

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Akademii Łomżyńskiej

Rozdział I Wprowadzenie

§ 1

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie zatwierdzonych i stosowanych w Akademii Łomżyńskiej zasad (polityki) rachunkowości.

Definicje

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. uczelnia, jednostka - Akademia Łomżyńska;
2. ustawa o rachunkowości, UoR – rozumie się przez to ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.)

Nadrzędne zasady rachunkowości

§ 3

Akademia Łomżyńska stosuje określone Ustawą o rachunkowości zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy Uczelni. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Zasada kontynuacji działalności

Przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenie, że Uczelnia będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmnieszonej istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym. Ustalając zdolność Uczelni do kontynuowania działalności, Rektor Uczelni uwzględnia wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego, dotyczące dającej się przewidzieć przyszłości, obejmującej okres nie krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego.

Zasada memoriału

W księgach rachunkowych Uczelni ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego okresu sprawozdawczego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Zasada współmierności

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Zasada ostrożnej wyceny

Realizacja zasady ostrożnej wyceny polega na ujęciu w wyniku finansowym zmniejszeń wartości użytkowej składników aktywów. Oznacza to w praktyce dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności, czy odpisów odzwierciedlających utratę wartości aktywów (np. środków trwałych, zapasów itp.).

Zastosowanie tej zasady w praktyce oznacza prezentowanie w bilansie tylko realnej wartości zasobów Uczelni.

Zasada ciągłości

Uczelnia stosuje zasady rachunkowości w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów są ujmowane w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji Uczelnia może ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne przewidziane ustawą o rachunkowości. Zmiana powyższa wymaga określenia w informacji dodatkowej wpływu tych zmian na sprawozdanie finansowe sporządzane przez Uczelnię. Należy podać przyczyny tych zmian, określić liczbowo ich wpływ na wynik

finansowy oraz zapewnić porównywalność danych sprawozdania finansowego dotyczących roku poprzedzającego rok obrotowy, w którym dokonano zmian.

Zasada istotności

Art. 54 ust. 3 ustawy o rachunkowości określa okoliczności, które warunkują uznanie błędu za podstawowy oraz sposób jego korekty. Artykuł ten stanowi: „jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach błędu podstawowego, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za spełniające wymagania określone w art. 4 ust. 1 (tj. prawidłowość, rzetelność i jasność), to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na kapitał (fundusz zasadniczy) i wykazuje jako „zysk (strata) z lat ubiegłych”.

Błąd nieistotny, to błąd który nie wpływa znacząco na sprawozdanie finansowe poprzedniego roku.

Zasada jasnego i rzetelnego obrazu

Celem sprawozdań finansowych jest dostarczenie informacji o pozycji majątkowej i finansowej Uczelni. Informacje takie są przydatne do podejmowania decyzji ekonomicznych przez różne grupy użytkowników. Aby sprawozdania mogły spełniać swój cel, muszą rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową, finansową oraz wynik finansowy jednostki.

Zasada wyższości treści nad formą

Warunkiem uzyskania wiernego obrazu rzeczywistości gospodarczej jednostki jest ujęcie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych i w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. W przypadku zaistnienia takiej niezgodności przede wszystkim między istotą ekonomiczną transakcji i zdarzeń gospodarczych, a ich formą prawną przyjęto zgodnie, z przepisami o rachunkowości, wyższość treści ekonomicznej.

Rozdział II

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 4

1. Księgi rachunkowe Akademii Łomżyńskiej prowadzone są w siedzibie Uczelni pod adresem: 18-400 Łomża, ul. Akademicka 14.

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

§ 5

1. Rokiem obrotowym w Akademii Łomżyńskiej jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 01 stycznia i kończący się 31 grudnia.
2. Rok obrotowy stosowany również do celów podatkowych.
3. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są:
 - 1) miesiąc - do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz do uzgodnienia z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych do kont syntetycznych oraz do sporządzania deklaracji, informacji podatkowych oraz innych obligatoryjnych sprawozdań;
 - 2) kwartał - dla sporządzenia obligatoryjnych sprawozdań i innych informacji;
 - 3) rok - dla sporządzenia:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdań statystycznych: F-01/s, F-03 i innych,
 - c) deklaracji, informacji podatkowych oraz innych obligatoryjnych sprawozdań.
4. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.
5. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.
6. Ostateczne roczne zamknięcie ksiąg rachunkowych Uczelni kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy tj. do 15 lipca.
7. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 UoR. Oznacza to, że po zamknięciu ksiąg rachunkowych, zbiory danych z zapisami księgowymi są dostępne wyłącznie dla procedur odczytywania

informacji i ich prezentacji, poprzez wyświetlanie na ekranie monitora komputera lub wydrukowanie na papierze.

Sprawozdania finansowe

§ 6

1. Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
2. W skład sprawozdania finansowego wchodzi:
 - 1) bilans,
 - 2) rachunek zysków i strat,
 - 3) rachunek przepływów pieniężnych,
 - 4) zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym,
 - 5) informacja dodatkowa, obejmująca wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.
3. Rachunek zysków i strat sporządza się wariantem porównawczym.
4. Rachunek przepływów pieniężnych sporządza się metodą pośrednią.
5. Sprawozdanie finansowe sporządzane jest w języku polskim i w walucie polskiej, w pełnych kwotach bez stosowania zaokrągleń.
6. Sprawozdanie finansowe podpisuje Kwestor jako osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kierownik jednostki - Rektor.
7. Odmowa podpisania sprawozdania przez którąkolwiek ze stron, wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.
8. Roczne sprawozdanie finansowe Uczelni podlega badaniu przez firmę audytorską (wyboru firmy audytorskiej dokonuje Rada Uczelni) a następnie zatwierdzeniu przez Radę Uczelni nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia bilansowego.
9. Podział lub pokrycie wyniku finansowego netto, może nastąpić wyłącznie po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Uczelni.
10. Podział i pokrycie wyniku finansowego następuje Zarządzeniem Rektora.

Zakładowy plan kont i księgi rachunkowe

§ 7

1. Wprowadza się Zakładowy Plan Kont - Wykaz Kont Syntetycznych stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości Akademii Łomżyńskiej.
2. Wykaz Kont Analitycznych stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości Akademii Łomżyńskiej.
3. Wymienione w pkt. 1, 2 i 6 załączniki są aktualizowane co najmniej raz na zakończenie roku obrotowego.
4. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont syntetycznych oraz pozostałych załączników do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości nie wymaga odrębnego zarządzenia. Zestawienie stosowanych kont syntetycznych powinno być aktualizowane co najmniej raz na zakończenie roku obrotowego.
5. Wszelkie zmiany dotyczące polityki (zasad) rachunkowości Rektor wprowadza w drodze zarządzenia z wyjątkiem kont księgowych.
6. Zasady ewidencji księgowej operacji gospodarczych na kontach księgi głównej zostały opisane w Załączniku Nr 3 do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości Akademii Łomżyńskiej.
7. W sprawach nieuregulowanych zasadami (polityką) rachunkowości odnośnie zasad funkcjonowania kont oraz ewidencji zdarzeń gospodarczych Uczelnia korzysta z zasad określonych we wzorcowym planie kont autorstwa Mariana Pałki, "EKSPERT" - Wydawnictwo i doradztwo z zakresu rachunkowości i finansów s.c. M. A. Pałka, według stanu prawnego na dzień 02 stycznia 2019 r. pt. "Zakładowy plan kont z komentarzem", także gdy zostały one podzielone lub połączone w zakładowym wykazie kont księgi głównej.
8. Dla celów realizacji projektów ze środków unijnych wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne oraz pozabilansowe, umożliwiające prowadzenie przejrzystej ewidencji księgowej dla powyższych zadań. Wykaz kont z podziałem na poszczególne projekty każdorazowo ustalane są przez Kwestora przed rozpoczęciem realizacji danego projektu i są aktualizowane w okresie realizacji danego projektu. Aktualizacja taka nie wymaga zmiany zarządzenia. Wykaz kont z podziałem na poszczególne projekty stanowią załączniki do niniejszych zasad (polityki)

rachunkowości i są aktualizowane na koniec i początek każdego roku obrotowego w okresie jakim realizowany jest projekt. Aktualizacja taka nie wymaga zmiany zarządzenia.

