

Zarządzenie nr 39
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu w Białymstoku

Na podstawie art. 408 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) i art. 4 ustawy *o rachunkowości* z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) oraz w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam *zasady (politykę) rachunkowości Uniwersytetu w Białymstoku*, stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr 6 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu w Białymstoku z późniejszymi zmianami.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.


REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

Zasady (polityka) rachunkowości Uniwersytetu w Białymstoku

§ 1 Ogólne zasady

1. Uniwersytet w Białymstoku jako publiczna szkoła wyższa prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) *o rachunkowości*, na podstawie art. 408 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.).
2. Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe wymagane art. 45 ustawy *o rachunkowości* na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do ustawy *o rachunkowości*.
3. Rektor zapewnia sporządzenie sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.
4. Roczne sprawozdanie finansowe, po zbadaniu przez biegłego rewidenta, podlega zatwierdzeniu przez Senat, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.
5. Podział i pokrycie wyniku finansowego netto może nastąpić po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Senat.
6. Zatwierdzone przez Senat roczne sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta i uchwałą Senatu podlega ogłoszeniu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.
7. Prowadząc księgi rachunkowe Uczelnia uwzględnia specyficzne warunki działalności szkół wyższych określone przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
8. Działalność Uczelni finansowana jest w szczególności z:
 - 1) subwencji z budżetu państwa na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego,
 - 2) środków uzyskanych z budżetu państwa na naukę,
 - 3) odpłatności za świadczone usługi edukacyjne,
 - 4) opłat administracyjnych,
 - 5) odpłatnej działalności badawczej i usługowej,
 - 6) przychodów ze sprzedaży składników majątkowych oraz z odpłatności za korzystanie z tych składników,
 - 7) przychodów z tytułu darowizn, dziedziczenia, ofiarności publicznej,
 - 8) środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi,
 - 9) wpływów z komercjalizacji badań naukowych.
9. Uczelnia tworzy fundusze:
 - 1) fundusz zasadniczy,
 - 2) fundusz stypendialny,
 - 3) fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych,
 - 4) inne fundusze, których utworzenie przewidują odrębne przepisy, w tym Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, którego podstawę odpisu stanowią planowane przez Uczelnię roczne wynagrodzenia osobowe w rozumieniu art. 110 ust. 5 pkt 2 ustawy

z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych z uwzględnieniem wyłączeń przewidzianych przepisami.

10. Uczelnia stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone w art. 4–8 ustawy o rachunkowości, tj.: zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę współmierności przychodów i kosztów, zasadę ostrożności, zasadę indywidualnej wyceny i zasadę istotności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.
11. Dla rzetelności i jasności sytuacji majątkowej Uniwersytetu w Białymstoku, ustalenia wyniku finansowego oraz błędu podstawowego, w rozumieniu art. 54 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przyjmuje się jako kwotę istotną, kwotę o wysokości przekraczającej 1% sumy aktywów bilansu.
12. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących na Uniwersytecie w Białymstoku:
 - 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - 3) sposobów prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) 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) systemów służących ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

§ 2

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej za wyjątkiem Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego w Wilnie.
2. Księgi rachunkowe Uniwersytetu w Białymstoku prowadzone są:
 - 1) w siedzibie Uczelni w Białymstoku przy ul. Świerkowej 20 B,
 - 2) w siedzibie Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie przy ul. Naugarduko 76.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.
4. Rokiem obrotowym dla Uniwersytetu jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia i kończący się 31 grudnia. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Senat. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych, tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
5. Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:
 - 1) sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - 2) Uczelnia sporządza sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szkół wyższych F-01/s dla GUS w terminach określonych przepisami.

6. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Oprogramowaniem stosowanym przez Uniwersytet w Białymstoku jest program XEMI firmy Merinosoft wersja 11.XX.X.X; jest ono użytkowane od 2017 roku.
7. Program komputerowy, stosowany w Uniwersytecie, 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. W dzienniku stosuje się miesięczną numerację dokumentów.
8. Ewidencja księgową na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
 - 1) podwójnego księgowania,
 - 2) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
 - 3) 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.
9. Księgi rachunkowe przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych, na koniec roku obrotowego.
10. Szczegóły dotyczące systemu przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania zawarto w dokumentacji użytkownika, która również określa wersję oprogramowania.
11. Księgi rachunkowe Uniwersytetu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) Dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych.
 - 2) Księgi pomocnicze, będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej, które prowadzi się dla:
 - a) środków trwałych,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) środków trwałych w budowie,
 - d) zapasów,
 - e) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
 - f) rozrachunków publicznoprawnych,
 - g) rozrachunków z pracownikami,
 - h) pozostałych rozrachunków,
 - i) operacji sprzedaży,
 - j) operacji zakupu,
 - k) kosztów,
 - l) odpisów amortyzacyjnych,
 - m) ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT,
 - n) innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów,
 - o) kosztów działalności dydaktycznej w zakresie prowadzenia kształcenia na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich i studiach doktoranckich w podziale na koszty kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych; podział kosztów prowadzony jest w arkuszu excel i dzielony raz do roku.
 - 3) Zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

12. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Rektor może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie dotyczy to jednak operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
13. Zasady, tryb, metody i terminy inwentaryzacji reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna wprowadzana odrębnym Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu w Białymstoku.

§ 3

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Zasady ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - 1) Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostek organizacyjnych Uniwersytetu lub oddane w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Są to w szczególności:
 - a) nieruchomości, w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - d) inwentarz żywy,
 - e) przedmioty, które przed dniem 1 stycznia 1995 r. nie były zaliczane do środków trwałych: eksponaty muzealne, urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe, sprzęt przeciwpożarowy, meble, dywany,
 - f) obce środki trwałe używane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami środki te mogą być zaliczone do składników majątkowych Uczelni.
 - 2) Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia są niższe lub równe kwocie 3500,00 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych), lecz wyższe niż 700,00 zł (słownie siedemset złotych), a okres użytkowania wynosi co najmniej jeden rok zalicza się do materiałów i odnosi w koszty jako materiały. W celu zapewnienia kontroli prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową w podziale na jednostki organizacyjne Uczelni według osób materialnie odpowiedzialnych.
 - 3) Składników majątkowych o wartości przekraczającej kwotę 3500,00 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych), lecz ze względu na przewidywany okres użytkowania równy lub krótszy niż 1 rok, nie zalicza się do środków trwałych, a do kosztów materiałów.
 - 4) Składniki majątkowe o wartości przekraczającej kwotę 3500,00 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych) i okresie użytkowania krótszym niż rok należy zaliczyć do środków trwałych, jeżeli okres ich przewidywanego użytkowania wydłuży się i naliczyć amortyzację oraz skorygować koszty. Nie stanowią środków trwałych nieruchomości, które nie są użytkowane dla realizacji zadań statutowych, lecz zostały nabyte lub wytworzone w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu ich wartości, uzyskania z nich przychodów lub innych pożytków. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, środki takie zaliczane są do inwestycji.
 - 5) Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

- 6) Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, o wartości przekraczającej kwotę 3500,00 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych), w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych.
 - 7) Wartość początkową środków trwałych podwyższa się, jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji o kwotę przewyższającą kwotę 3500,00 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych) o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych.
 - 8) Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota 3500,00 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych), prowadzona jest w księgach inwentarzowych środków trwałych przez Dział Nauki dla środków trwałych z grupy 3-6 i 8, dla pozostałych grup środków trwałych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy. Środki trwale amortyzowane są okresowo metodą liniową.
 - 9) Księga inwentarzowa środków trwałych obejmuje m.in. następujące pozycje:
 - a) numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,
 - b) nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
 - c) wartość początkową i jej zmiany,
 - d) określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki, określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,
 - e) osoby materialnie odpowiedzialne i komórki organizacyjne, w których znajdują się środki trwałe.
 - 10) Jednostki organizacyjne Uczelni prowadzą ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych według zasad określonych dla środków trwałych.
 - 11) Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku prowadzi ilościowo-wartościową ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni oraz osoby materialnie odpowiedzialne (system ewidencji komputerowej).
 - 12) Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do uzgadniania zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją prowadzoną w Dziale Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku na dzień inwentaryzacji.
2. Zasady umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają amortyzacji, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do ewidencji, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.
 - 2) Nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych od budynków, lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej, nalicza się jedynie umorzenie.
 - 3) Odpisów dokonuje się od wartości początkowej środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
 - 4) Wartość początkową środków trwałych, z wyjątkiem gruntów niesłużących wydobyciu kopalin metodą odkrywkową, zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe

- dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu.
- 5) Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty 3500,00 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych), dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia wartości początkowej na ustalony okres.
 - 6) Amortyzacji dokonuje się do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych bądź postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru. Suma odpisów amortyzacyjnych obejmuje również odpisy, których zgodnie z ustawą *o podatku dochodowym od osób prawnych* nie uważa się za koszty uzyskania przychodów.
 - 7) Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy *o podatku dochodowym od osób prawnych*.
 - 8) Dla wartości niematerialnych i prawnych okres amortyzowania nie może być krótszy niż:
 - a) 24 miesiące – od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich,
 - b) 24 miesiące – od licencji na wyświetlanie filmów oraz na emisję programów radiowych i telewizyjnych,
 - c) 12 miesięcy – od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych,
 - d) 60 miesięcy – od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, w tym prawa wieczystego użytkowania gruntów.
 - 9) Składniki majątkowe, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty 3500,00 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych), traktuje się jako materiały i odpisuje się je w ciężar kosztów w miesiącu oddania ich do użytkowania. W celu zapewnienia kontroli, dla materiałów o okresie użytkowania dłuższym niż rok, w przedziale wartości od 700,00 zł (słownie: siedemset złotych) do kwoty 3500,00 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych) dodatkowo prowadzona jest ewidencja pozabilansowa. Nie amortyzuje się wartości niematerialnych i prawnych, których wartość w dniu przyjęcia do użytkowania jest równa lub niższa od kwoty 3500,00 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych). Traktuje się je jak usługi obce i odnosi w koszty w momencie zakupu.
 - 10) Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych stanowi wartość początkowa, aktualizowana zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Finansów według wskaźników przeliczeniowych ogłoszonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Jeżeli po zastosowaniu wskaźników przeliczeniowych wartość początkowa środka trwałego przekracza 10% ceny rynkowej, to przeszacowanie może nastąpić z zastosowaniem ceny rynkowej.
 - 11) Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych używanych sezonowo dokonuje się tylko za okres ich wykorzystania. Wysokość odpisu miesięcznego ustala się przez podzielenie rocznej kwoty odpisu amortyzacyjnego przez 12.
 - 12) Odpisy amortyzacyjne podane w wykazie stawek amortyzacyjnych mogą być podwyższone lub indywidualnie ustalane, zgodnie z wymogami art. 16i oraz 16j ustawy z 15 lutego 1992 r. *o podatku dochodowym od osób prawnych*, dla środków trwałych eksploatowanych w warunkach pogorszonych lub poddanych szybkiemu postępowi technicznemu, a także dla środków trwałych ulepszonych, po raz pierwszy wprowadzanych do ewidencji.

- 13) Przez środki trwale poddane szybkiemu postępowi technicznemu rozumie się maszyny, urządzenia i aparaturę (zaliczane do grupy 4–6 i 8 Klasyfikacji Środków Trwałych), w których zastosowane są układy mikroprocesorowe lub systemy komputerowe spełniające złożone funkcje dzięki wykorzystaniu w nich najnowszych zdobyczy techniki, a także pozostałą aparaturę naukowo-badawczą. Podwyższa się dla nich stawkę amortyzacji przy zastosowaniu współczynnika 2,00. Podwyższoną stawkę amortyzacji wprowadza się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji.
3. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
4. Wycena pozostałych aktywów i pasywów.
- 1) Środki trwale w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Ponadto wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego.
 - 2) Udziały w innych jednostkach wycenia się według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
 - 3) Zapasy materiałów prowadzi się według ewidencji ilościowo-wartościowej i wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu. Ewidencja ilościowo-wartościowa musi być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie w poszczególnych magazynach:
 - a) obrotów materiałowych,
 - b) stanu zapasów na koniec każdego miesiąca.
 - 4) Rozchody zapasu materiałów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu, wg zasady „pierwsze weszło – pierwsze wyszło”. Materiały zakupione do bezpośredniego zużycia zalicza się w koszty w momencie zakupu. Zapisy kartoteki ilościowej, prowadzonej w magazynach muszą być uzgadniane przynajmniej raz w roku z zapisami w kartotekach ilościowo-wartościowych, prowadzonych przez odpowiednie służby w działach podległych Kwestorowi. Poszczególne dowody magazynowe dostarczane są do Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku, na ich podstawie dokonuje się obciążenia kosztów jednostek otrzymujących te materiały.
 - 5) Zapasy towarów wycenia się wg cen ewidencyjnych. Uczelnia prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową zapasów towarów w cenach ewidencyjnych.
 - 6) Zapasy produkcji niezakończony na dzień bilansowy wycenia się według kosztów wytworzenia (materiały, robocizna z pochodnymi i inne koszty bezpośrednie plus koszty wydziałowe). Saldo produkcji w toku na dzień bilansowy pozostaje na kontach zespołu 5.
 - 7) Inwestycje krótkoterminowe (krótkoterminowe papiery wartościowe) wycenia się wg wartości cen nabycia lub ich wartości rynkowej w zależności od tego, która z nich jest niższa.
 - 8) Należności wycenia się w kwocie wymaganej 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. Uczelnia rezygnuje z naliczania i domagania się odsetek za zwłokę w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza czterokrotności wartości opłaty pobieranej przez Poczta Polską za przesyłkę listową poleconą.

- 9) Udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymaganej 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.
 - 10) Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.
 - 11) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Dla potrzeb rozliczenia podatku dochodowego od osób prawnych stosuje się bilansową wycenę środków pieniężnych w walutach obcych. Środki pieniężne w walutach obcych rozchoduje się metodą „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”.
 - 12) Rezerwy na zobowiązania – zgodnie z art. 4 ust. 4 i 4a ustawy o rachunkowości przyjęto uproszczenie, że Uczelnia nie tworzy rezerw na świadczenia pracownicze z tytułu:
 - a) nagród jubileuszowych wypłacanych na podstawie stosownych przepisów,
 - b) odpraw emerytalnych wypłacanych na podstawie kodeksu pracy,
 - c) niewykorzystanych w danym roku urlopów wypoczynkowych.
 - 13) Zobowiązania z tytułu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i niewykorzystanych urlopów rozkładają się w czasie, a przewidywana kwota do wypłaty w ciągu roku stanowi element wynagrodzeń ujmowany w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
 - 14) Fundusze własne – tworzenie i zasady gospodarowania funduszami własnymi określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
 - 15) Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni.
 - 16) Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.
5. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.
- 1) Uniwersytet w Białymstoku, na potrzeby ustalenia podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych, przyjął metodę ustalania różnic kursowych zgodnie z zasadami przyjętymi w przepisach o rachunkowości.
 - 2) Do przychodów lub kosztów uzyskania przychodów zalicza się ujęte w księgach rachunkowych różnice kursowe z tytułu:
 - a) transakcji walutowych,
 - b) dokonanej wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walucie obcej,
 - c) wyceny pozabilansowych pozycji w walutach obcych.
 - 3) Przez transakcję 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,
 - 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:

 - faktycznie zastosowanym z dnia otrzymania należności (kursie bankowym) – w przypadku wpływu waluty na konto w wyniku otrzymania spłaty należności,

- faktycznie zastosowanym z dnia otrzymania należności (kursie bankowym) – w przypadku zapłaty należności,
 - średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień transakcji – w przypadku 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,
 - średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień transakcji – w przypadku pozostałych operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych, dla których nie jest możliwe uwzględnienie kursu faktycznie zastosowanego.
- 4) W przypadku, gdy płatność za zakup lub usługę została dokonana z konta prywatnego pracownika lub jego prywatną kartą płatniczą – zakup ten rozliczany jest w wysokości faktycznie poniesionych przez pracownika wydatków. Do wydatków tych nie zalicza się prowizji bankowych z tytułu dokonania transakcji. W przypadku zapłaty przez pracownika za zakup z własnych środków, dopuszczalne jest przedstawienie tzw. dowodu zastępczego w sytuacji, gdy niemożliwe było uzyskanie faktury. Dowodem zastępczym może być w szczególności: potwierdzenie rezerwacji biletu, paragony, potwierdzenie zapłaty, bilety za przejazdy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dowodem zastępczym może być wydruk z rachunku bankowego pracownika z załączonym oświadczeniem o niemożliwości pozyskania innego dokumentu, zaakceptowany przez osoby uprawnione.
- 5) Jeżeli odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących 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.
- 6) 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.
- 7) Wycena pozycji pozabilansowych wyrażonych w walucie obcej dokonywana jest na dzień bilansowy i uwzględniana w podatku dochodowym.
- 8) Do wyceny wpływu i rozchodu walut obcych na własnym walutowym rachunku bankowym stosuje się kursy:
- a) w ciągu roku obrotowego:
 - w przypadku wpływu na rachunek z tytułu regulowania należności oraz naliczonych przez bank odsetek od środków zgromadzonych na rachunku – kurs średni ogłaszany dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wpływu środków na rachunek bankowy,
 - w przypadku rozchodu waluty z rachunku z tytułu regulowania zobowiązań oraz pobranej przez bank prowizji bankowej – kurs zastosowany do wyceny waluty przy wpływie z zachowaniem zasady FIFO,
 - b) na dzień bilansowy – zgromadzone na bankowym rachunku walutowym waluty wycenia się według średniego kursu ogłaszanego dla danej waluty na ten dzień przez NBP.
6. Zasady stosowane przy rozliczaniu delegacji zagranicznych i zaliczek w walucie obcej.
- 1) W rozliczeniu podróży służbowej zagranicznej należy wykazać wszelkie wydatki dotyczące danego wyjazdu, bez względu na formę wypłaty.

- 2) Do rozliczenia wydatków związanych z delegacją zagraniczną stosuje się jeden kurs. Przyjmuje się, że na Uniwersytecie w Białymstoku jest to kurs, po jakim zaewidencjonowano wypłatę zaliczki, z wyjątkiem:
 - a) przypadku wypłacenia pracownikowi zaliczki w złotych polskich – do rozliczenia stosuje się średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wypłaty zaliczki,
 - b) przypadku niepobrania przez pracownika zaliczki – 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 stosuje się kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zwrotu środków,
 - c) przypadku przedstawienia przez pracownika rozliczenia wydatków opłaconych przelewem lub kartą płatniczą, przekraczających wysokość pobranej zaliczki – do rozliczenia stosuje się kurs banku pracownika,
 - d) przypadku dokonania przedpłaty na wydatki związane z delegacją zagraniczną pracownika – przedpłaty na usługi hotelowe, opłaty konferencyjne, środki transportu itp. – do rozliczenia stosuje się kurs faktycznie zastosowany (kurs bankowy) z dnia dokonania przedpłaty.
 - 3) Wypłata zaliczki: do wypłaty zaliczki na delegację stosuje się kurs, po którym środki zostały przyjęte na rachunek bankowy z uwzględnieniem zasady FIFO: w przypadku zakupu w banku – kurs z dnia pobrania środków, w przypadku wypłaty z rachunku walutowego – kurs, po którym środki zostały przyjęte przy uwzględnieniu zasady FIFO.
 - 4) Rozliczenie zaliczki: w przypadku niewydatkowania zaliczki w całości, pracownik zobowiązany jest do jej zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez pracodawcę. Zwrot niewykorzystanej zaliczki nie jest ponownie wyceniany. Przy przyjęciu środków na rachunek bankowy walutowy stosuje się kurs uwzględniony przy jej wypłacie.
 - 5) W przypadku rozliczania kosztów noclegu przy podróży zagranicznej w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra *Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*, od wartości przekraczającej kwotę limitu potrącany jest ZUS i zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.
7. Zasady wyceny zobowiązań warunkowych.
- Zobowiązanie warunkowe jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń, nad którymi Uczelnia nie ma pełnej kontroli. Zobowiązaniem warunkowym może być również obecne zobowiązanie Uczelni, które powstaje na skutek przeszłych zdarzeń i którego nie można wycenić wystarczająco wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wypływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne. W związku z tym zobowiązanie takie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego (ujęte w księgach Uczelni w ewidencji pozabilansowej). Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.
8. Uczelnia nie tworzy rezerwy ani aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego od osób prawnych. Zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy *o podatku dochodowym od osób prawnych* jest z tego podatku zwolniona.

9. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów.

1) Rozliczenia międzyokresowe przychodów, to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych. Do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się między innymi:

- a) środki pieniężne, w tym w formie dotacji i subwencji na realizację działalności dydaktycznej, naukowej, badawczej, dopłat otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do przepisów ustawowych nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych,
- b) przyjęte nieodpłatnie, w tym także w formie darowizny: środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne,
- c) otrzymane zaliczki, przedpłaty, zadatki, raty (udokumentowane fakturą VAT) na poczet dostaw towarów i usług,
- d) wpływy z tytułu odpłatności za studia:
 - otrzymane na poczet obecnego i przyszłego roku rozrachunkowego: opłaty semestralne wniesione na początku roku akademickiego rozliczane są w sposób następujący: 70% opłaty zarachowane zostaje w przychody danego roku, a pozostałe 30% odnoszone jest w rozliczenia międzyokresowe przychodów, do rozliczenia w następnym roku kalendarzowym,
 - opłaty semestralne wnoszone na poczet semestru letniego odnoszone są w przychody roku, którego dotyczą.

2) Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- a) wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy, stanowią stronę Wn konta Rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - b) koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych są odnoszone na konto Rozliczenia międzyokresowe kosztów w korespondencji z kontem zespołu 1, 2, 3. Następnie odpisuje się je w ciężar konta zespołu 4, uznając konto Rozliczenia międzyokresowe kosztów i równocześnie w ciężar konta zespołu 5 w korespondencji z kontem Rozliczenie kosztów,
 - c) w bilansie rozliczenia międzyokresowe kosztów prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe. Rozliczenia międzyokresowe kosztów (strona Ma) stanowią zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy. W bilansie rozliczenia są one prezentowane w pasywach jako inne zobowiązania krótkoterminowe.
- 3) Pozostałe rozliczenia międzyokresowe: konto pozostałych rozliczeń międzyokresowych służy do ewidencji naliczonych na dzień bilansowy odsetek od lokat bankowych, które w myśl prawa nie stały się jeszcze należnością, choć zwiększają już przychody finansowe.
W bilansie prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe aktywa finansowe inne aktywa pieniężne.

10. Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT.

1) Podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie Rozrachunki z budżetem w rozwinięciu analitycznym, niezbędnym dla potrzeb rozliczania VAT. Sprzedaż wyrobów, towarów i usług lub innych składników majątkowych podlega księgowaniu w wartości netto na kontach przychodów ze sprzedaży. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, w Uczelni występują czynności zrównane ze sprzedażą, tj.:

- przekazanie towarów na reprezentacje i reklamę,
- darowizny oraz nieodpłatne świadczenia usług,

- import usług, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, których podatek należny ewidencjonowany jest bezpośrednio na konto 221-2.
 - 2) Podatek należny ewidencjonowany jest na koncie VAT należny 221-2 w rozwinięciu analitycznym niezbędnym dla potrzeb rozliczania VAT. VAT należny do rozliczenia w następnych okresach ewidencjonowany jest w rejestrach sprzedaży w miesiącu, którego dotyczy. Przed rozliczeniem VAT za dany miesiąc, rejestry sprzedaży przypadające na miesiąc bieżący i następny uzgadniane są z odpowiednimi obrotami konta 221-2. Dodatkowo rejestry sprzedaży uzgadniane są z zestawieniami faktur wystawionych w danym miesiącu i generowane przez program do wystawiania faktur. Po zakończeniu każdego miesiąca sporządza się zestawienie zbiorcze rejestrów sprzedaży. Przed sporządzeniem deklaracji VAT-7 dokonuje się przeksięgowania z kont 221-1 i 221-2 wartości przypadających na dany miesiąc na konto 220-01 Rozrachunki z budżetem z tytułu VAT.
 - 3) Zakupy towarów i usług związanych ze sprzedażą opodatkowaną ewidencjonuje się na kontach kosztowych w odpowiednim rozwinięciu analitycznym. Podatek VAT naliczony od towarów i usług związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną nie podlega odliczeniu, jeżeli kwota podatku jest mniejsza niż 10 zł. Podatek ten ewidencjonuje się na koncie 221-1 w odpowiednim rozwinięciu analitycznym. Podatek VAT naliczony do rozliczenia w następnych okresach ewidencjonowany jest na koncie 221-1 i w rejestrze zakupu VAT w miesiącu, w którym przysługuje prawo do odliczenia.
 - 4) Wartości salda konta 221-1 i odpowiednich rejestrów zakupu podlegają uzgodnieniu przed sporządzeniem deklaracji VAT-7. Rejestr zakupów służących wyłącznie sprzedaży opodatkowanej podlega uzgodnieniu z wystawionymi przez UwB refakturami. Przed sporządzeniem deklaracji VAT-7 dokonuje się przeksięgowania z kont 221-1 wartości przypadających na dany miesiąc na konto 220-01 Rozrachunki z budżetem z tytułu VAT.
 - 5) Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT prowadzone są na koncie Rozrachunki z budżetem z tytułu VAT. Saldo tego konta wykazuje na koniec każdego okresu wartość rozliczeń zgodną z deklaracją.
 - 6) Przy dostawie (przekazaniu lub zużyciu) towarów należących do Uczelni na cele inne niż związane z działalnością UwB, o których mowa w art. 7 ust. 2 ustawy o podatku od towarów i usług, Uczelnia nalicza podatek od towarów i usług przy dokonywaniu tych czynności w przypadku, gdy przy ich nabyciu przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w całości lub w części. Jeżeli takie prawo nie przysługiwało, to czynność przekazania, o której mowa wyżej jest zwolniona z podatku VAT.
10. Rachunek zysków i strat.
- 1) Na Uniwersytecie w Białymstoku sporządza się rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.
 - 2) Wynik finansowy netto składa się z:
 - a) wyniku ze sprzedaży,
 - b) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
 - c) wyniku z operacji finansowych,
 - d) obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.
 - 3) Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto Uczelni, a ujemny – stratę netto, która podlega pokryciu z funduszu zasadniczego. Zysk netto przeznacza się na fundusz zasadniczy. Uchwałą w sprawie przeznaczenia zysku lub pokrycia straty podejmuje Rada Uczelni.
11. Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych.

Uniwersytet sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą pośrednią, która polega na tym, że wynik finansowy netto roku obrotowego koryguje się o pozycje niepowodujące 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).

12. Zestawienie zmian w kapitale własnym.

- 1) Uczelnia sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym. Zestawienie przedstawia zmiany, jakie nastąpiły w poszczególnych składnikach kapitału (funduszu) własnego i ich przyczyny, w tym także z tytułu przychodów i kosztów odnoszonych bezpośrednio na kapitał (fundusz) własny z pominięciem rachunku zysków i strat.
- 2) Fundusz zasadniczy zwiększa się w szczególności o:
 - a) odpisy z zysku netto,
 - b) 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,
 - c) równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
 - d) równowartość przyjętych do użytkowania budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej sfinansowanych z wpływów z udziałów na inwestycje wspólne,
 - e) kwoty zwiększenia wartości majątku Uczelni, wynikające z aktualizacji wyceny środków trwałych przeprowadzonej na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Fundusz zasadniczy zmniejsza się w szczególności o:
 - a) straty Uczelni,
 - b) umorzenie 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, będącej skutkiem aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej na podstawie odrębnych przepisów.

13. Szczegółowość sprawozdania finansowego.

Uniwersytet sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, które zgodnie z przepisami tej ustawy składa się z:

- 1) bilansu,
- 2) rachunku strat i zysków,
- 3) zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- 4) rachunku przepływów pieniężnych,
- 5) informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i wyjaśnienia.

14. Na potrzeby ustalenia podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych oraz kwoty dochodów przeznaczonych na cele statutowe Uczelni, przychody i koszty wynikające z kont bilansowych korygowane są o salda kont pozabilansowych: korekta przychodów podatkowych i korekta kosztów podatkowych.

15. 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 za poprzedni okres sprawozdawczy.

§ 4 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy Plan Kont.
 - 1) Zakładowy Plan Kont Uniwersytetu w Białymstoku, stanowiący załącznik do Polityki Rachunkowości Uniwersytetu w Białymstoku, zawiera wykaz 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.
 - 2) Plan kont definiuje:
 - a) konta bilansowe, służące do ewidencji aktywów i pasywów, konta wynikowe ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
 - b) konta rozrachunkowe, umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
 - c) konta pozabilansowe,
 - d) zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych,
 - e) skorowidze kont zawierające zbiory kontrahentów, pracowników i inne zbiory systemowe, a także wykazy kont syntetycznych i analitycznych w systematycznym układzie.
2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.
 - 1) Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem licencjonowanego programu wspomagającego księgowość.
System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:
 - Finanse,
 - Pracownicy,
 - Sprzedaż,
 - Organizacja.
 - 2) Posiadana przez Uczelnię dokumentacja użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy *o rachunkowości* i zawiera m.in.:
 - wykaz programów,
 - procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów,
 - opis programowych zasad ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
 - wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych. Dokumentacja użytkownika przechowywana jest w Dziale Aplikacji Komputerowych.
 - 3) Programowe zasady ochrony danych.
Programowe zasady ochrony danych w jednostce, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określone zostały w instrukcji użytkownika.
 - 4) Opis algorytmów i parametrów.
Opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów został zamieszczony w dokumentacji użytkownika systemów informatycznych.

§ 5

Zasady rozliczania kosztów i przychodów

1. W Uczelni wyróżnia się następujące grupy przychodów i kosztów działalności podstawowej:
 - przychody i koszty działalności dydaktycznej i naukowej,
 - przychody i koszty działalności badawczej.
2. Do przychodów z działalności dydaktycznej i naukowej zalicza się w szczególności:
 - a) subwencje budżetowe przyznane przez właściwego ministra, przeznaczone na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego
 - b) przychody z tytułu:
 - odpłatności za świadczone usługi edukacyjne,
 - wpływów ze sprzedaży wydawnictw,
 - opłat z tytułu postępowania związanego z przyjęciem na studia,
 - jednorazowych opłat za wydanie dyplomu, świadectwa oraz innego dokumentu związanego z tokiem studiów,
 - sprzedaży składników własnego mienia,
 - odpłatności za korzystanie z mienia Uczelni przez osoby trzecie na podstawie umowy najmu, dzierżawy albo innej umowy,
 - opłat za działalność kulturalną i usługową, realizowaną przez studentów i pracowników w ramach zespołów kulturalnych i artystycznych, kół naukowych i innych grup działających przy Uczelni,
 - pozostałej działalności gospodarczej związanej z wykorzystaniem infrastruktury Kampusu UwB,
 - opłat za korzystanie z mieszkań zakładowych,
 - opłat za konferencje i zjazdy,
 - sprzedaży usług pozaedukacyjnych,
 - udziałów i odsetek,
 - środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, przeznaczone na działalność dydaktyczną,
 - darowizn, zapisów, spadków oraz wpłat z ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego.
3. Do kosztów działalności dydaktycznej i naukowej zalicza się całość kosztów związanych z:
 - 1) procesem dydaktycznym i naukowym,
 - 2) kształceniem kadr naukowych,
 - 3) utrzymaniem Uczelni, łącznie z remontami budynków i budowli.
 - 4) prowadzeniem innych działań podejmowanych przez uczelnię publiczną w ramach działalności dydaktycznej i naukowej, których finansowanie zapewniają przychody z działalności dydaktycznej i naukowej.
4. Koszty działalności dydaktycznej i naukowej ewidencjonowane są w podziale na:
 - 1) koszty kształcenia na studiach stacjonarnych,
 - 2) koszty kształcenia na studiach niestacjonarnych,
 - 3) koszty kształcenia na studiach podyplomowych oraz w ramach innych form kształcenia,
 - 4) koszty działalności naukowej,
 - 5) koszty kształcenia w szkołach doktorskich.
5. Przychodami z działalności badawczej są:
 - 1) środki na realizację badań naukowych i prac rozwojowych, uzyskane ze środków przewidzianych w budżecie państwa na naukę,

- 2) środki z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków, przeznaczone na działalność badawczą,
 - 3) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, przeznaczone na działalność badawczą, przychody z prac badawczych realizowanych na podstawie umów,
 - 4) przychody z komercjalizacji badań naukowych oraz ekspertyz, analiz w ramach usługowej działalności badawczej,
 - 5) inne przychody z tytułu działalności badawczej.
6. Uczelnia pokrywa koszty działalności badawczej z przychodów z tej działalności. Zasada ta nie ma zastosowania w przypadku komercjalizacji badań naukowych.
7. Przychody uzyskiwane z działalności niezwiązanej z działalnością podstawową Uczelni stanowią pozostałe przychody operacyjne. Są to m.in. przychody z tytułu:
- 1) sprzedaży i likwidacji majątku trwałego,
 - 2) otrzymanych kar i grzywien,
 - 3) otrzymanych darowizn i ofiar,
 - 4) rozwiązań rezerw i odpisania przedawnionych i umorzonych zobowiązań,
 - 5) uzysku złomu,
 - 6) dofinansowania kosztów utrzymania zakładowych obiektów socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) zarachowania do przychodów równowartości odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub finansowanych ze środków pozyskanych z różnych źródeł, takich jak m.in.: subwencje i dotacje, Europejskie Fundusze Strukturalne, środki jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, środki zagraniczne i inne,
 - 8) nieodpłatnie otrzymanych księgozbiorów.
8. Koszty niezwiązane ze zwykłą działalnością Uczelni stanowią pozostałe koszty operacyjne. Są to m.in. koszty:
- 1) sprzedaży i likwidacji majątku trwałego,
 - 2) zapłaconych kar, grzywien i odszkodowań,
 - 3) strat w środkach trwałych powstałych na skutek zdarzeń możliwych do przewidzenia i związanych z ogólnym ryzykiem prowadzenia działalności,
 - 4) odpisania przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności, jeżeli nie obciążają one uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego ich wartość,
 - 5) utrzymania obiektów socjalnych,
 - 6) odpisu aktualizującego wartość należności,
 - 7) nieodpłatnie przekazanych egzemplarzy obowiązkowych,
 - 8) przecen i likwidacji ksiąg,
 - 9) inne koszty pośrednio związane z działalnością podstawową Uczelni.
9. Ewidencja kosztów prowadzona jest w układzie rodzajowym z wykorzystaniem konta 490 – Rozliczenie kosztów oraz w układzie kalkulacyjnym w zespole 5.
10. Ogólne zasady rozliczania kosztów.
- 1) Rozliczanie kosztów według rodzajów działalności dokonywane jest na podstawie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym.
 - 2) Konta zespołu 4 Koszty według rodzajów przeznaczone są do ewidencji kosztów działalności operacyjnej w układzie rodzajowym. Koszty te na koniec roku przenosi się w ciężar konta 860 Wynik finansowy. Nie ujmuje się na kontach zespołu 4:
 - wartości sprzedanych materiałów i towarów,
 - pozostałych kosztów operacyjnych,
 - kosztów operacji finansowych, w tym również odsetek i prowizji,
 - kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych,
 - kosztów obciążających bezpośrednio inwestycje.

- 3) Konta zespołu 5 przeznaczone są do ewidencji i rozliczania kosztów działalności operacyjnej Uczelni:
- a) konta zespołu 5 dzielimy na:
 - koszty działalności dydaktycznej,
 - koszty działalności naukowej,
 - koszty szkół doktorskich,
 - koszty wydziałowe,
 - koszty ogólnouczelniane,
 - koszty działalności badawczej,
 - b) na kontach zespołu 5 ujmuje się koszty proste według rodzaju. Zasadą jest, że koszty, które można odnieść na poszczególne podstawowe działalności odnoszone są bezpośrednio na te działalności,
 - c) ewidencja analityczna do kont zespołu 5 prowadzona jest głównie na poziomie:
 - jednostki organizacyjnej Uczelni,
 - jednostek kalkulacyjnych, których koszty rozliczane są okresowo oraz takich, których koszty rozliczane są po ich zakończeniu,
 - d) jednostkami kalkulacyjnymi są w szczególności:
 - całość zadań dydaktycznych danej jednostki organizacyjnej,
 - całość zadań naukowych danej jednostki organizacyjnej,
 - całość zadań związanych z prowadzeniem danej szkoły doktorskiej,
 - całość zadań związanych z działalnością badawczą danej jednostki organizacyjnej,
 - poszczególne kierunki studiów,
 - poszczególne studia podyplomowe, kursy specjalistyczne lub inne, w zależności od decyzji władz uniwersyteckich,
 - pozostała działalność gospodarcza związana z wykorzystaniem infrastruktury Kampusu UwB,
 - poszczególne projekty dofinansowane przez UE realizowane przez Uniwersytet w Białymstoku.

11. W zakres rozliczania kosztów, przeprowadzonego na kontach zespołu 5, wchodzi następujące etapy:

- 1) Otwarcie ksiąg.
- 2) Rozliczenie kosztów prostych wg rodzajów oraz niektórych kosztów złożonych.
Wszystkie koszty w układzie kalkulacyjnym księgowane są na bieżąco w powiązaniu z kontami układu rodzajowego:
 - a) na koncie Koszty działalności dydaktycznej ewidencjonuje się koszty bezpośrednio i pośrednio związane z procesem dydaktycznym,
 - b) na koncie Koszty działalności naukowej ewidencjonuje się koszty bezpośrednio i pośrednio związane z działalnością naukową,
 - c) konto Koszty Szkół Doktorskich służy do ewidencji kosztów bezpośrednio i pośrednio związanych z prowadzeniem Szkół Doktorskich,
 - d) na koncie Koszty wydziałowe ewidencjonuje się koszty związane z administracją i zarządzaniem jednostkami organizacyjnymi działalności podstawowej, których nie da się bezpośrednio odnieść do procesu dydaktycznego, naukowego, działalności badawczej oraz Szkół Doktorskich. Są to: koszty energii elektrycznej, gazu, wody, energii cieplnej, wynagrodzeń wraz z pochodnymi pracowników administracji i obsługi,
 - e) konto Koszty ogólnouczelniane służy do ewidencji pozostałych kosztów nieuwjętych na ww. kontach, a związanych z zarządzaniem całym Uniwersytetem, organizacją

- i obsługą poszczególnych komórek jako całości. Do tej pozycji zaliczane są w szczególności koszty funkcjonowania:
- administracji centralnej, Biblioteki Uniwersyteckiej, ośrodków wypoczynkowych,
 - mieszkań zakładowych,
 - domów studenta.
- f) konto Koszty działalności badawczej służy do ewidencjonowaniu kosztów bezpośrednio związanych z działalnością badawczą i kwalifikowanych kosztów pośrednich.
- 3) Zasady rozliczania kosztów pośrednich:
- a) rozliczenie kosztów wydziałowych:
- do działalności badawczej – w wysokości ustalonej przez Rektora, z wyłączeniem sytuacji, gdy umowa lub przepisy stanowią inaczej,
 - pozostałe koszty wydziałowe odnosi się do działalności dydaktycznej i naukowej,
- c) rozliczenie kosztów ogólnouczelnianych:
- do działalności badawczej – w wysokości ustalonej przez Rektora, z wyłączeniem sytuacji, gdy umowa lub przepisy stanowią inaczej,
 - pozostałe koszty ogólnouczelniane odnosi się w ciężar działalności dydaktycznej i naukowej.
- Narzuty kosztów ogólnouczelnianych przenosi się bezpośrednio na:
- działalność dydaktyczną i naukową.
- 4) Rozliczanie kosztów wydziałowych.
- Koszty wydziałowe danego okresu poszczególnych wydziałów zgromadzone na odpowiednich kontach analitycznych rozlicza się na poszczególne rodzaje działalności w sposób następujący:
- na badania umowne proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich tej działalności w wysokości wynikającej z kalkulacji,
 - na projekty badawcze według zasad wynikających z umów,
 - na działalność naukową poszczególnych wydziałów – w koszty tej działalności rozliczana jest kwota, która pozostała na wydziałach po rozliczeniu części kosztów wydziałowych w ciężar działalności wymienionych w poprzednich punktach.
- 5) Rozliczanie kosztów ogólnych.
- Koszty ogólne okresu zgromadzone na koncie Koszty ogólne Uczelni rozliczane są na poszczególne rodzaje działalności według zasady:
- badania umowne proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich tej działalności, jeśli w umowie nie jest przewidziany inny sposób rozliczenia,
 - projekty badawcze według zasad wynikających z umów (kalkulacja),
 - działalność naukowa, dydaktyczna – w koszty tej działalności rozliczana jest kwota, która pozostała po rozliczeniu części kosztów ogólnych w ciężar działalności wymienionych w poprzednich punktach. Kosztami ogólnymi dociążane są wszystkie jednostki, dla których gromadzone są koszty działalności dydaktycznej na odrębnych kontach analitycznych.
- 6) Rozliczanie kosztu własnego dla produktów i usług niepodlegających kalkulacji.
- Koszt własny pozostałych przychodów, dla produktów i usług niepodlegających kalkulacji i wycenie, ustala się w wysokości 100% wartości przychodów.
- 7) Rozliczenie efektów działalności eksploatacyjnej (zamknięcie kont zespołu 5) polega na:
- przeniesieniu kosztu własnego działalności naukowej, dydaktycznej i badawczej – co miesiąc,

- przeniesieniu kosztu własnego prac wykonywanych na podstawie umów i porozumień z wszystkimi jednostkami, na rzecz których czynności te są realizowane (umowna działalność badawcza), po zakończeniu prac, nie później niż na koniec roku obrotowego,
- przeniesieniu kosztu własnego umownej działalności badawczej na koniec roku obrotowego, chyba że umowa stanowi inaczej,
- przeniesieniu kosztu własnego umów o charakterze badawczym, finansowanych ze środków obcych, a nie podlegających fakturowaniu (np. funduszy strukturalnych i in.) – jeśli poszczególne umowy nie przewidują inaczej – na koniec roku obrotowego.

12. Zasady rozliczania przychodów.

- 1) Na przychody działalności dydaktycznej i naukowej składają się przede wszystkim:
 - subwencje budżetowe,
 - darowizny, zapisy, spadki oraz wpłaty z ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego, jeżeli Uczelnia otrzymała je przelewem na konto bankowe z przeznaczeniem na dofinansowanie działalności dydaktycznej i naukowej.
- 2) Otrzymane nieodpłatnie rzeczowe składniki majątku, które są przeznaczone do używania jako środki trwałe lub stanowią inne składniki aktywów trwałych, zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych stopniowo, równoległe do dokonywanych odpisów amortyzacyjnych.
- 3) Przychodami z działalności badawczej są dotacje otrzymane na te cele, wpływy uzyskane z tytułu prac badawczych realizowanych na podstawie umów oraz z innych źródeł.
- 4) Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, ujmowana jest na koncie rozliczeń międzyokresowych przychodów, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają one funduszy własnych.
- 5) Kwoty zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych aktywów trwałych sfinansowanych subwencją i dotacją.
- 6) Środki otrzymane na dofinansowanie inwestycji budowlanych (budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej) odnoszone są na zwiększenie funduszu zasadniczego.
- 7) Subwencje otrzymane na działalność dydaktyczną i naukową zaliczane są do przychodów w momencie otrzymania.
- 8) Przychody z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne rozliczane są według zasad opisanych w rozdziale 2.1.9. Pozostałe środki pieniężne pozabudżetowe ewidencjonuje się na koncie Rozliczenia międzyokresowe przychodów w dniu otrzymania i równoległe do ponoszonych wydatków zwiększają one przychody z działalności dydaktycznej i naukowej.
- 9) Dotacje otrzymane na finansowanie podstawowej działalności badawczej ewidencjonuje się na koncie Rozliczenia międzyokresowe przychodów w dniu otrzymania i równoległe do ponoszonych kosztów są one przenoszone na przychody z działalności badawczej na odpowiednich kontach syntetycznych.

13. Rozliczenie kosztów dydaktycznych.

- 1) Z konta Koszt własny działalności dydaktycznej wydzielany jest koszt własny w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne.
- 2) W przypadku jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych wydziela się koszty płatne z dochodów własnych tych jednostek oraz pozostałe koszty. Pozostałe koszty zostają rozdzielone w pierwszej kolejności według jednostki finansującej te

koszty, zaś te, które nie są finansowane z odrębnych przychodów jednostek organizacyjnych według klucza podziałowego struktury godzin dydaktycznych. Remonty, które dotyczą jednostek kalkulacyjnych zostały przypisane do tych jednostek, zaś remonty dotyczące jednostek generujących koszty pośrednie ogólnouczelniane, rozdzielone zostają wg proporcji struktury godzin dydaktycznych.

- 3) Z kosztu własnego działalności dydaktycznej w podziale na wydziały, w ramach każdego wydziału wyodrębnia się koszty studiów podyplomowych, projektów dydaktycznych oraz innych działalności o ściśle wydzielonych kosztach. Pozostałe koszty działalności dydaktycznej wydziału dzielone są następnie kluczem podziałowym struktury godzin dydaktycznych na studia stacjonarne i niestacjonarne, a następnie na poszczególne stopnie i kierunki studiów.
- 4) Ustalenie struktury godzin do podziału kosztów odbywa się w następującej kolejności:
 - a) z wykonania godzin dydaktycznych zakończonego roku akademickiego oraz planu godzin dydaktycznych rozpoczętego roku akademickiego wyodrębnia się godziny dydaktyczne realizowane w ramach programu ERASMUS, w ramach studiów podyplomowych, poradni i sekcji. Następnie koryguje się godziny dotyczące wydziału o godziny świadczone na innych jednostkach oraz o godziny świadczone na danym wydziale przez inne jednostki,
 - b) godziny dotyczące danego wydziału ustalane są w następującej proporcji: godziny z wykonania za zakończony rok akademicki razy 9/12 plus godziny z rozpoczętego roku akademickiego razy 3/12.
- 5) Zgodnie ze strukturą godzin do podziału kosztów dzieli się koszty jednostek międzywydziałowych oraz remontów, które nie mogą być przypisane do danej jednostki bezpośrednio. Następnie wyodrębnia się godziny dotyczące studiów stacjonarnych i niestacjonarnych z uwzględnieniem proporcji miesięcy roku akademickiego do zastosowania w danym roku kalendarzowym i zgodnie z tą proporcją dzielone są koszty w ramach danego wydziału na koszty studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
- 6) Wyliczone w ramach poszczególnych wydziałów koszty studiów stacjonarnych i niestacjonarnych dzielone są na poszczególne kierunki i stopnie według proporcji godzin realizowanych na tych kierunkach i stopniach z uwzględnieniem proporcji 9/12 i 3/12.

§ 6

System ochrony danych na Uniwersytecie w Białymstoku

1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.
 - 1) Fizyczne zabezpieczenie zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji jednostki:
 - sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
 - księgowego systemu informatycznego,
 - zapasowych kopii zapisów księgowych,
 - ksiąg rachunkowych,
 - dowodów księgowych,
 - dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - sprawozdań finansowych.
 - 2) Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po zakończeniu pracy, klucze oddawane są do portierni. 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. Dostęp do systemów informatycznych mają osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa administratora systemu. Administratorami poszczególnych systemów są wyznaczeni pracownicy i firmy prowadzące serwis autorski nad oprogramowaniem. Dostęp do systemów chroniony jest hasłem, zmiany hasła wymusza system lub administrator systemu.

3) Szczegółowe instrukcje zarządzania systemem informatycznym oraz stosowne procedury określają:

- a) zakres uprawnień korzystania z systemu,
- b) procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania,
- c) harmonogram sporządzania kopii zapasowych ustalany jest przez administratora systemu i obowiązuje przez cały czas trwania eksploatacji systemu.

Bazy archiwizowane są na taśmach w cyklu dziennym, tygodniowym, miesięcznym i rocznym.

2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych:

- 1) codziennie wykonywane są kopie bazy danych do pliku na serwerze. Kopia cykliczna dzienna przechowywana jest przez okres 1 tygodnia, kopia miesięczna przez 3 miesiące, roczna przez czas nieograniczony,
- 2) baza danych chroniona jest przed nieuprawnionym dostępem przez odpowiednią konfigurację sprzętową oraz reguły firewalla sieci lokalnej administracji centralnej UwB,
- 3) systemy są zabezpieczone przed utratą danych spowodowanych awarią zasilania przez podłączenie do zasilaczy awaryjnych. W przypadku awarii zasilania, serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie.

Dodatkowo wykonywane są kopie bazy danych do pliku na serwerze. Kopia cykliczna dzienna przechowywana jest przez okres 1 tygodnia, kopia miesięczna przez 3 miesiące, roczna przez czas nieograniczony. Dostęp do nośników z kopiami mają upoważnieni pracownicy. Kopie przechowywane są w sejfie w budynku administracji centralnej, do którego dostęp mają tylko osoby posiadające stosowne upoważnienia.

3. Ochrona danych w trakcie pracy z systemem komputerowym używanym przez Wydział Ekonomiczno-Informatyczny UwB w Wilnie zapewniona jest przez:

- 1) zorganizowanie komunikacji za pomocą relacji klient-serwer, wykluczającej bezpośredni dostęp użytkowników do zasobów serwera,
- 2) stosowanie systemu identyfikatorów i haseł znanych wyłącznie użytkownikom programu,
- 3) zdefiniowanie indywidualnych uprawnień pracowników w zakresie użytkowania poszczególnych modułów oraz funkcji i zasobów programu,
- 4) wyznaczenie administratora programu – informatyka odpowiedzialnego za codzienne, systemowe archiwizowanie danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa, funkcjonowanie serwera i zasilania urządzeń,
- 5) sporządzanie kopii przed każdą zmianą systemu, a także przed złożoną operacją związaną z ryzykiem utraty lub zakłócenia zawartości zbiorów,
- 6) przekazywanie do przechowywania kopii zbiorów sporządzonej po zamknięciu każdego roku,
- 7) przechowywanie oprogramowania instalacyjnego, licencji i dokumentacji programu w zabezpieczonym pomieszczeniu odpowiedniego działu,
- 8) zapewnienie stosowania możliwie najnowocześniejszych rozwiązań technicznych i programowych w zakresie zabezpieczenia pracy serwera, podtrzymywania zasilania i sprawności sieci informatycznej.

4. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.
Dokumenty księgowe Uczelni dotyczące prowadzonej działalności na terenie RP przechowywane są w Dziale Finansowo-Księgowym oraz Dziale Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku. Dostęp do dokumentów określa stosowna instrukcja. Instrukcja ta precyzuje również sposób oraz miejsce przechowywania dokumentacji finansowej Uczelni.
5. Okresy przechowywania zbiorów.
 - 1) Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport audytora.
 - 2) Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - a) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - b) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - c) wewnętrzne akty prawne Uczelni regulujące sposób prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu okresu ich obowiązywania,
 - d) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - e) dokumenty dotyczące realizowanych programów międzynarodowych i strukturalnych zgodnie z zawartymi umowami - przez okres 10 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona.
 - 3) Terminy okresowego przechowywania oblicza się od dnia 1 stycznia roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
 - 4) Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:
 - a) na potrzeby wewnętrzne w siedzibie Uniwersytetu do wglądu, po uzyskaniu zgody Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej,
 - b) na zewnątrz, po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,
 - c) na potrzeby realizowanych programów międzynarodowych oraz dofinansowanych z funduszy unijnych – kserokopie sprawozdań finansowych i dowodów księgowych niezbędnych w procesie realizowania i rozliczania – po podpisaniu za zgodność z oryginałem przez osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa.

§ 7

Zasady rachunkowości Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego w Wilnie

1. Miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - 1) Wydział Ekonomiczno-Informatyczny prowadzi wyodrębnioną księgowość w zakresie przychodów i kosztów realizowanych na terenie Republiki Litewskiej.
 - 2) Księgi rachunkowe przechowywane są w siedzibie wydziału w Wilnie.
 - 3) Księgi rachunkowe prowadzone są w walucie litewskiej według przepisów litewskich.

- 4) Rokiem obrotowym dla Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego jest rok kalendarzowy.
- 5) Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo przy użyciu programu komputerowego zgodnego z przepisami litewskimi.
- 6) Rozliczenia wydziału odbywają się za pomocą not księgowych, wystawianych na koniec każdego miesiąca kalendarzowego. Noty wystawiane są w Euro. Dział Finansowo-księgowy przelicza ich wartość wg średniego kursu NBP na dzień sporządzenia noty i ujmuje w ewidencji księgowej Uniwersytetu w Białymstoku.
- 7) