeń funduszu Zmniejszenia Tytuły zmniejszeń funduszu
821		Rozliczenie wyniku finansowego
	1- 2-	Strata netto za poprzedni rok obrotowy Zysk netto za poprzedni rok obrotowy
840		Rozliczenia międzyokresowe przychodów
	1- 1- 1-8-r 1-17-z 2- 2- 2-3-p 2-4-p- 2-7-p 3 4-z 5 5*	Przychody z tytułu opłat za nauczanie Ewidencja przychodów z podziałem na kierunki kształcenia Ewidencja odpłatnych kursów i szkoleń z podziałem na numery kursów Wpłaty na konferencje –ewidencja według organizatora Przychody z tytułu otrzymanych dotacji z MNiSzW Ewidencja z podziałem na rodzaj pracy naukowej Ewidencja dotacji na prace rozwojowe według kierowników projektów Ewidencja dotacji na granty na kierowników grantów Ewidencja dotacji na SPUB z podziałem na pracowników Pozostałe przychody rozliczane w czasie Środki finansowe zakładów i klinik z podziałem na zakłady, kliniki, innych Przychody z tytułu refundowanych i otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych Ewidencja z podziałem na rodzaje przychodów Dotacje otrzymane na działalność wspomagającą badania Pozostałe dotacje krajowe i zagraniczna ewidencja z podziałem na tytuły otrzymywanych dotacji

	6- 7- 7* 8- 9-	Dotacja z MZ na działalność dydaktyczną przyszłego roku Przedpłaty dotyczące przyszłych świadczeń
850		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
	0- 1- 1*- 2- 2-1 2-1* 2-2 2-2*	Bilans otwarcia Zwiększenia Ewidencja z podziałem na tytuły zwiększeń Zmniejszenia Koszty świadczeń socjalnych pracowników Ewidencja z podziałem na rodzaje świadczeń Koszty świadczeń socjalnych emerytów Ewidencja z podziałem na rodzaje świadczeń
861		Wynik finansowy
900		Wynajmy pomieszczeń-przychody i koszty
	k-	Wg kontrahenta
910		Księgozbiór – akcesje konto pozabilansowe
	1-6	Ewidencja wg rodzaju księgozbiorów
920		Podatek należny VAT- konto pozabilansowe
	10- 30,36- 31,37- 33,38- 35- 40- 41-	Podatek należny VAT od nabyć wewnątrzspółnotowych Podatek należny VAT 22,23% Podatek należny VAT 7,8% Podatek należny VAT 0,5% Podatek należny od importu usług Podatek należny VAT od działalności socjalnej 23% Podatek należny VAT od działalności socjalnej 8%
930		Wydatki strukturalne
	w-	Ewidencja według obszarów i kodów
940		Podatek naliczony VAT
	10-	Podatek naliczony VAT
950		Nabycie wewnątrzspółnotowe
	i-	Ewidencja nabyć wg kodu państwa
960		Sprzedaż towarów i usług netto opodatkowanym podatkiem VAT
	30,36- 31,37- 33,38- 34- 35-	Sprzedaż opodatkowana VAT 22,23% Sprzedaż opodatkowana VAT 7,8% Sprzedaż opodatkowana VAT 0,5% Świadczenie usług poza terytorium kraju Import usług
970		Środki finansowe zakładów i klinik do wykorzystania w czasie
	z-	Ewidencja z podziałem na zakłady, kliniki, inne
971		PO IG 1.1.2 Śródbłonek naczyńiowy

	1- 2-	Środki EFRR Dotacja celowa
984		Odpłatność za studia podyplomowe – konto pozabilansowe
	e-	Ewidencja z podziałem na poszczególnych studentów studiów podyplomowych
986		Odpłatność za studia anglojęzyczne – konto pozabilansowe
	t-	Ewidencja z podziałem na poszczególnych studentów studiów anglojęzycznych
987		Odpłatność za studia anglojęzyczne – konto pozabilansowe
	t-	Ewidencja z podziałem na poszczególnych studentów studiów anglojęzycznych
988		Depozyt
	k-	Ewidencja według kontrahentów
990		Fundusze UE
	ł-	Ewidencja według wymagań budżetu projektu
991		Aparatura specjalna naukowo-badawcza – konto pozabilansowe
	z-	Ewidencja aparatury według zakładów, klinik
992		Aparatura specjalna obca – konto pozabilansowe
	z-	Ewidencja aparatury wg zakładów, klinik
993		Sprzedaż kart parkingowych – konto pozabilansowe
994		Zabezpieczenie weksłowe – konto pozabilansowe
	k-	Ewidencja zabezpieczenia wg kontrahentów
996		PO IG 1.3.1.Opracowanie metody wykrywania markerów (...)
	1- 2-	Środki EFRR Dotacja celowa
997		PO RPW 1.3. Modernizacja bazy naukowej
	1- 2-	Środki EFRR Dotacja celowa
998		PO RPW 1.3. Utworzenie bazy aparaturowej CBI
	1- 2-	Środki EFRR Dotacja celowa
999		PO RPW 1.1. Utworzenie Euroregionalnego Centrum Farmacji
	1- 2-	Środki EFRR Dotacja celowa

Stawki podatku VAT podane w nawiasach obowiązują od 01.01.2011r. do 31.12.2013r.

Opis systemów przetwarzania danych (systemów informatycznych) wykorzystywanych w Uniwersytecie Medycznym i ich zabezpieczenia .

SYSTEM FINANSOWO- KSIĘGOWY FK

firmy CRON Sp. z o.o. ul. Kunickiego 49, 01-492 Warszawa nr licencji FK850346, wersja 8.50 mazovia. System przeznaczony jest do ewidencji i przetwarzania wchodzących w zakres rachunkowości i wyrażonych w pieniądzu zdarzeń gospodarczych występujących w Uczelni. Sposób ewidencji i przetwarzania danych jest w pełni zgodny z zasadami rachunkowości, przepisami prawa podatkowego. Jest eksploatowany w wersji wielostanowiskowej poprzez włączenie w sieć lokalną. Przenoszenie zagregowanych danych z innych systemów odbywa się automatycznie stosownie do wymagań systemu finansowo-księgowego (FK). Wszystkie komunikaty wyświetlane są w języku polskim.

System pozwala na uzyskiwanie bieżących informacji o wynikach działalności gospodarczej Uczelni i o jej stanie finansowym, umożliwia szybki dostęp do wszystkich zarejestrowanych na poszczególnych kontach oraz automatycznie rozlicza operacje gospodarcze odnoszące się do rozrachunków z kontrahentami.