9. W miarę istniejących potrzeb w Uczelni może być prowadzona dodatkowa ewidencja pozabilansowa na kontach zespołu 9 lub w arkuszach kalkulacyjnych programu Excel. Konta pozabilansowe pełnią rolę kont wspomagających w procesie ewidencji zdarzeń gospodarczych w Uczelni. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont pozabilansowych nie wymaga odrębnego zarządzenia. Wydruk stosowanych kont pozabilansowych powinien być aktualizowany co najmniej raz na zakończenie roku obrotowego.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 8

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem licencjonowanego oprogramowania Sage Symfonia ERP Finanse i Księgowość wspomagającego ich prowadzenie.
2. Program komputerowy stosowany w Uczelni zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość, odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób: bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.
4. Księgi rachunkowe Uczelni obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik;
 - 2) księgę główną;
 - 3) księgi pomocnicze- ewidencja analityczna;
 - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów - inwentarz.
5. Księgi rachunkowe są:
 - 1) trwale oznaczone nazwą Uczelni, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej i nazwą;
 - 2) programu przetwarzania;
 - 3) oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
 - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
6. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie;
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku;
 - 3) sumy zapisów liczone są w sposób ciągły;
 - 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
7. Księga główna (konta syntetyczne) stanowi zbiór zapisów według zasady podwójnego zapisu w porządku systematycznym, w kolejności chronologicznej. Zapisy na kontach księgi głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.
8. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Sumy sald ksiąg pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwymi kont księgi głównej.
9. Zapisy księgowe identyfikowane są za pomocą rodzaju dokumentu oraz automatycznie nadawanego numeru w ramach danego rodzaju dokumentu.
10. Zapisy księgowe pozwalają ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu.
11. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.
12. Na koniec roku obrotowego sporządza się zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia i sald ksiąg pomocniczych.
13. Księgi rachunkowe, w tym również dowody księgowe przechowywane są przez okres wynikający z ustawy o rachunkowości lub innych przepisów podatkowych, emerytalnych, rentowych, zawartych umów krajowych, zagranicznych itp.
14. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w Kwesturze w Akademii Łomżyńskiej:
 - 1) Program płacowy: moduł Kadry i Płace systemu Sage Symfonia ERP;
 - 2) Program ewidencji wyposażenia: moduł Środki Trwale systemu Sage Symfonia ERP;
 - 3) Program finansowo – księgowy: moduł Finanse i Księgowość systemu Sage Symfonia ERP;

- 4) Program do ewidencji sprzedaży: moduł Handel systemu Sage Symfonia ERP,
- 5) Program do obsługi rekrutacji: Internetowa Rekrutacja Kandydatów IRK
- 6) Program do obsługi Studentów i procesu dydaktycznego Uniwersytecki System Obsługi Studiów USOS;
- 7) Program do wymiany danych z ZUS: „Płatnik”;
- 8) Program do wymiany danych z PFRON: „e-PFRON”;
- 9) Programy bankowe do elektronicznej obsługi rachunków bankowych Uczelni;
- 10) Krajowy System e-Faktur (KSeF);
- 11) Symfonia KSeF Plus
- 12) System Wymiany Dokumentów (SWD).

ROZDZIAŁ III

Dowody księgowe

§ 9

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe.
2. Dowody księgowe potwierdzają dokonanie operacji gospodarczej, która powoduje zmianę składników aktywów lub pasywów albo ma wpływ na wynik finansowy.
3. Dowody księgowe zwane "dowodami źródłowymi" dzielą się na:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne - związane z operacjami wewnątrz Uczelni.
4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez pracowników Akademii Łomżyńskiej dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania dowodu źródłowego z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem od towarów i usług;
 - 4) dowody rozliczeniowe.
5. Za równoznaczne z dowodami źródłowymi uznaje się zapisy w księgach wprowadzone automatycznie w systemie informatycznym za pośrednictwem komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmów na podstawie danych zawartych już w księgach.
 - 1) Uczelnia udostępnia wewnętrzny elektroniczny system obiegu i wymiany dokumentów – SWD – „System Wymiany Dokumentów”. Obieg dokumentów realizowany jest poprzez zatwierdzanie dokumentów przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby upoważnione zgodnie z wewnętrznymi regulacjami stosowanymi na Uczelni.
6. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość;
 - 4) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), a także podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - 6) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu.
7. Dowód księgowy opiewający w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu NBP obowiązującego w dniu poprzedzającym operację gospodarczą (uzyskania przychodu, poniesienia kosztu). Wynik przeliczenia zamieszcza się na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
8. Za dokument zastępczy uważa się wnioski kierowane z jednostek merytorycznych za opłatą: m.in. wiz, abonamentu RTV, opłat sądowych, administracyjnych, skarbowych, oraz potwierdzenia opłat administracyjnych.

Zasady uznawania dowodów księgowych za prawidłowe

§ 10

1. Dowody księgowe powinny być:
 - 1) rzetelne, tzn. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, która dokumentują;
 - 2) kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 9 ust. 6;
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony w art. 22 UoR.
3. Wszystkie dowody obce dotyczące zakupów aktywów trwałych, materiałów, towarów i usług powinny być opisane przez osoby odpowiedzialne za prawidłowe zadekretowanie i prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczej, a dokumenty stanowiące podstawę realizacji powinny być zatwierdzone przez osoby upoważnione, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Uczelni.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych jest sprawdzenie go pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz na dowód sprawdzenia podpisane przez osoby do tego upoważnione.
5. Opisu merytorycznego dokonują osoby upoważnione, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Uczelni.
6. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen oraz ujęta w planie rzeczowo-finansowym uczelni/budżecie projektu.
7. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 3) planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego uczelni/budżetu projektu;
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji planu/projektu;
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa względnie czy złożono zamówienie, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
 - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności prawem zamówień publicznych, przepisami wspólnotowymi i obowiązującymi wytycznymi krajowymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w przypadku środków pochodzących z budżetu UE i/lub innych mechanizmów finansujących.
8. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
9. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód posiada cechy dowodu wymagane przez ustawę o rachunkowości oraz przepisach dotyczących podatku od towarów i usług (VAT);
 - 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron;
 - 3) osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia;
 - 4) dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;

- 5) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
- 6) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
- 7) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
10. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje upoważniony pracownik Kwestury.
11. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Uczelni określone są odrębnym zarządzeniem zatwierdzonym przez Rektora.

Dekretacja dokumentu księgowego

§ 11

1. Każdy dowód podlegający ujęciu w księgach rachunkowych, po sprawdzeniu powinien zostać zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych przez uprawnioną osobę.
 2. Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu polega na wskazaniu miesiąca, w którym dokument powinien zostać ujęty w księgach rachunkowych oraz kont na których operacja winna zostać zaksięgowana i złożenie podpisu przez uprawnioną osobę.
 3. Nie ma potrzeby umieszczania danych, o których mowa w ust. 1 i 2 jeśli dowód księgowy jest przygotowywany za pomocą komputera, a technika przetwarzania danych wskazuje jednoznacznie sposób księgowania tego rodzaju dowodów. Wydruk dekretu z programu księgowego winien być trwale połączony z dokumentem stanowiącym dowód źródłowy. Wymieniony wydruk dekretu podlega podpisaniu przez uprawnioną osobę.
 4. Przyjmuje się następujący schemat numeracji dokumentów księgowych:
 np. RBB 1/I-2022/1 co oznacza:
 RBB – nazwa rejestru (dziennika) księgowego
 1 – nr pozycji księgi głównej pod jaką dokument został zaksięgowany
 I – miesiąc
 2022 - rok
 1 – nr kolejny każdej strony dokumentu (od 1 do ostatniej).
- Dokumenty numerowane są kolorem czerwonym, w górnym prawym rogu dokumentu.

Zmiana polityki rachunkowości, korekty błędów, zdarzenia po dniu bilansowym

§ 12

1. Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy Uczelnia stwierdzi, że zostały popełnione w poprzednich latach obrotowych błędy w następstwie których nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za rzetelne i jasno przedstawiające sytuację finansową i majątkową Uczelni oraz jej wynik finansowy, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na wynik finansowy Uczelni (jako korektę lat ubiegłych).
2. Jeżeli Uczelnia dokonuje zmiany przyjętych zasad rachunkowości, zobowiązana jest zapewnić porównywalność danych w kolejnych latach obrotowych oraz wykazać skutki przyjętej zmiany i jej wpływ na wynik finansowy.
3. Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostka jest obowiązana przedstawić wszelkie dodatkowe informacje konieczne do spełnienia tego warunku w informacji dodatkowej. Jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które głównie wpływają znacząco na roczne sprawozdanie finansowe. Poziomy istotności opiera się na wielkościach sumy bilansowej. Wartości progowe są jednakowe dla ogółu zdarzeń gospodarczych. Ustalając poziom istotności przyjmuje się następujące kryterium: poziom istotności dla popełnionych błędów określa się w wysokości 0,5% sumy bilansowej nie wyżej niż 1% wartości przychodów netto ze sprzedaży produktów.
4. Ustala się dzień 31. stycznia roku następnego jako termin graniczny, po którym wpływ faktur (data wpływu) za rok sprawozdawczy ujmuje się w księgach rachunkowych roku następnego, o ile nie wpłynie to znacząco na wynik finansowy.

RODZIAŁ IV

Inwentaryzacja składników majątkowych

§ 13

1. Inwentaryzacja jest jednym z elementów składających się na prowadzenie rachunkowości. Obejmuje wszystkie czynności, które pozwalają ustalić faktyczny stan majątku, żeby rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy Uczelni.
2. Terminy, metody i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów oraz przeprowadzanie wyceny oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji wynikają z art. 26 ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji Inwentaryzacyjnej zatwierdzonej przez Rektora.
3. Nie przeprowadza się inwentaryzacji materiałów (materiałów biurowych, środków czystości, tonerów) ponieważ w momencie zakupu materiały te przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze i odpisuje się je bezpośrednio w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu.

ROZDZIAŁ V

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

§ 14

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia po pomniejszeniu o dokonane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Środki trwałe nabyte w drodze darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się według wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.
3. Cena nabycia składnika aktywów jest kwotą należną zbywcy (a więc pomniejszona o ewentualne rabaty, opusty itp.), pomniejszona o podlegający odliczeniu naliczony podatek od towarów i usług (VAT), a jeżeli Uczelni nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy VAT podatek ten zwiększa cenę nabycia:
 - 1) powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych;
 - 2) powiększona o koszty finansowania z obcych źródeł zakupu środka trwałego, a więc prowizje, odsetki, a także ujemne i dodatnie różnice kursowe przypadające do momentu oddania tych składników do użytku.
4. Koszt wytworzenia składnika aktywów obejmuje wartość w cenie nabycia zużytych do wytworzenia środków trwałych rzeczowych składników majątku, wykorzystanych usług obcych, koszty wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi i inne koszty za czas produkcji, dające się zakwalifikować do wartości wytworzonych środków trwałych. Są to więc koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową, rozbudową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego i dostosowaniem do używania oraz uzasadniona część kosztów pośrednich związanych z powstaniem tego środka trwałego, a także niepodlegający odliczeniu podatek VAT i podatek akcyzowy oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu jego sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu.
5. Wartość początkową środka trwałego powiększają jego ulepszenia.
6. Ulepszenie wartości niematerialnych i prawnych o charakterze rozszerzenia (uzupełnienia) nie zwiększa ich wartości początkowej. Koszty ulepszenia obciążają bieżące koszty operacyjne. Ulepszenie wartości niematerialnych i prawnych, jeśli nie stanowi uzupełnienia, traktowane jest jako odrębny tytuł i przyjmowane na stan majątku.
7. Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności danego składnika majątkowego.

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

Wycena pozostałych aktywów i pasywów

§ 15

1. Środki trwałe w budowie, czyli aktywa trwałe w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejących wyceniane są według cen nabycia lub kosztów wytworzenia do wysokości poniesionych nakładów z uwzględnieniem kosztów obsługi zobowiązań związanych z ich finansowaniem oraz różnic kursowych pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty wartości. Na dzień bilansowy dokonuje się weryfikacji niezakończonych zadań inwestycyjnych pod kątem celowości dalszej kontynuacji inwestycji. Na tej podstawie ustala się tytuły zadań podlegające spisaniu jako inwestycje bez efektu lub podlegające odpisom aktualizującym. Głównym powodem do dokonania odpisów aktualizujących jest prawdopodobieństwo, iż budowany składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości korzyści. W wyniku ustania przyczyny powodującej utratę wartości środka trwałego w budowie koryguje się dokonany odpis. Całkowite zaniechanie ponoszenia nakładów na środki trwałe w budowie i brak kontynuacji realizacji zadania inwestycyjnego, umotywowane odpowiednimi przyczynami, skutkuje odniesieniem dotychczasowych nakładów inwestycyjnych w pozostałe koszty operacyjne Uczelni. Rozliczenie środków trwałych w budowie następuje pod datą przyjęcia ich do używania (potwierdzonej na piśmie).
2. Do wydatków związanych z ewidencją środków trwałych w budowie zalicza się wydatki na:
 - 1) nabycie gruntów i innych składników majątku trwałego oraz nakłady związane z ich budową i montażem,
 - 2) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy środków trwałych oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji na budowę,
 - 3) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przeniesienie osób z terenów zajętych na potrzeby budowy środków trwałych,
 - 4) założenie zieleni,
 - 5) dokumentację projektową,
 - 6) pomiary geodezyjne, geologiczne, geofizyczne, itp.,
 - 7) przygotowanie terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji budynków, budowli zlikwidowanych w związku z wykonaniem nowych inwestycji oraz nieumorzonych wartości początkowej tych obiektów,
 - 8) roboty budowlano-montażowe,
 - 9) roboty niezbędne do realizacji własnych nakładów wykonywanych w środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych,
 - 10) nadzór autorski, inwestorski i generalnego wykonawcy,
 - 11) próby montażowe, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót,
 - 12) ubezpieczenia majątkowe budowanych obiektów,
 - 13) odsetki, prowizje i różnice kursowe od kredytów i pożyczek za okres realizacji środków trwałych w budowie,
 - 14) inne koszty bezpośrednio związane ze środkami trwałymi w budowie.
3. Wycenę materiałów i towarów prowadzi się w następujący sposób:
 - 1) materiały wycenia się w rzeczywistych cenach zakupu;
 - 2) materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze (m.in. materiały biurowe, środki czystości, tonery) odpisuje się bezpośrednio w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu;
 - 3) towary wprowadza się do ksiąg rachunkowych w cenach zakupu brutto na odpowiednie konta magazynowe, a następnie zgodnie z ich wydaniem księguje się na odpowiednie konta kosztowe w cenach zakupu;
 - 4) wydawnictwa własne księguje się według kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy, a następnie zgodnie z ich wydaniem księguje się na odpowiednie konta kosztowe; ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się poza ewidencją księgową w jednostce odpowiedzialnej za powierzone wydawnictwa.
4. Udziały w innych jednostkach wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

5. Należności wycenia się w kwotach wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny. Wartość należności podlega aktualizacji z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w przypadkach niepokrytych gwarancjami lub innymi zabezpieczeniami w odniesieniu do należności:
 - 1) od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości, lub co do których oddalony został wniosek o ogłoszenie upadłości, a majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego;
 - 2) kwestionowanych przez dłużnika, lub gdy dłużnicy zalegają z ich zapłatą, natomiast ocena sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika wskazuje, że ściągnięcie należności nie jest możliwe;
 - 3) nieuregulowanych z powodu złej sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika, co powoduje, że zapłata w umownej kwocie nie jest prawdopodobna;
 - 4) przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa ich nieściągalności - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu na nieściągalne należności.
6. Uczelnia dokonuje aktualizacji należności na bieżąco a najpóźniej na dzień bilansowy.
7. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, w zależności od rodzaju należności której dotyczy aktualizacja.
8. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają uprzednio dokonane odpisy aktualizujące ich wartość, natomiast w przypadkach gdy nie wystąpiła uprzednia ich aktualizacja lub dokonano jej w niepełnej wysokości to należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
9. Ustanie przyczyny powodującej dokonane uprzednio odpisy aktualizujące wartość należności powoduje zwiększenie wartości danej należności oraz związane z tym zwiększenie pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.
10. Należności z tytułu usług edukacyjnych rozliczane są na bieżąco, przy czym przyjmuje się, że koniec roku akademickiego jest ostatecznym momentem wykonania usługi edukacyjnej, który rodzi powstanie obowiązku podatkowego w podatku VAT jeśli Uczelnia posiada status czynnego podatnika VAT.
11. Zobowiązania handlowe na dzień powstania wykazuje się w wartości nominalnej. Na koniec roku obrotowego zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty tj. z uwzględnieniem odsetek wynikających z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.
12. Zobowiązania z tytułu kredytów i pożyczek na dzień powstania wykazuje się w wartości nominalnej. Na koniec roku obrotowego wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
13. Środki pieniężne na rachunkach bankowych i środki pieniężne w drodze wycenia się w wartości nominalnej.
14. Uczelnia tworzy krótkoterminowe i długoterminowe rezerwy na świadczenia pracownicze. Wysokość rezerw ustalana jest każdorazowo na podstawie raportu przygotowanego przez biuro aktuarialne.
15. Rozliczenia międzyokresowe przychodów ujmuje się w wartości nominalnej przyszłych przychodów tj. przychodów, których realizacja nastąpi w latach następujących po bieżącym roku obrotowym. W zależności od terminu rozliczania w czasie, na dzień bilansowy ujmowane są w sprawozdaniu finansowym jako długo lub krótkoterminowe. Rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmują w szczególności:
 - 1) otrzymane z budżetu państwa, z funduszy europejskich lub innych podmiotów środki pieniężne na realizację projektów badawczych lub dydaktycznych. Otrzymane środki rozliczane są w przychody Uczelni do wysokości poniesionych w danym roku obrotowym kosztów. Na koniec roku obrotowego saldo rozliczeń międzyokresowych stanowią środki przeznaczone na realizację zadań następnym roku obrotowym;
 - 2) otrzymane zaliczki, przedpłaty z tytułu świadczonych usług, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych;
 - 3) opłaty wnoszone przez uczestników studiów przeznaczone na pokrycie kosztów zajęć dydaktycznych w następnym roku obrotowym;

- 4) otrzymane dotacje, subwencje, dopłaty na nabycie lub wytworzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) równowartość otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych, w tym prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych.
16. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów obejmują wydatki poniesione w danym roku obrotowym a dotyczące następnego roku lub kolejnych lat obrotowych. Są to w szczególności opłaty za: ubezpieczenia majątkowe, aktualizację programów komputerowych, udział w konferencjach, itp.
17. Kwoty czynnych rozliczeń międzyokresowych obciążają jednorazowo koszty roku następnego, w kwocie przypadającej na ten rok.
18. Poniesione opłaty za udział w konferencjach, które odbędą się w roku następnym, mogą stanowić koszt roku bieżącego, jeżeli:
 - 1) znajdują się w katalogu kosztów kwalifikowalnych i zostały ujęte w budżecie projektu;
 - 2) projekt zakończył się w bieżącym roku obrotowym;
 - 3) udział w konferencji związany jest z prezentowaniem wyników projektu.
19. Na kontach rozliczeń międzyokresowych kosztów można nie ewidencjonować wydatków, które są powtarzalne, kwota wydatku nie przekracza 1000,00 zł. i zasada ta stosowana jest w sposób ciągły np. prenumerata czasopism.
20. Rozliczenia międzyokresowe czynne wykazuje się w bilansie w wartości nominalnej.
21. Zasady tworzenia funduszy oraz gospodarowania ich środkami określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Uczelni.
22. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

Inwestycje długoterminowe

§ 16

1. Przez inwestycje długoterminowe rozumie się aktywa posiadane przez Uczelnię o okresie dysponowania dłuższym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego, w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków. W szczególności są to aktywa finansowe, nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne, nad którymi Uczelnia sprawuje kontrolę, ale nie korzysta z nich przy prowadzeniu swojej działalności.
2. Do inwestycji długoterminowych zalicza się:
 - 1) nieruchomości;
 - 2) wartości niematerialne i prawne;
 - 3) długoterminowe aktywa finansowe, w tym udziały, akcje, obligacje, udzielone pożyczki;
 - 4) inne inwestycje długoterminowe.
3. Inwestycje długoterminowe wycenia się według ceny nabycia, na którą składają się:
 - 1) cena zakupu;
 - 2) opłaty za usługi prawne i maklerskie;
 - 3) opłaty sądowe, skarbowe, notarialne itp.
4. Na dzień bilansowy inwestycje długoterminowe w postaci udziałów w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe (np. nieruchomości) wycenia się według ceny nabycia uwzględniając odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
5. Obligacje skarbowe, przyznane Uczelni przez właściwego ministra, na dzień bilansowy Uczelnia wycenia według ceny rynkowej podanej przez Biuro Maklerskie. Wysokość odpisu aktualizującego wartość obligacji skarbowych na dzień bilansowy odnoszona jest również na fundusz zasadniczy – odpowiednio na zmniejszenie lub zwiększenie na podstawie wyceny przekazanej przez Biuro Maklerskie na dzień kończący rok obrotowy (dzień bilansowy).

Wycena operacji wyrażonych w walutach obcych w ciągu roku obrotowego

§ 17

1. Wszystkie operacje wyrażone w walucie obcej podlegają przeliczeniu w księgach rachunkowych na walutę polską.
2. W księgach rachunkowych bieżącego roku ujmowane są tylko zrealizowane różnice kursowe, ustalone od początku roku do dnia zapłaty zobowiązania lub rozchodu środków pieniężnych.

3. Wykazany na dzień bilansowy stan zagranicznych środków pieniężnych wycenia się zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rozliczania podatków. Różnica między księgową wartością stanu tych środków, a wartością tego stanu obliczoną według kursu na dzień bilansowy, stanowi różnicę kursową, którą zalicza się do przychodów lub kosztów finansowych.
4. Podróże służbowe zagraniczne rozlicza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rozliczania podatków.
5. Stosuje się następujące kursy walut do wyceny operacji gospodarczych:
 - 1) wpływ dotacji – kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień operacji lub kurs banku faktycznie zastosowany;
 - 2) faktury kosztowe – kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia faktury dokumentującej zakup;
 - 3) naliczenia stypendium – kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień operacji (dzień wystawienia dokumentu naliczeniowego);
 - 4) wypłaty oraz przelewy realizowane z rachunku bankowego – kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień operacji lub kurs faktycznie zastosowany przez bank w przypadku, gdy dochodzi do przewalutowania kwoty transakcji;
 - 5) koszty delegacji zagranicznej – kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień złożenia rozliczenia delegacji, a w przypadku pobrania zaliczki na poczet delegacji, kurs z dnia wypłaty zaliczki;
 - 6) delegacje krajowe podlegające refundacji ze środków Erasmusa – kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień złożenia rozliczenia delegacji.

Wycena bilansowa aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych

§ 18

1. Rozrachunki (należności, zobowiązania), środki pieniężne i inne aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec roku obrotowego według średniego kursu ogłaszanego przez NBP dla danej waluty na ten dzień.
2. Powstałe w wyniku wyceny różnice kursowe odnoszone są odpowiednio na przychody lub koszty finansowe Uczelni.
3. Powstałe różnice kursowe traktowane są jako różnice niezrealizowane.
4. Pod datą 1 stycznia roku następnego po roku obrotowym ustalone różnice kursowe podlegają wyksięgowaniu (wystornowaniu), natomiast na bieżąco księgowane są różnice kursowe powstałe w dacie zapłaty zobowiązania lub należności.

Wynik finansowy

§ 19

1. Akademia Łomżyńska ustala wynik finansowy w oparciu o sporządzenie rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym.
2. Wynik finansowy netto składa się z:
 - 1) wyniku ze sprzedaży (działalność dydaktyczna i badawcza);
 - 2) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej;
 - 3) wyniku z operacji finansowych;
 - 4) obowiązkowego obciążenia wyniku brutto z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.
3. Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto Uczelni do podziału i może być przeznaczony na zwiększenie funduszu zasadniczego. Ujemny wynik finansowy stanowi stratę netto, która podlega pokryciu funduszem zasadniczym.

ROZDZIAŁ VI

Zasady ewidencji i rozliczania kosztów i przychodów

Ewidencja i rozliczanie kosztów i przychodów

§ 20

1. Ewidencja kosztów prowadzona jest według rodzajów kosztów na kontach zespołu "4", a ponadto na kontach zespołu "5" prowadzona jest ewidencja i rozliczane są koszty w układzie kalkulacyjnym.

2. Do kont kosztów prowadzona jest ewidencja analityczna, w układzie rodzajowym i szczegółowości takiej, aby umożliwiała analizę wydatków w poszczególnych grupach rodzajowych oraz rzetelne sporządzanie sprawozdań. Ewidencja kosztów według rodzajów powinna zapewnić podział kosztów na pozycje niezbędne do sporządzenia:
 - 1) rachunku zysków i strat;
 - 1) sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 2) sprawozdań statystycznych.
3. Ewidencja kosztów według rodzajów działalności powinna być prowadzona ze szczegółowością umożliwiającą ustalenie w szczególności:
 - 1) kosztów działalności dydaktycznej;
 - 2) kosztów działalności badawczej;
 - 3) kosztów pozostałej działalności operacyjnej;
 - 4) kosztów finansowych.
4. Działalność dydaktyczna obejmuje całokształt procesu kształcenia studentów oraz kształcenia i rozwoju zawodowego pracowników.
5. Do kosztów podstawowej działalności dydaktycznej zalicza się koszty związane z:
 - 1) procesem dydaktycznym na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 2) utrzymaniem i rozwojem Uczelni, w tym domów i stołówek studenckich;
 - 3) rozwojem zawodowym pracowników Uczelni,
6. Pozostała działalność dydaktyczna obejmuje m.in. studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne, wszelkiego rodzaju formy kształcenia, organizacje konferencji, seminariów i sympozjów naukowych. Koszty tych przedsięwzięć rozliczane są zgodnie z preliminarem według zasad ustalonych przez Rektora.
7. Do kosztów działalności badawczej zalicza się m.in. koszty:
 - 1) prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 2) świadczenia usług badawczych i innych usług związanych z badaniami;
 - 3) działalności naukowej realizowanej przez studentów w ramach kół naukowych;
 - 4) koszty z tytułu komercjalizacji wyników badań naukowych.
8. Koszty działalności dydaktycznej ewidencjonuje się w podziale co najmniej na:
 - 1) koszty kształcenia na studiach stacjonarnych;
 - 2) koszty kształcenia na studiach niestacjonarnych;
 - 3) koszty studiów podyplomowych;
 - 4) koszty kursów doskonalących, szkoleń;
 - 5) koszty pozostałej działalności dydaktycznej.
9. Koszty podstawowej działalności operacyjnej Uczelni, które na podstawie dokumentów źródłowych można zakwalifikować do określonych rodzajów działalności, stanowią koszty bezpośrednie.
10. Koszty działalności, w tym koszty wynagrodzeń oraz koszty rzeczowe, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonych rodzajów działalności, stanowią koszty pośrednie.
11. Koszty pośrednie ewidencjonuje się jako koszty wydziałowe lub ogólnozakładowe.
12. Koszty ogólnouczelniane to koszty, które są wspólne dla różnych rodzajów działalności i nie można ich zaliczyć do kosztów bezpośrednich lub wydziałowych.
13. Koszty utrzymania Domu Studenta ewidencjonowane są na wyodrębnionym koncie zespołu 4 i 5.
14. Koszty funkcjonowania Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży ewidencjonowane są na wyodrębnionym koncie zespołu 4 i 5.
15. Koszty dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z pochodnymi księgowane są w kosztach roku, którego dotyczą.
16. W przypadku nowego rodzaju działalności konto zespołu 5 jest tworzone na bieżąco i nie wymaga zmiany polityki rachunkowości.
17. Zasady rozliczania kosztów nie określone w polityce (zasadach) rachunkowości określa Rektor odrębnym zarządzeniem.

§ 21

1. Przychody Uczelni stanowią środki publiczne, których zakres i sposób wydatkowania określają odrębne przepisy o finansach i zamówieniach publicznych.

2. W Uczelni wyodrębnia się:
 - 1) przychody podstawowej działalności operacyjnej;
 - 2) przychody z pozostałej działalności operacyjnej;
 - 3) przychody finansowe.
3. Do przychodów z podstawowej działalności operacyjnej zalicza się w szczególności:
 - 1) subwencje i dotacje budżetowe;
 - 2) przychody z tytułu:
 - a) odpłatności za świadczone usługi edukacyjne;
 - b) opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia;
 - c) opłaty za wydawanie dokumentów związanych z tokiem studiów;
 - d) opłaty za przeprowadzenie potwierdzania efektów uczenia się;
 - e) odpłatności za usługi badawcze i specjalistyczne;
 - f) opłaty za kształcenie na studiach podyplomowych, kształcenie specjalistyczne i opłaty za inne formy kształcenia (np. kursy, szkolenia);
 - g) opłaty za udział w konferencjach, warsztatach;
 - h) najmu mienia Uczelni;
 - i) sprzedaży pozostałych usług;
 - 3) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, przeznaczone na działalność dydaktyczną;
 - 4) środki pochodzące z samorządów na działalność dydaktyczną;
 - 5) przychody ze sprzedaży towarów i materiałów;
 - 6) opłaty za korzystanie z domu studenta;
 - 7) pozostałe przychody z działalności podstawowej działalności operacyjnej.
4. Subwencję przyznaną na rok budżetowy przeznacza się w zależności od możliwości finansowych na:
 - 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie kształcenia na studiach stacjonarnych I i II stopnia, rozwój kadr oraz utrzymanie jednostek organizacyjnych;
 - 2) działalność i utrzymanie Biblioteki Uczelnianej;
 - 3) remonty i zakupy inwestycyjne w zakresie dydaktyki finansowe z subwencji,
 - 4) środki na działalność naukową, kulturalną i sportową studentów, w tym działalność samorządu studentów;
 - 5) działalność badawczą;
 - 6) środki na działalność ogólnouczelnianą.
5. W ciągu roku obrotowego otrzymaną subwencję ewidencjonuje się na wyodrębnionym koncie zespołu 7.
6. Rozliczenia subwencji dokonuje się w następujący sposób:
 - 1) kwotę subwencji wydatkowaną na zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000,00 zł. przenosi się na wydzielone konto rozliczeń międzyokresowych przychodów, a następnie rozlicza na konto pozostałych przychodów operacyjnych w wysokości odpisów amortyzacyjnych składników majątku trwałego sfinansowanych z tej subwencji;
 - 2) kwotę, z której sfinansowano nakłady na inwestycje budowlane, przenosi się na wydzielone konto rozliczeń międzyokresowych przychodów i pozostają na tym koncie do czasu zakończenia i oddania inwestycji do użytkowania. Po oddaniu inwestycji do użytkowania zaewidencjonowane środki rozlicza się w zależności od rodzaju składników jakie powstały w wyniku inwestycji odpowiednio na fundusz zasadniczy lub pozostałe przychody operacyjne.
 - 3) pozostała kwota stanowi przychód danego roku obrotowego.
7. Przychody niezwiązane z podstawową działalnością Uczelni stanowią pozostałe przychody operacyjne i finansowe.
8. Do pozostałych przychodów operacyjnych zalicza się:
 - 1) przychody ze sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych;
 - 2) równowartość rocznych odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych z dotacji celowych, subwencji, z pomocy zagranicznej, innych źródeł, a także otrzymanych nieodpłatnie;
 - 3) otrzymane odszkodowania i zwroty kosztów sądowych;
 - 4) kary i grzywny otrzymane;

- 5) korekty odpisów aktualizujących wartość niefinansowych aktywów trwałych;
 - 6) nieodpłatnie otrzymane aktywa obrotowe;
 - 7) rozwiązanie rezerw i odpisane przedawnione zobowiązania;
 - 8) nadwyżki składników majątku obrotowego ustalone w wyniku inwentaryzacji;
 - 9) przychody z likwidacji środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych;
 - 10) korektę składek ZUS z lat ubiegłych;
 - 11) korektę roczną VAT naliczonego;
 - 12) otrzymane darowizny;
 - 13) inne przychody.
9. Do przychodów finansowych zalicza się:
- 1) dodatnie różnice kursowe;
 - 2) odsetki od środków pieniężnych;
 - 3) odsetki od należności;
 - 4) inne przychody finansowe.
10. Przychody uzyskiwane przez Uczelnię ewidencjonowane są w sposób umożliwiający ustalenie przychodów z działalności dydaktycznej, badawczej, działalności gospodarczej oraz pozostałej działalności, w tym z opłat uzyskiwanych z tytułu zakwaterowania w domach studenckich, najmu itp.
11. Należne opłaty za usługi edukacyjne związane z kształceniem z wyłączeniem opłat jednorazowych np. za powtarzanie przedmiotu, warunki rozliczane są w następujący sposób:
- 1) opłaty semestralne na semestr zimowy w części stanowiącej 3/5 należnej kwoty stanowią przychód bieżącego roku obrotowego, a pozostałe 2/5 ewidencjonowane jest na kontach rozliczeń międzyokresowych przychodów do rozliczenia w przychody roku następnego;
 - 2) opłaty roczne za rok akademicki w części stanowiącej 3/10 należnej kwoty stanowią przychód bieżącego roku obrotowego, a pozostałe 7/10 ewidencjonowane jest na kontach rozliczeń międzyokresowych przychodów do rozliczenia w przychody roku następnego.
12. Zasady rozliczania przychodów:
- 1) dotacje wpływ środków na konto z grupy „8” rozliczenie kwartalne do wysokości poniesionych kosztów bezpośrednich powiększonych o rozliczone koszty pośrednie lub do wysokości poniesionych nakładów inwestycyjnych rozliczane na konto grupy „8” oprócz nakładów na grupę I i II KŚT odnoszone bezpośrednio na fundusz zasadniczy;
 - 2) przychody z tytułu realizacji projektów finansowanych ze środków agencji wykonawczych, środków ministra i środków pomocowych na realizację projektów i innych środków z pomocy bezzwrotnej. Wpływ środków na konto grupy 8 rozliczenie kwartalne w przychody do wysokości poniesionych kosztów bezpośrednich kwalifikowanych powiększonych o rozliczone koszty pośrednie.
13. Do przychodów z działalności badawczej zalicza się:
- 1) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych na realizację projektów badawczych;
 - 2) środki z funduszy strukturalnych przyznane na realizację projektów badawczych;
 - 3) przychody z usług badawczych, prac wdrożeniowych realizowanych na podstawie umów;
 - 4) przychody z tytułu komercjalizacji wyników badań naukowych w tym przychody z licencji;
 - 5) inne wpłaty otrzymane na prowadzenie badań.
14. Koszty działalności badawczej finansowane są z przychodów tej działalności, subwencji z budżetu państwa i przychodów własnych.
15. Koszty kształcenia na studiach stacjonarnych i koszty kształcenia kadr finansowane są z subwencji z budżetu państwa i przychodów własnych.
16. Koszty kształcenia na studiach niestacjonarnych finansowane są z opłat wnoszonych przez uczestników tych studiów oraz innych środków.
17. Koszty kształcenia w innych formach np. koszty studiów podyplomowych, kursów finansowane są z opłat uczestników lub innych źródeł zewnętrznych.

Rozdział VII

Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych

§ 22

1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdadne do użytku w momencie oddania ich do eksploatacji i przeznaczone na potrzeby działalności statutowej uczelni, o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł.
2. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez uczelnię, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby uczelni, o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł.
3. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
 - 1) autorskie lub pokrewne prawa majątkowe, koncesje, licencje (sublicencje), w tym na programy komputerowe;
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - 3) równowartość otrzymanej wiedzy technicznej, technologicznej o charakterze poufnym w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej (know-how);
 - 4) wartość firmy;
 - 5) koszty zakończonych prac rozwojowych.
4. Zasady klasyfikacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) przedmioty rzeczowe o wartości początkowej powyżej 10 000 zł. i o okresie używania dłuższym niż rok zaliczane są do środków trwałych i podlegają ewidencji wartościowej w programie finansowo-księgowym "Sage Symfonia ERP Finanse i Księgowość" na koncie 011 Środki trwałe oraz ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych w programie „Sage Symfonia ERP Środki Trwałe”. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się w okresach kwartalnych metodą liniową począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu składnika majątku do używania z uwzględnieniem stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem gruntów (art. 31 UoR) oraz budynków i budowli, które są umarzane, pomniejszając fundusz zasadniczy;
 - 2) przedmioty rzeczowe o wartości początkowej od 1 500,00 zł. i nie większej niż 10 000,00 zł i o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji wartościowej w programie finansowo-księgowym „Sage Symfonia ERP Finanse i Księgowość” na koncie 012 Pozostałe środki trwałe oraz ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych w programie „Sage Forte Środki Trwałe”. Do przedmiotów tych stosuje się odpis amortyzacyjny w wysokości 100% ich wartości w miesiącu przyjęcia do używania;
 - 3) przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok i wartości początkowej od 500,00 zł. i nie większej niż 1 500 zł objęte są pozabilansową ewidencją ilościową w miejscu użytkowania. Wydatki na zakup tych składników zaliczane są do kosztów zużycia materiałów w momencie przyjęcia ich do używania. Dopuszcza się możliwość zakwalifikowania ich do pozostałych środków trwałych o ile stanowią one ważny składnik majątkowy. W takim przypadku ewidencja prowadzona jest wg zasady określonej w pkt. 2;
 - 4) przedmioty o okresie używania poniżej 1 roku i/ lub wartości początkowej poniżej 500,00 zł. nie są objęte pozabilansową ewidencją ilościową. Odpisuje się je w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości;
 - 5) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł. ujmowane są na koncie 020 Wartości niematerialne i prawne i amortyzowane metodą liniową w okresach kwartalnych zgodnie z obowiązującymi stawkami;
 - 6) wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 1 500 zł do 10 000,00 zł. ujmowane są wartościowo w ewidencji księgowej na koncie 022 Pozostałe wartości niematerialne i prawne i równolegle zaliczane do kosztów uzyskania przychodu poprzez jednorazowy odpis w miesiącu zakupu.
5. Wartość początkowa środków trwałych może być powiększona o nakłady na ulepszenie.
6. Wartość początkową środka trwałego powiększa się w okresie jego używania o koszty ulepszenia, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środka trwałego w danym roku przekracza 10 000,00 zł. i wydatki te powodują

wzrost wartości użytkowej środka trwałego w stosunku do wartości posiadanej przy jego przyjęciu do używania.

7. Przy kwalifikacji nakładów dotyczących środków trwałych na ulepszenia i remonty należy się kierować:
 - 1) przez ulepszenie rozumie się:
 - a) przebudowę - zmiana (poprawienie) istniejącego stanu środka trwałego na inny,
 - b) rozbudowę - powiększenie (rozszerzenie) środka trwałego, w tym również o części składowe i peryferyjne, które umożliwiają jego działanie w szerszym zakresie,
 - c) rekonstrukcję - odbudowa całkowicie zużytego (zniszczonego) środka trwałego,
 - d) adaptację - przystosowanie środka trwałego do wykorzystania w innym celu niż wskazywało na to jego pierwotne przeznaczenie,
 - e) modernizację - unowocześnienie środka trwałego, które pozwala na realizację nowego zakresu działań.
 - 2) przez remont środka trwałego rozumie się przywrócenie utraconych cech użytkowych polegające co najwyżej na odtworzeniu stanu technicznego z dnia przyjęcia środka trwałego do używania oraz bieżącą konserwację mającą na celu utrzymanie środka trwałego w stanie zdolnym do używania, stosownie do technicznych warunków eksploatacji określonych przez wytwórcę środka trwałego.
8. Nakłady na remonty środków trwałych obciążają koszty okresu, w którym je poniesiono.
9. Jeśli remont polega na wymianie uszkodzonej części środka trwałego i z przyczyn niezależnych od Uczelni nie można zakupić dokładnie takiej samej części zamiennej, gdyż w sprzedaży, ze względu na postęp techniczny, znajdują się wyłącznie części o lepszych parametrach użytkowych, wtedy nie występuje konieczność zwiększania wartości początkowej środka trwałego (dokonania ulepszenia), lecz cały koszt zaliczany jest do kosztów remontu.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych

§ 23

1. Prowadzone jest konto 014 Zbiory biblioteczne, na którym ujmowane są książki biblioteczne. Do składników tych stosuje się odpis amortyzacyjny w wysokości 100% ich wartości w miesiącu przyjęcia składnika majątku do używania.
1. Zbiory biblioteczne są ujmowane również w ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzonej przez dział biblioteki umożliwiający inwentaryzację zbiorów bibliotecznych.

Umorzenie i amortyzacja środków trwałych

§ 24

1. Grupa budynki i budowle jest umarzana w korespondencji z kontem 800, natomiast środki trwałe w pozostałych grupach są amortyzowane.
2. Odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne określone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z uwzględnieniem stawek określonych w przepisach ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne dokonywane są w okresach kwartalnych na podstawie tabel amortyzacyjnych prowadzonych w programie do ewidencji majątku "Sage Forte Środki Trwałe".
4. Grunty będące własnością Uczelni – nie są amortyzowane i umarzane.
5. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych od środka trwałego należy zaprzestać od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło:
 - 1) zrównanie kwoty odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością środka trwałego podlegającego amortyzacji lub
 - 2) przeznaczenie środka trwałego do sprzedaży, likwidacji lub rozchodu w inny sposób, potwierdzonego stanem faktycznym polegającym na zaprzestaniu użytkowania.

Rozdział VIII

Fundusze Akademii Łomżyńskiej

§ 25

1. Fundusze Akademii Łomżyńskiej:
 - 1) fundusz zasadniczy;

- 2) fundusz stypendialny;
 - 3) fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych;
 - 4) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 5) inne fundusze, których utworzenie przewiduje Statut Uczelni;
- tworzone i wykorzystywane są na podstawie odrębnych przepisów.
2. Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni i podlega:
 - 1) zwiększeniu o:
 - a) odpisy z zysku netto,
 - b) równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków, lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
 - c) równowartość sfinansowanych z subwencji lub dotacji z budżetu państwa oraz środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
 - d) kwotę zwiększenia majątku Uczelni, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych,
 - e) obligacje skarbowe przekazane nieodpłatnie przez właściwego ministra,
 - f) opis aktualizujący wartość długoterminowych aktywów finansowych przekazanych na zwiększenie funduszu zasadniczego.
 - 2) zmniejszeniu o:
 - a) pokrycie straty netto Uczelni,
 - b) wartość umorzenia budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
 - c) równowartość nieodpłatnie przekazanych budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
 - d) kwotę zmniejszenia wartości majątku Uczelni, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych,
 - e) odpis aktualizujący wartość długoterminowych aktywów finansowych przekazanych na zwiększenie funduszu zasadniczego.
 3. Zysk netto roczny przeznacza się na fundusz zasadniczy Uczelni. Ta część funduszu zasadniczego może być przeznaczona na wydatki związane z realizacją inwestycji.
 4. Fundusz stypendialny dla studentów tworzy się z dotacji na świadczenia przekazywanej przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego. Fundusz zwiększany jest o kwotę przekazywanej dotacji, natomiast zmniejszany poprzez wydatkowanie środków na świadczenia dla studentów. Student może ubiegać się o świadczenia w postaci:
 - 1) stypendium socjalnego,
 - 2) stypendium dla osób niepełnosprawnych,
 - 3) zapomogi,
 - 4) stypendium Rektora.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń określa Regulamin świadczeń pomocy materialnej dla studentów Akademii Łomżyńskiej.
 5. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki funduszu stypendialnego pozostają w funduszu na rok następny.
 6. Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych dla studentów służy do realizacji zadań związanych z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej. Zwiększa się o wysokość dotacji przekazanej przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego. Zmniejszenie funduszu następuje na skutek wydatkowania środków na realizację zadań określonych w Regulaminie zasad przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami pochodzącymi z dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej w ANSŁ.
 7. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych pozostają w funduszu na rok następny.
 8. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich sporządza informację w zakresie podziału środków funduszu stypendialnego i funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych na dany rok obrotowy

zatwierdzone przez Prorektora ds. Studenckich, które są podstawą do ujęcia w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.

9. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się w sposób i w wysokości ustalonej w odrębnych przepisach.
10. Przychodami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:
 - 1) roczny odpis, ujmowany w kosztach działalności dydaktycznej Uczelni,
 - 2) odpłatności pracowników,
 - 3) odsetki bankowe.
11. Kosztami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:
 - 1) koszty działalności sportowo-rekreacyjnej,
 - 2) koszty imprez: artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych,
 - 3) zapomogi,
 - 4) pomoc rzeczowa lub finansowa,
 - 5) dofinansowanie wypoczynku pracowników,
 - 6) dopłaty do obozów, kolonii dla dzieci i młodzieży,
 - 7) inne świadczenia.
12. Zasady wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa Regulamin ZFŚS zatwierdzony przez Rektora.

ROZDZIAŁ IX

Obrót bezgotówkowy

§ 26

W Uczelni nie prowadzi się obrotu gotówkowego – „kasy”. Gospodarka pieniężna Uczelni w aspekcie gospodarowania środkami pieniężnymi obejmuje wyłącznie obrót bezgotówkowy.

Rozdział X

Ewidencja księgowa i przechowywanie dokumentacji księgowej Projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej

§ 27

1. Uczelnia, w przypadku gdy to jest wymagane przepisami prawa, jako beneficjent środków UE prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową wydatków w ramach realizowanych projektów poprzez wprowadzenie odrębnych kont syntetycznych oraz analitycznych i pozabilansowych w zależności od wymogów poszczególnych typów projektów zawartych w umowach o dofinansowanie, umożliwiającą identyfikację środków wydatkowanych na poszczególne zadania realizacji projektu oraz wielkość kwot otrzymywanych na realizację projektu. Wyodrębnioną ewidencję księgową wprowadza się przed poniesieniem wydatków w ramach Projektu.
2. W zakresie rachunkowości projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, Uczelnia stosuje wypracowane i obowiązujące zasady wprowadzone niniejszym zarządzeniem.
3. Wyodrębnienie kont stosuje się do każdego etapu ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu, w szczególności:
 - 1) kont zespołu 0;
 - 2) kont kosztowych;
 - 3) podatku VAT (jeżeli jest niekwalifikowalny);
 - 4) rachunku bankowego;
 - 5) rozrachunków;
 - 6) przychodów;
 - 7) rozliczeń międzyokresowych przychodów;
4. Wyodrębnione zostaje księgowe konto analityczne - Rachunek bankowy Projektu (konto zespołu 1), związane z wyodrębnionym dla celów realizowanego projektu rachunkiem bankowym (określonym w umowie o dofinansowanie), na które/z którego dokonywane są płatności związane z projektem.
5. Wszelkie koszty związane z realizacją danego projektu kwalifikowane i niekwalifikowane ewidencjonuje się na odpowiednich kontach kosztowych z wyodrębnioną analityką dla danego projektu (konto zespołu 5). W ramach konta zespołu 5 wyodrębnia się analitykę na zadania, kategorię lub rodzaj kosztów na potrzeby realizowanego projektu.

6. Dla celów ewidencji pozostałych przychodów w ramach realizowanego projektu wyodrębnione zostaje odrębne konto analityczne przychodów (konto zespołu 7 i 8).
7. W przypadku pozyskania środków udzielanych w formie zaliczki - przeznaczonych na realizację określonych działań - zachowuje się zasadę współmierności uzyskanych przychodów z odpowiednimi kosztami kwalifikowalnymi. Fundusze otrzymywane w tej formie ujmują się jako przychód w tych okresach, w których są ponoszone koszty na realizację poszczególnych działań projektowych poprzez przeksięgowanie z konta 845 "Przychody przyszłych okresów".
8. Wpływy środków stanowiących refundację poniesionych kosztów ujmowane są w księgach rachunkowych na koncie przychodów (konto zespołu 7) w momencie wpływu środków.
9. Dotacje otrzymane na nabycie lub wytworzenie środków trwałych, jeżeli stosownie do innych przepisów nie wpływają na zwiększenie Funduszu zasadniczego Uczelni podlegają ewidencji na koncie 845 "Przychody przyszłych okresów" i są przeksięgowywane na konto 761 "Pozostałe przychody operacyjne", równolegle i proporcjonalnie do odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych środków trwałych (wartości niematerialnych i prawnych).
10. Ewidencja faktycznego wpływu pozyskanych środków pieniężnych dokonywana jest na podstawie wyciągu bankowego z wyodrębnionego rachunku bankowego.
11. Okres kwalifikowalności wydatków projektu określa zawarta umowa o dofinansowanie.
12. Finansowanie wydatków w ramach realizowanych projektów, uzależnione jest od spełnienia kryterium kwalifikowalności kosztów, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków.
13. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w zależności od ich rodzaju w poszczególnych projektach, przewidzianych w ich budżecie są w szczególności:
 - 1) w przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a) lista płac,
 - b) karta czasu pracy (w przypadku kiedy wymagają tego warunki regulaminu konkursu lub zasady ustalone dla danego projektu),
 - c) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wynagrodzenia wraz z pochodnymi.
 - 2) w przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych:
 - a) umowa o dzieło lub umowa zlecenia wraz z rachunkiem oraz potwierdzeniem odbioru prac w przypadku umów o zlecenia i umów o dzieło,
 - b) lista płac,
 - c) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wraz z pochodnymi.
 - 3) w ramach kosztów poniesionych w związku z podróżą służbową pracownika, studenta:
 - a) polecenie wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem delegacji,
 - b) faktury (np. dotyczące wyżywienia, zakwaterowania),
 - c) bilety,
 - d) w przypadku używania samochodu służbowego - faktury za paliwo, karta ewidencji przebiegu pojazdu,
 - e) w przypadku używania samochodu prywatnego do celów służbowych - kwota ryczałtu wyliczona na podstawie zestawienia przejechanych kilometrów rozpisanych na złożonym Oświadczeniu o przejechanych kilometrach.
 - 4) pozostałe wydatki na zakup usług promocyjnych, gastronomicznych, zakup materiałów biurowych, sprzętu oraz inne opłaty ponoszone w ramach realizacji projektu (np. czynsze, opłaty za konferencję, uczestnictwo w szkoleniu):
 - a) faktury,
 - b) rachunki,
 - c) protokół odbioru (jeżeli wymagają tego warunki umowy),
 - d) wyciągi bankowe,
 - e) umowy zawarte z dostawcami usług lub towarów (jeżeli procedura zakupu wymagała ich zawarcia),
 - f) dokumenty przetargowe jeżeli dany wydatek został poniesiony zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie - Prawo zamówień publicznych.
14. Ujęciu w ewidencji księgowej funduszy strukturalnych podlegają wydatki zawarte we wniosku będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu i spełniające następujące warunki:

- 1) zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, są zgodne z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy,
 - 2) są niezbędne do realizacji projektu i zostały poniesione w związku z jego realizacją,
 - 3) zostały właściwie udokumentowane,
 - 4) są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.
15. Na pierwszej stronie dokumentu finansowo-księgowego jest zapisany jego numer w ewidencji księgowej.
 16. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych (tj. faktury, rachunki, listy płac itp. dokumenty) przechowywane są w Kwesturze zgodnie z zapisami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu. W okresie realizacji projektu wszystkie dokumenty finansowo-księgowe umieszcza się w oddzielnych segregatorach, których grzbiet opatrzony jest logo Unii Europejskiej oraz Projektu. Segregatory z ww. dokumentacją przechowywane są w Kwesturze w zamkniętych szafach, które zawierają logo Unii Europejskiej oraz Projektu.
 17. Dostęp do dokumentacji związanej z realizacją projektu poza uprawnionymi pracownikami Uczelni mają upoważnieni pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu.
 18. Dokumenty księgowe podlegają archiwizacji zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie dotyczącej realizacji projektu oraz z wytycznymi określonymi dla poszczególnych projektów.
 19. Uczelnia jest zobowiązana zapewnić ciągłość finansowania wydatków realizowanego projektu, z tego też względu czasowo je prefinansuje (kredytowanie wewnętrzne).
 20. Czasowe finansowanie realizacji projektu przez Uczelnię podlega wyodrębnionej ewidencji księgowej i rozliczenia przez tzw. refundację środków pomiędzy wyodrębnionymi rachunkami bankowymi.

Rozdział XI

System ochrony danych

Opis systemu przetwarzania danych

§ 28

1. Nadzór nad systemem Symfonia sprawują administratorzy odpowiedzialni za zapewnienie bezpieczeństwa danych systemu, zarówno jeśli chodzi o dostęp osób nieuprawnionych jak i archiwizację oraz przechowywanie danych.
2. Księgowość prowadzona jest w systemie komputerowym w oparciu o moduł finansowo - księgowy systemu Sage Symfonia ERP. Archiwizacja danych dokonywana jest automatycznie we wszystkie dni robocze tygodnia w postaci kompletnej kopii bazy danych MS SQL Serwer na dedykowany serwer kopii danych.
3. Procedury opisujące zasady zabezpieczania danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania określa Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych wraz z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym i wykazem zabezpieczeń.

Okresy przechowywania danych

§ 29

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport biegłego rewidenta podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe - 5 lat;
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
 - 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po

- roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
 - 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
 - 6) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat lub 10 lat;
 - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
3. Okresy przechowywania ustalone w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
 4. Dowody księgowe należy przechowywać w formie oryginałów w porządku ustalonym i dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej ich odszukanie.
 5. Dokumentacja dotycząca projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przechowywana jest zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi określonymi dla poszczególnych projektów.

§ 30

Udostępnienie danych i dokumentów

1. Udostępnienie sprawozdań, danych, wydruków z systemu Symfonia, czy źródłowych dokumentów księgowych do celów wewnętrznych Uczelni może nastąpić:
 - 1) kierownikowi jednostki organizacyjnej – w zakresie danych dotyczących jednostki organizacyjnej, którą kieruje,
 - 2) za zgodą Rektora bądź Kwestora – osobie przez nich upoważnionej do otrzymania danych;
 - 3) innym osobom i jednostkom – jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Udostępnienie sprawozdań, danych, wydruków z systemu, czy źródłowych dokumentów księgowych na zewnątrz Uczelni może nastąpić za pisemną zgodą Rektora oraz za pokwitowaniem zawierającym spis udostępnionych dokumentów, z zastrzeżeniem prawa powszechnie obowiązującego:
3. Jeżeli udostępnienie sprawozdań, danych, wydruków z systemu, czy źródłowych dokumentów księgowych na zewnątrz Uczelni wiąże się z ujawnieniem danych osobowych, planowane udostępnienie i jego warunki opiniuje pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych Inspektor Ochrony Danych.
4. Dokumenty źródłowe oraz oryginały sprawozdań Uczelni udostępniane są pracownikom Akademii Łomżyńskiej jedynie w miejscu ich przechowywania, tj. w pomieszczeniach Kwestury, albo Archiwum Uczelni. Wyniesienie wyżej wymienionych dokumentów z tych pomieszczeń może się odbyć jedynie za zgodą Kwestora bądź osoby przez niego upoważnionej. W przypadku takiego udostępnienia należy sporządzić kopię udostępnianego dokumentu.


REKTOR
dr hab. Dariusz Surowik, prof. AŁ