System daje możliwość generowania własnych sprawozdań użytkownika opartych na aktualnych stanach kont.

System współpracuje z innymi systemami informatycznymi CRON tj. gospodarką materiałową (GM), środkami trwałymi (ST), obliczaniem i rozliczaniem płac (PL).

Księgi rachunkowe oznaczone są nazwą Uczelni i jej adresem. Nazwa zostaje zapisywana w księgach podczas instalacji systemu, nie jest możliwa jej zmiana przez użytkownika. Podczas pracy z systemem widoczna jest w prawym górnym rogu ekranu oraz umieszczona jest na każdym wydruku komputerowym emitowanym przez system.

Nagłówki wydruków zawierają ponadto automatyczną numerację stanu, oznaczenie nazwy systemu, tytuł wydruku, datę sporządzenia oraz okres, za który sporządzony jest dany wydruk oraz nazwę użytkownika, który dokonuje wydruku. Ostatnia strona wydruku opatrzona jest napisem KONIEC WYDRUKU.

System FK jest podzielony na dwie części: Moduł Główny i Moduł Serwisowy. W skład modułu głównego wchodzi następujące opcje:

PLAN KONT – opcja służy do tworzenia wykazu i definiowania planu kont, zawiera edycje kont analitycznych, nazw grup analitycznych,

KSIĘGOWANIE – opcja umożliwia wprowadzanie dekretacji oraz sporządzanie zestawień kontrolnych dowodów, księgowanie dowodów, zmianę treści dowodów, tworzenie dziennika zapisów;

SPRAWOZDANIA – opcja pozwala na tworzenie zestawień obrotów i sald, zapisów księgowych, sumowania grup kont;

ROZRACHUNKI – opcja służy do kojarzenia (rozliczania) rozrachunków w sposób ręczny i automatyczny, tworzenie wykazu rozrachunków, tworzenia przelewów, drukowania monitów i potwierdzeń sald;

INFO – opcja o charakterze czysto informacyjnym, zawiera szczegółowe dane dotyczące wersji systemu.

Natomiast w skład menu modułu serwisowego wchodzi:

OPERACJE – opcja umożliwia tworzenie bilansu zamknięcia, generowanie bilansu otwarcia na następny okres sprawozdawczy, sporządzanie bilansu próbnego na każdy dzień, wydruk plików tekstowych, stwierdzenie kto wprowadził dowód do księgowania oraz generowanie raportów;

BAZA DANYCH – opcja umożliwia indeksację, konfigurację systemu, tworzenie i odtworzenie pliku zapasowego;

PARAMETRY – zawiera strukturę kont, parametry systemu, hasła użytkowników;

DIAGNOSTYKA I SERWIS – opcja umożliwia testowanie rozrachunków, planu kont i dokumentów oraz odtworzenie stanów, zawiera serwis danych o programie.

- I. System zapewnia zasadę podwójnego zapisu, równości obrotów, równowagi bilansowej oraz ciągłości bilansowej. Wyraża się to poprzez:
 1. Definiowanie z ZPK przez użytkownika kont bilansowych i kont pozabilansowych; stanowi to podstawę rozdzielania ksiąg rachunkowych na ewidencję bilansową dwustronną i pozabilansową jednostronną.
 2. Przyjmowanie do zaksięgowania wyłącznie zapisów sprawdzonych zbilansowanych na kontach bilansowych (strona WN = strona Ma).
 3. Przenoszenie automatyczne bilansu zamknięcia starego roku na bilans otwarcia nowego roku.

- II. System umożliwia stosowanie zasady systematycznego ujmowania zapisów księgowych. Jest to możliwe poprzez:
 1. Prawidłową konstrukcję kont syntetycznych (księga główna).
 2. Racjonalny układ kont analitycznych – system przenosi automatycznie zapisy i obroty z kont analitycznych na wyższe poziomy analityk i na konto syntetyczne.
 3. Prawidłową pod względem merytorycznym dekreacją dowodów księgowych.

Zapisy zaksięgowane na kontach uzyskują automatycznie nadany numer wpisu i datę wpisu do ksiąg rachunkowych. Numer ten nazywany jest numerem pozycji dziennika. Zapewnia chronologię ujęcia zapisów księgowych. Do każdego zapisu zarejestrowanego pod odrębną pozycją dziennika przypisana jest osoba, która go wprowadziła. Zapisy na kontach w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez możliwości późniejszych zmian i dopisywania.

Poprawianie błędów po zaksięgowaniu dowodu możliwe jest wyłącznie przez wprowadzenie nowego dowodu korygującego błędny zapis za pomocą zapisów dodatnich lub ujemnych.

Dla bezpieczeństwa pracy zastosowano opcję mirroringu czyli podwójnego zapisu, która jest uruchamiana na serwerze.

Dostęp do programu i danych w nim zawartych chroniony jest zespołem haseł znanych tylko osobom uprawnionym. Archiwizacja jest dokonywana przez firmę serwisującą programy CRON na twardym dysku i na płycie DVD+R. Kopie są wykonywane raz w tygodniu i są przekazywane do kasy głównej AMB i deponowane w kasie pancerniej. Szczegółowe zasady serwisowania programu zawiera zawarta umowa.

Hasła dostępu są zmieniane przez administratora systemu zgodnie z zawartą umową. Wszystkie dane w systemie są archiwizowane.

Niezależnie od kopiowania, raz w na dwa tygodnie stosuje się indeksowanie zbiorów. Procedura ta umożliwia tworzenie zbiorów indeksowych.

Uczelnia jest w posiadaniu instrukcji obsługi programu FK, która pomaga we wdrożeniu i bieżącej eksploatacji systemu. Jest ona elementem dokumentacji i obejmuje:

1. Opis poszczególnych opcji systemu z omówieniem przeznaczenia każdej z nich;
2. Opis algorytmów, jakie są realizowane w poszczególnych opcjach (reguły wykonywania obliczeń, kontroli danych, tworzenia zapisów księgowych, sporządzania wydruków, przepływu informacji w systemie);

3. Opis zabezpieczeń stosowanych w ramach systemu ochrony danych przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem;
4. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.

Moduł Rejestr VAT 2000 wersja 2.20 firmy CRON.

System informatyczny realizuje funkcje związane z prowadzeniem dokumentacji firmy w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym z dnia 8 stycznia 1993 roku z późniejszymi zmianami i aktualizacjami.

System współpracuje z systemem Finansowo-Księgowym firmy CRON, korzystając z planu kont oraz danych użytkowników.

Cechy systemu:

- pozwala na pełną rejestrację dokumentów VAT, a także dokumentów nie będących dokumentami VAT,
- umożliwia sporządzanie wydruków rejestrów VAT – zakupu, sprzedaży, korekt oraz zestawień zbiorczych rejestrów,
- umożliwia archiwizację danych,
- umożliwia definiowanie, drukowanie oraz archiwowanie deklaracji VAT – 7 dla Urzędu Skarbowego.

Program ten napisany został w języku CLIPPER Ver. 5.2 dla zapewnienia zgodności z systemem F-K.

Dane są zabezpieczone przed ingerencją osób nie upoważnionych dzięki zastosowaniu haseł dostępu do systemu.

SYSTEM INFORMATYCZNY ŚRODKI TRWAŁE

autorstwa firmy CRON, nr licencji ST361095, wersja 3.61.

System ŚRODKI TRWAŁE umożliwia:

1. Ewidencję wszelkich transakcji związanych z obrotem środkami trwałymi prowadzona na bieżąco lub wstecznie.
2. Przeszacowanie bieżące lub wsteczne środków trwałych.
3. Przygotowanie danych do systemu FK w zakresie comiesięcznego naliczania umorzeń i amortyzacji z uwzględnieniem różnych zasad amortyzowania.
4. Uzyskiwanie zestawień analitycznych, sprawozdawczych i pomocniczych, w tym:
 - zestawień środków trwałych według grup rodzajowych, miejsc użytkowania lub innych kryteriów definiowanych przez użytkownika,
 - tabel umorzeń lub tabel amortyzacyjnych,
 - wydruk not memoriałowych.
5. Uzyskiwanie natychmiastowych informacji o:
 - strukturze posiadanych środków trwałych oraz jej zmianach w danym okresie sprawozdawczym,
 - stanie środków trwałych – dane z kartoteki.
6. Wspomaganie prac inwentaryzacyjnych, w tym:
 - wydruk arkuszy inwentaryzacyjnych,
 - wydruk różnic inwentaryzacyjnych.
7. Modyfikacja danych w kartotece.

Obsługę systemu ułatwia rozbudowany system pomocy i podpowiedzi. Dane do systemu ŚRODKI TRWAŁE zostały zabezpieczone przed ingerencją osób nieupoważnionych poprzez zastosowanie haseł dostępu do systemu.

System ŚRODKI TRWAŁE współpracuje z innymi systemami firmy CRON: KADRY, FINANSOWO -KSIĘGOWY.

W celu zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem wykonuje się kopiowanie zbiorów przez administratora systemu zgodnie z zawartą umową

Dokładny opis systemu zawarto w instrukcji użytkownika zdeponowanej w Kwesturze.

SYSTEM INFORMATYCZNY GOSPODARKA MATERIAŁOWA

autorstwa firmy CRON, nr licencji GM260121

Obejmuje całokształt problematyki gospodarowania materiałami na obszarze Uniwersytetu Medycznego. System prowadzi bieżącą ewidencję ilościowo – wartościową, umożliwia przeglądanie kartoteki materiałów ze stanami bieżącymi, jak i stanami na koniec poprzednich miesięcy księgowych.

Umożliwia przeglądanie, wyszukiwanie i wybieranie dokumentów wg wielu kolejności i typów dokumentów.

Drukuje arkusze spisu z natury dla celów inwentaryzacyjnych, rozlicza różnice i drukuje zestawienia. System jest programowo zabezpieczony przed skutkami awarii. Dodatkowo administrator systemu zabezpiecza dane przed ingerencją osób nieupoważnionych przez nadanie haseł dostępu użytkownika systemu.

System obsługiwany jest za pomocą opcji wybieranych przez użytkownika z utworzonych bloków. Są to:

1. Wystawianie dokumentów
2. Raporty
3. Parametry systemu
4. Sprawdzanie bazy danych
5. Kopia bezpieczeństwa

W pierwszym bloku odbywa się obsługa dokumentów obrotu magazynowego i automatyczne przekazywanie dokumentów do systemu FK, inwentaryzację i przeglądanie stanów magazynowych, przecenę stanów. Blok Raporty umożliwia tworzenie wielu raportów. Podstawą są wprowadzone dane źródłowe, przetworzone w systemie i sumowane oraz segregowane w odpowiedni sposób. Użytkownik ma możliwości wyboru odpowiednich zakresów.

Raporty są podzielone na grupy podstawowe dotyczące:

- systemu
- materiałów
- stanów
- ruchu i dokumentów

Praca systemu opiera się na indeksie materiałów, tj. jednoznacznie wyróżniającym z pomiędzy innych materiałów identyfikatorze.

Dane wprowadzone do systemu są zabezpieczone przed niepowołanym użyciem dzięki przydzieleniu użytkownikom haseł dostępu do poszczególnych funkcji. Szczegółowa dokumentacja eksploatacyjna i techniczna znajduje się w Kwesturze.

SYSTEM INFORMATYCZNY KADRY

firmy CRON, nr licencji 760181, wersja 7.6

System KADRY umożliwia:

- prowadzenie ewidencji pracowników i osób zwolnionych,
- drukowanie umów o pracę, zaświadczeń o zatrudnieniu itp.,
- tworzenie różnorodnych zestawień statystycznych,
- automatyczne naliczanie stażu,
- naliczanie dat nagród jubileuszowych, procentu wysługi i daty zmiany tego procentu,
- automatyczne naliczanie wymiaru urlopu oraz daty udzielenia pierwszego przysługującego urlopu i daty zmiany urlopu,
- wprowadzanie składników płacowych w przebiegu zatrudnienia,
- podstawowe zabezpieczenie danych przed ingerencją osób nieupoważnionych dzięki zastosowaniu haseł dostępu,
- współpracę z innymi systemami firmy CRON,
- pracę w sieci komputerowej.

W systemie KADRY tworzone są:

- zaprojektowana struktura organizacyjna Uczelni wraz z kodami używanymi w systemie,
- numery ewidencyjne grup pracowników.

System KADRY zawiera kartotekę pracowników i osób zwolnionych. Funkcje dotyczące kartoteki pracowników są podzielone na dwie podstawowe grupy:

- kartoteka osobowa – zawiera funkcje wprowadzania zmian do kartoteki,
- informator – służy do przeglądania i sporządzania wyciągów z kartoteki osobowej.

Ponadto z systemem współpracuje moduł DYSCYPLINA umożliwiający rejestrację nieobecności, jak również tworzenie wielu zestawień.

Komputerowy system DYSCYPLINA ma na celu automatyzację prac związanych z rejestracją i opracowaniem danych dotyczących pracowników i odnoszących się do:

- obecności i nieobecności w pracy,
- spóźnień,
- urlopów,
- oddelegowań,
- kar i nagród.

W celu zabezpieczenia zbiorów przed ingerencją osób nieupoważnionych są stosowane:

- odpowiednio przydzielone użytkownikom przez administratora hasła i prawa dostępu do danych,
- wykonywanie kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową z administratorem sieci,
- odbudowy indeksów.

Szczegółowy opis funkcjonowania systemu KADRY znajduje się w Kwesturze UMB.

SYSTEM INFORMATYCZNY PŁACE

firmy CRON, nr licencji PL790150, WERSJA 7.9

System PŁACE składa się z dwóch programów wykonywalnych: Program o nazwie PŁACE i Program o nazwie SERVICE.

W pierwszym z nich zawarta jest obsługa kartoteki osobowej, edycji tworzenia i wydruku listy płac, rejestracji listy wypłat oraz wydruku przelewów.

Natomiast w drugim programie wykonywalnym zawarto definiowanie składników płacowych, funkcje serwisowe oraz wydruk podatku dochodowego od osób fizycznych, zestawienia statystyczne wg różnych kryteriów. Składniki do tworzenia listy płac na wynagrodzenia osobowe są pobierane automatycznie z programu KADRY.

W programach KADRY PŁACE działa też „Moduł ZUS”, który umożliwia:

- rejestrację pracowników w ZUS wraz z członkami ich rodzin podlegających ubezpieczeniu,
- obowiązek wypełniania imiennych deklaracji dla każdego pracownika o naliczonych składkach na ubezpieczenie,
- emisję dokumentów i składek ubezpieczonych do programu Płatnik; przekaz elektroniczny do ZUS.

Ponadto w systemie PŁACE jest prowadzona niezależnie od systemu KADRY obsługa płacowa w zakresie umów – zleceń i o dzieło. Tworzona jest ewidencja osób zatrudnionych, tworzone i drukowane są listy płacy, przelewy na ROR, podatki i deklaracje podatkowe i pełna obsługa działań związanych ze składkami na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne wraz z dokumentacją. Utworzone listy płac z tytułu umów zleceń i o dzieło są księgowane przez pracowników działu Finansowego przy pomocy klawiatury.

Program PŁACE i program PŁATNIK posiadają zabezpieczenia programowe w postaci identyfikacji prawa dostępu do systemu poprzez określenie użytkownika i jego hasło, określenie zakresu dostępu do danych zgromadzonych w systemie oraz używanych funkcji poprzez preferencje i uprawnienia przypisane każdej uprawnionej do obsługi systemu osobie. Wykonywane są raz w tygodniu kopie bezpieczeństwa przez administratora systemu.

System PŁACE umożliwia automatyczny transfer danych do systemu FK.

Programowe zabezpieczenia:

Identyfikacja prawa dostępu do systemu poprzez określenie użytkownika i jego hasło oraz wykonywanie kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową z administratorem sieci.

Szczegółowy opis funkcjonowania systemu PŁACE znajduje się w Kwesturze UMB.

Bankowość elektroniczna

PekaoBIZNES24 to nowoczesny system bankowości internetowej zapewniający swobodny i bezpieczny dostęp do rachunków Uczelni przy jednoczesnej gwarancji najwyższego poziomu bezpieczeństwa danych i zasobów finansowych .

Główne właściwości systemu:

- praca w trybie on-line - aktualna informacja o saldzie na rachunkach (bieżących, depozytowych i kredytowych) oraz statusie przesłanych transakcji,
- atrakcyjna platforma do najszybszych rozliczeń z partnerami biznesowymi -możliwość rozliczeń w trybie online przez cały dzień roboczy,
- zastosowanie najnowszych metod zabezpieczania systemu (szyfrowanie transmitowanych danych, podpis elektroniczny na karcie procesorowej, nowoczesne systemy identyfikacji użytkowników w kontaktach z Bankiem,
- możliwość wybrania rodzaju otrzymywanych powiadomień i informacji, stały kontakt z doradcą dzięki poczcie elektronicznej,
- efektywność i łatwość obsługi,
- idealne dopasowanie systemu do procedur firmy i zachodzących w niej procesów.

PROGRAM CZESNE

Firmy APR SYSTEM s. c. ul. Kalinowa 24, 25-148 Kielce,

Program czesne pozwala na sprawne naliczanie i kontrolę spłat czesnego studentów.

Program pozwala na:

- Ewidencje wpłat czesnego przez studentów. Umożliwia on naliczanie odsetek, bonifikat, czy przyjmowania dodatkowych opłat.

- Wypisywanie następujących dokumentów: kasa przyjmie, kasa wyda, stypendium, wypłata, zwolnienie.
- Obsługa wyciągów bankowych.
- Szybkie wpisywanie wyciągów bankowych i dodatkowa kontrola poprawności.
- Obsługa elektronicznych wyciągów bankowych.
- Elastyczne możliwości konfiguracji i modyfikacji schematów płatności.
- Zestaw wydruków i zestawień.

Celem programu jest kontrola nad wpłatami studentów z tytułu chesnego.

Programowe zabezpieczenia:

Identyfikacja prawa dostępu do systemu poprzez określenie użytkownika i jego hasło.

Szczegółowy opis funkcjonowania **Programu Chesne** znajduje się w Kwesturze UMB.

PROGRAM SysBerg. EWIZ

Firmy Schomberg Polska Sp. z o.o. ul. Kieputy 20/12A, 20-838 Lublin, nr licencji LO1/XII/2004 (zdeponowane w Dziale Informatyki i Teletransmisji).

Oprogramowanie dostarcza zintegrowanego rozwiązania dla zarządzania środkami trwałymi, wyposażeniem, funkcjonowaniem i utrzymaniem nieruchomości i zasobów fizycznych. W szczególności przedmiotem tego zarządzania są nieruchomości (budynki, budowle, tereny, pomieszczenia), zasoby fizyczne (środki trwałe, wyposażenie, systemy elektryczne, telekomunikacyjne, wodociągowe, grzewcze, mechaniczne, kanalizacyjne)

W trakcie procesu wdrożenia SysBerg.EWIZ definiowane jest w bazie systemu wyposażenie poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni i oraz dokonywane jest oznakowanie go kodami kreskowymi – ujednolica to proces ewidencjonowania zasobów a poprzez współpracę z innym produktem firmy Schomberg Polska SysBerg. Inwentaryzacja opartym o stosowanie przenośnych urządzeń z czytnikami kodów kreskowych znacząco usprawnia proces inwentaryzacji.

Serwer Bazy danych jest zabezpieczony przed niepowołanym dostępem zarówno fizycznym do samej maszyny jak i dostępem zdalnym. Żeby zalogować się do jego systemu trzeba znać użytkownika i hasło. Nie jest możliwe bezpośrednio zdalne zalogowanie się na administratora systemu. Usługa zdalnego dostępu posługuje się protokołem szyfrowanym SSH uniemożliwiającym podsłuch przesyłanych informacji (w tym także wpisywanych haseł). Serwer Bazodanowy - Firebird również posługuje się protokołem szyfrowanym uniemożliwiającym podgląd przesyłanych danych.

Szczegółowy opis funkcjonowania **Programu SysBerg.EWIZ.** znajduje się w Kwesturze UMB.

**W celu adaptacji
„Planu kont z komentarzem – handel, produkcja, usługi”**

Wydawnictwa ODDK, Gdańsk 2005 dla potrzeb:

**UNIwersytetu Medycznego
W Białymstoku**

przyjmuje się niżej wymienione ustalenia szczegółowe:

1. Wykaz kont Księgi Głównej podlega następującym modyfikacjom:

1.1. Następujące konta otrzymują inne nazwy/ numery:

<u>Wydawnictwo ODDK</u>	<u>UMB</u>
011 – Środki trwałe	010 – Środki trwałe
020 - Wartości niematerialne i prawne	011 – środki trwałe niskocenne
030- Inwestycje długoterminowe	020- Wartości niematerialne i prawne
036 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	030- Inwestycje długoterminowe
071 – Umorzenie środków trwałych	050 – Odpisy aktualizujące inwestycje długoterminowe
073 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	070 – Odpisy umorzeniowe środków trwałych
083 – Środki trwałe w budowie	071 – odpisy umorzeniowe środków trwałych niskocennych
	072 – Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych
	080 – Środki trwałe w budowie
	081- Środki trwałe w budowie ZPORR
	082- Interreg IIIA-Utworzenie laboratorium analiz
	083- Restauracja Pałacu Branickich ZPORR
	084- ZPORR Baza lokalowa dla Zakładu Chorób Przyzębia
	085- PORPW Centrum Farmacji
	086 – Przebudowa i rozbudowa USK
	087- PO RPW Modernizacja bazy naukowej
	088 – PO KL Wyższa jakość kształcenia (...)
	089 – RPO WP Remont Centrum Dydaktyki Stomatologicznej
	060 – PO RPW Utworzenie bazy aparaturowej CBI

- 061 – PO KL Białystok-dobre
miejsce do studiowania
- 062 – PO KL Dieta pełna życia

Konta pozabilansowe

091 – Środki trwałe w likwidacji	091- Środki trwałe w likwidacji
092 – Środki trwałe dzierżawione i w leasingu	096 – Środki trwałe dzierżawione
	093- Środki trwałe obce
	094- Niskocenne składniki majątkowe
	095- Środki trwałe użyczone
	098- Środki trwałe i wyposażenie z PHARE - użyczone
100 – Kasa	100 – Środki pieniężne w kasie
131 – Rachunki i kredyty bankowe	130 – Środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz kredyty
	132 – Rachunki bankowe w walutach obcych
135 – Rachunek dewizowy	131 – Rachunki bankowe środków wyodrębnionych
138 – Rachunek środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	134 - Rachunki bankowe środków wyodrębnionych
	133 – Inne rachunki bankowe
139 – Inne rachunki bankowe	140 – Inne środki pieniężne w drodze
149 – Inne środki pieniężne w drodze	200 – Rozrachunki z dostawcami z tytułu dostaw robót i usług
200 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201 – Rozrachunki z dostawcami z tytułu przedpłat biblioteki
	203 – Rozrachunki z tytułu usług wynajmu pomieszczeń
	204 – Rozrachunki z dostawcami dot. działalności socjalnej
	207 – Rozrachunki z odbiorcami z tytułu dostaw robót i usług
	209- Rozrachunki z dostawcami z tyt. zakupów i budowy środków trwałych
	211 – Zaliczki na dostawy towarów i usług
	212 - Zaliczki na delegacje i szkolenia
	213 - Rozrachunki z dostawcami – projekty z funduszy UE
	215 – Rozrachunki z odbiorcami usług badawczych
220 – Rozrachunki z budżetami	220 – Rozrachunki z budżetem publicznoprawne
230 - Rozrachunki z pracownikami	230 - Rozrachunki z pracownikami
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	231 - Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń

240 - Pozostałe rozrachunki	240 - Pozostałe rozrachunki
243 – Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek	241 – Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek
232 – Rozliczenie wynagrodzeń	243 – Rozliczenie wynagrodzeń
241 – Pożyczki	248 – Pozostałe rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek
249 – Inne rozrachunki	206 – Wypłaty i spłaty pożyczek Mieszkaniowych
245 – Inne rozliczenia sporne	208 – Należności potwierdzone wyrokiem sądowym skierowane do komornika
270- Odpisy aktualizujące roszczenia i należności	270- Odpisy aktualizujące wartość rozrachunków
300- Rozliczenie zakupu	300- Rozliczenie zakupu
311 – Materiały na składzie	310 – Materiały w magazynie
319 – Materiały w przerobie	311 – Materiały w przerobie
330 – Towary handlowe	332 – Towary –Odzież z logo UMB
501 – Koszty działalności podstawowej	500 – Koszty działalności dydaktycznej - Wydział Nauk o Zdrowiu
	501 - Koszty działalności dydaktycznej- Wydział Lekarski
	502 – Koszty działalności dydaktycznej - Wydział Farmaceutyczny
	503 – Koszty działalności dydaktycznej - kursy specjalizacyjne, szkolenie podyplomowe finansowane z dotacji
	504 – Koszty działalności dydaktycznej- agendy studenckie
	505 – Koszty działalności dydaktycznej - studia niestacjonarne Wydział Lekarski
	506 – Koszty działalności dydaktycznej - studia niestacjonarne Wydział Nauk o Zdrowiu
	507 – Koszty działalności dydaktycznej – studia niestacjonarne Wydział Farmaceutyczny
	508 – Koszty działalności dydaktycznej - kursy specjalizacyjne, szkolenie podyplomowe odpłatne
	509 – Koszty działalności dydaktycznej - Studium Prawa, Organizacji i Zarządzania
	530 – Koszty działalności dydaktycznej- studia anglojęzyczne
	531 – Koszty działalności dydaktycznej- studia pomostowe
	537 – Koszty działalności dydaktycznej- programy kształcenia wg zawartych umów
	538- Koszty działalności dydaktycznej –

550 – Koszty ogólnego zarządu	studia doktoranckie
649 – Inne rozliczenie międzyokresowe kosztów	555 – Koszty ogólnozakładowe
741 – Przychody ze sprzedaży materiałów	640 – Czynne i bierne rozliczenie międzyokresowe kosztów
742 – Wartość sprzedanych materiałów w cenie nabycia	734 – Przychody ze sprzedaży materiałów
752 – Przychody z operacji finansowych	735 – Wartość sprzedanych materiałów wg cen nabycia
751 – Koszty operacji finansowych	750 – Przychody finansowe
762 – Pozostałe przychody operacyjne	751 – Koszty finansowe
761 – Pozostałe koszty operacyjne	760 – Pozostałe przychody operacyjne
770 – Zyski nadzwyczajne	765 – Pozostałe koszty operacyjne
771 – Straty nadzwyczajne	771 – Zyski nadzwyczajne
803 – Kapitał (fundusz) podstawowy	770 – Straty nadzwyczajne
820 – Rozliczenie wyniku finansowego	800 – Fundusz zasadniczy
842 – Rozliczenie międzyokresowe przychodów	821 – Rozliczenie wyniku finansowego
852 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	840 – Przychody przyszłych okresów
860 – Wynik finansowy	850 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	861 – Wynik finansowy

III. Zasady funkcjonowania kont dodatkowo wprowadzonych do ZPK

1. Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

202 – Rozrachunki z tytułu dotacji na inwestycje MZ i MNiSW

Konto funkcjonuje wg zasad określonych dla kont rozrachunkowych. Po stronie Wn księguje się dotacje z budżetu, przeznaczone na finansowanie inwestycji szpitalnych oraz zwrot naliczonych odsetek od otrzymywanych dotacji. Po stronie Ma księguje się przekazanie dotacji na rachunek bankowy szpitali klinicznych oraz naliczenie odsetek od otrzymanych dotacji. Na dzień bilansowy konto może wykazywać saldo Ma, które odzwierciedla odsetki naliczone, a nie przekazane do budżetu.

205 – Rozrachunki wewnątrzzakładowe

Służy do ewidencji rozrachunków wewnątrz jednostki, w szczególności między uczelnią a podległymi jej samodzielnie bilansującymi jednostkami. Konto obciąża się za należności i spłatę zobowiązań, a uznaje za zobowiązania i spłatę należności.

208- Należności potwierdzone wyrokiem sądowym skierowane do komornika.

Jest to konto rozrachunkowe służące do ewidencji rozrachunków potwierdzonych wyrokiem sądowym i skierowanym do egzekucji komorniczej. Po stronie Wn konto obciąża się kwotą należności głównej, odsetek i kosztów sądowych na podstawie uzyskanego wyroku sądowego. Po stronie Ma konto uznaje się z tytułu wpłat komornika. Konto może wykazywać saldo debetowe oznaczające należności od komornika, z dalszym podziałem na kontrahentów.

210 - Rozrachunki z tytułu wpłat na zabezpieczenie wykonania umów.

Jest to konto rozrachunkowe służące do ewidencji rozrachunków tytułem zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu.

Po stronie Ma księguje się kwoty wniesionego zabezpieczenia, zgodnie z zawartą umową.

Po stronie Wn księguje się zwrot zabezpieczenia w terminach określonych umową.

Konto może wykazywać saldo Cr oznaczające wielkość wniesionych zabezpieczeń, z dalszym podziałem na kontrahentów.

245 – Rozrachunki ze studentami z tytułu opłat.

Jest to konto rozrachunkowe służące do ewidencji rozrachunków ze studentami z tytułu wpłat za czesne, za miejsce w akademiku i inne.

Po stronie Wn konto obciąża się kwotą naliczenia miesięcznego – w przypadku DS. lub kwotą naliczenia rocznego - w przypadku czesnego, należnych wpłat od studentów. Po stronie Wn konto uznaje się dokonany wpłatami.

Konto może wykazywać saldo Dt oznaczające stan zadłużenia studentów wobec Uczelni.

246 - Rozrachunki z tytułu wpłat gotówkowych

Jest to konto rozrachunkowe służące do ewidencji wpłat gotówkowych, a na koniec każdego miesiąca zaliczanie ich do przychodów Uczelni na podstawie wystawianych faktur wewnętrznych, z dalszym podziałem na zakłady, kliniki, inne oraz rodzaje wpłat.

Po stronie Wn księguje się wpłaty do kasy, a po stronie Ma księguje się faktury wewnętrzne.

Konto nie powinno wykazywać salda.

247- Rozrachunki z tytułu wpłat na studia pomostowe

Jest to konto rozrachunkowe służące do ewidencji rozrachunków ze słuchaczami studiów pomostowych z tytułu wpłat . Po stronie Wn konto obciąża się kwotą naliczenia należnych wpłat od słuchaczy kolejnej edycji. Po stronie Wn konto uznaje się dokonany wpłatami.

Konto może wykazywać saldo Dt oznaczające stan zadłużenia słuchaczy Uczelni.

249- Rozrachunki z tytułu wpłat za kursy i szkolenia

Jest to konto rozrachunkowe służące do ewidencji rozrachunków z kursantami z tytułu wpłat za kursy i szkolenia . Po stronie Wn konto obciąża się kwotą naliczenia miesięcznego według numeru kursu należnych wpłat od kursantów. Po stronie Wn konto uznaje się dokonany wpłatami.

Konto może wykazywać saldo Dt oznaczające stan zadłużenia kursantów wobec Uczelni.

248 – Pozostałe rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek.

Jest to konto rozrachunkowe służące do ewidencjonowania udzielonych pożyczek podmiotom powiązanym.

Po stronie Wn księguje się udzielone pożyczki, a po stronie Ma – spłatę pożyczek.

Konto może wykazywać saldo debetowe oznaczające stan należności z tytułu udzielonych pożyczek z dalszym podziałem na jednostki powiązane.

Zespół 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczanie

- 500 - Koszty działalności dydaktycznej - Wydział Nauk o Zdrowiu,
- 501 - Koszty działalności dydaktycznej - Wydział Lekarski,
- 502 - Koszty działalności dydaktycznej - Wydział Farmaceutyczny,
- 503 - Koszty działalności dydaktycznej - kursy specjalizacyjne, szkolenie podyplomowe finansowane z dotacji,
- 504 - Koszty działalności dydaktycznej – agendy studenckie,
- 505 - Koszty działalności dydaktycznej – studia niestacjonarne Wydziału Lekarskiego,
- 506 - Koszty działalności dydaktycznej – studia niestacjonarne Wydziału Nauk o Zdrowiu,
- 507 - Koszty działalności dydaktycznej – studia niestacjonarne Wydziału Farmaceutycznego,
- 508 - Koszty działalności dydaktycznej – kursy specjalizacyjne, szkolenie podyplomowe odpłatne,
- 509 - Koszty działalności dydaktycznej – Studium Prawa, Organizacji i Zarządzania,
- 510 - Koszty działalności naukowej – Wydział Nauk o Zdrowiu,
- 511 - Koszty działalności naukowej – Wydział Lekarski,
- 512 - Koszty działalności naukowej – Wydział Farmaceutyczny,
- 516 - Koszty działalności naukowej - komisja etyczna ds. doświadczeń nad zwierzętami,
- 530 - Koszty działalności dydaktycznej – studia anglojęzyczne,
- 531 - Koszty działalności dydaktycznej – studia pomostowe
- 537 - Koszty działalności dydaktycznej – programy kształcenia według zawartych umów,
- 538 – Koszty działalności dydaktycznej - studia doktoranckie,
- 555 - Koszty ogólnozakładowe,
- 581 – Koszty funduszy UE - projekty szkoleniowe,
- 582 – Koszty funduszy UE - projekty badawcze,
- 583 – Koszty funduszy UE - Erasmus,
- 584 – Koszty funduszy UE - koszty w projektach inwestycyjnych,
- 585 - Koszty funduszy UE - koszty niekwalifikowane.

Analityka do kont zespołu 5 pozwala ustalić wysokość poszczególnych rodzajów działalności oraz określić strukturę kosztów:

- działalności dydaktycznej wg wydziałów, jednostek organizacyjnych z podziałem na wydatki limitowane, Nielimitowane, od sponsorów, tematów szkoleń podyplomowych, specjalizacji i kursów;
- działalności naukowej w podziale na:
 - a) rodzaj pracy naukowej (granty, badawczo - usługowa, statutowa, własna, współpraca naukowa z zagranicą, łączność komputerowa, import czasopism i nośników informacji, komisja etyczna ds. doświadczeń nad zwierzętami, granty Unii Europejskiej, wspomagająca badania - SPUB, działalność bibliotek i działalność wydawnicza, konferencje naukowe.
 - b) umowy prac naukowych – ewidencja wg poszczególnych nr ewidencyjnych.
- działalności ogólnozakładowej w podziale na jednostki organizacyjne i wydatki limitowane, Nielimitowane, od sponsorów. Na koniec każdego miesiąca koszty ogólnozakładowe są rozliczane na poszczególne działalności zgodnie z zarządzeniem Rektora.

Konta zespołu 5 pozwalają wyodrębnić koszty wg rodzajów – jest to analityka oznaczona symbolem „c”.

Na koniec każdego miesiąca konta są zamykane, a koszty przenoszone na konta zespołu 7 - koszt własny z dalszym podziałem analogicznym do zespołu 5. Po rozliczeniu kosztów na koniec okresu rozliczeniowego konta zespołu 5 mogą wykazywać salda Wn, oznaczające wartość produkcji nie zakończonej w toku.

Zespół 7 – Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem

- 700** - Koszt własny działalności dydaktycznej - Wydział Nauk o Zdrowiu,
- 701** - Koszt własny działalności dydaktycznej - Wydział Lekarski,
- 702** - Koszt własny działalności dydaktycznej - Wydział Farmaceutyczny,
- 703** - Koszt własny działalności dydaktycznej - kursy specjalizacyjne, szkolenie podyplomowe finansowane z dotacji,
- 704** - Koszt własny działalności dydaktycznej - agendy studenckie,
- 705** - Koszt własny działalności dydaktycznej - studia niestacjonarne Wydziału Lekarskiego,
- 706** - Koszt własny działalności dydaktycznej – studia niestacjonarne Wydziału Nauk o Zdrowiu,
- 707** – Koszt własny działalności dydaktycznej – studia niestacjonarne Wydziału Farmaceutycznego,
- 708** - Koszt własny działalności dydaktycznej - kursy specjalizacyjne, szkolenie podyplomowe odpłatne,
- 709** - Koszt własny działalności dydaktycznej – Studium prawa, Organizacji Ochrony Zdrowia,
- 730** - Koszt własny działalności dydaktycznej – studia anglojęzyczne,
- 731** - Koszt własny działalności dydaktycznej – studia pomostowe,
- 737** - Koszt własny działalności dydaktycznej – programy kształcenia wg zawartych umów,
- 738** – Koszt własny działalności dydaktycznej – studia doktoranckie.

Po stronie Wn tych kont księgowane są koszty bezpośrednie rejestrowane w ciągu roku na analogicznych kontach zespołu 5 oraz naliczane zgodnie z Zarządzeniem Rektora narzuty kosztów pośrednich. Na koniec okresu rozliczeniowego, pod datą zamknięcia kont, salda kont zespołu 7- Koszt własny działalności dydaktycznej - przebiegowe są na wynik finansowy.

- 710** – Koszt własny działalności naukowej - Wydział Nauk o Zdrowiu,
- 711** - Koszt własny działalności naukowej - Wydział Lekarski,
- 712** – Koszt własny działalności naukowej - Wydział Farmaceutyczny,
- 716** – Koszt własny działalności naukowej - komisja etyczna ds. doświadczeń nad zwierzętami.

Po stronie Wn tych kont księgowane są koszty bezpośrednie zespołu 5 dotyczące działalności naukowej oraz narzuty kosztów pośrednich zgodnie z decyzją MNiSW oraz Zarządzeniem Rektora. Na koniec okresu rozliczeniowego, pod datą zamknięcia kont, salda kont zespołu 7- Koszt własny działalności naukowej - przebiegowe są na wynik finansowy.

- 720** – Sprzedaż prac naukowych opodatkowana VAT 22 (23)% - Wydział Lekarski,
- 721** – Sprzedaż prac naukowych zwolniona z VAT – Wydział Lekarski,
- 722** – Sprzedaż prac naukowych zwolniona z VAT - Wydział Farmacji,
- 723** – Sprzedaż prac naukowych opodatkowana VAT 22(23)% - Wydział Farmacji,
- 727** - Sprzedaż prac naukowych opodatkowana VAT 22(23)% - Wydział Nauk o Zdrowiu,
- 729** - Sprzedaż prac naukowych zwolniona z VAT- Wydział Nauk o Zdrowiu.

Na w/ w kontach księgowane są faktury dotyczące działalności naukowo – usługowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne UMB, w rozbiciu na wydziały i stawki podatku VAT. Na koniec okresu rozliczeniowego, pod datą zamknięcia kont, salda kont zespołu 7- Sprzedaż prac naukowych przeksięgowywane są na wynik finansowy.

724 – Przychody z działalności dydaktycznej zwolnione z VAT,

725 – Przychody z działalności dydaktycznej opodatkowane VAT 22(23)%,

726 – Przychody z działalności dydaktycznej opodatkowane VAT 7(8)%,

728 – Przychody z działalności dydaktycznej opodatkowane VAT 0(5)%.

Stawki VAT podane w nawiasach obowiązują od 01.01.2011r. do 31.12.2013 r.

Konta te służą do ewidencji przychodów m. in. z tytułu opłat administracyjnych, manipulacyjnych, usług świadczonych przez jednostki UMB, wpływów z tytułu wynajmu pomieszczeń, opłat za egzamin wstępny, doktoraty, opłat za studia wieczorowe, zaoczne, anglojęzyczne, pomostowe, z tytułu otrzymywanych przychodów z funduszy strukturalnych, wpływów z tytułu prowadzonych kursów, specjalizacji, szkolenia podyplomowego, otrzymywanych darowizn oraz pozostałych. Na koniec okresu rozliczeniowego, pod datą zamknięcia kont, salda kont zespołu 7 - Przychody z działalności dydaktycznej - przeksięgowywane są na wynik finansowy.

732 – Obroty wewnętrzne jednostki

733 – Koszt własny obrotów wewnętrznych jednostki

Konta te służą rozliczeniu i przeniesieniu kosztów pośrednich na fundusz pomocy materialnej studentów i doktorantów (zespół 8). Na koniec okresu rozliczeniowego, pod datą zamknięcia kont, salda kont zespołu 7- Obroty wewnętrzne i koszt własny obrotów wewnętrznych przeksięgowywane są na wynik finansowy.

740 – Przychody operacyjne – dotacje

Na tym koncie ewidencjonowane są m. in. dotacja na działalność dydaktyczną przekazywana przez Ministerstwo Zdrowia, dotacje z MNiSW na działalność statutową, badania własne, granty, komisję etyczną, konferencje, SPUB, pozostałe dotacje z budżetu gminy i inne fundusze publiczne.

Na koniec okresu rozliczeniowego, pod datą zamknięcia kont, salda kont zespołu 7- Przychody operacyjne - dotacje - przeksięgowywane są na wynik finansowy.

781 – Koszt własny funduszy UE – projekty szkoleniowe,

782 – Koszt własny funduszy UE – projekty badawcze,

783 – Koszt własny funduszy UE – Erasmus,

784 – Koszt własny funduszy UE – koszty w projektach inwestycyjnych,

785 – Koszt własny funduszy UE – koszty niekwalifikowane,

791 – Przychody z tytułu funduszy UE- projekty szkoleniowe,

792 – Przychody z tytułu funduszy UE- projekty badawcze,

793 – Przychody z tytułu funduszy UE- Erasmus,

794 – Przychody z tytułu funduszy UE- projekty inwestycyjne.

800 - Fundusz zasadniczy

Po stronie **Ma** księguje się zwiększenie kapitału:

- z tytułu dodatniego wyniku finansowego,

- z tytułu otrzymanych dotacji z budżetu państwa oraz innych źródeł na zakończone i oddane do użytkowania budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- z tytułu nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- z tytułu zwiększenia wartości majątku Uczelni na skutek aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej zgodnie ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych,
- z tytułu przyjętych do użytkowania budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej sfinansowanych z wpływów z udziałów na inwestycje wspólne.

Po stronie **Wn** księgowane są zmniejszenia kapitału na skutek:

- pokrycia straty bilansowej,
- umorzenia budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- nieodpłatnego przekazania budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
- zmniejszenia wartości majątku na skutek aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej zgodnie ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

810 – Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów

Fundusz ten tworzony jest głównie z dotacji otrzymanej z Ministerstwa Zdrowia. Powiększają fundusz:

- opłaty za korzystanie z domów studenckich,
- opłaty za wynajem pomieszczeń w DS. Nr 1 i DS. Nr 2,
- opłaty za wynajem pokoi gościnnych,
- dotacja MZ na stypendia.
- odsetki za zwłokę naliczane w wyniku nieterminowego regulowania opłat za akademiki.

Natomiast po stronie Wn księgowane są wszystkie koszty związane z działalnością domów studenckich, wypłaty stypendium socjalnego, naukowego, sportowego, zapomóg, dopłat do zakwaterowania, dopłat do wyżywienia, dla studentów i doktorantów.

Na koniec każdego miesiąca konto obciążane jest również kosztami pośrednimi zgodnie z Zarządzeniem Rektora.

Pomoc materialna dla studentów i doktorantów, remonty domów studenckich finansowane są z dotacji, natomiast koszty utrzymania domów studenckich finansowane są z przychodów.

Dotacja przeznaczona na pomoc materialną dla doktorantów nie może być większa niż 3 % dotacji na pomoc materialną dla studentów i doktorantów na dany rok kalendarzowy.

Saldo konta **810** jest kredytowe i określa stan funduszu w dyspozycji Uczelni.

Nadwyżka kosztów nad przychodami z tytułu korzystania z domów studenckich w ramach funduszu, podlega finansowaniu z przysiężnych opłat i przychodów.

811 – Własny fundusz stypendialny dla studentów

812- Własny fundusz stypendialny dla doktorantów

813 - Własny fundusz stypendialny dla pracowników

Własny fundusz stypendialny może być tworzony z wpłat osób fizycznych i prawnych przeznaczonych na ten fundusz.

Po stronie Ma księguje się utworzenie funduszu z wpłat osób fizycznych i prawnych.
Po stronie Wn księguje się wykorzystanie funduszu na wypłaty stypendium.
Konto 811,812,813 może wykazywać tylko saldo kredytowe, które oznacza stan własnego funduszu stypendialnego.

Aktualizacja na dzień 01.01.2011 r.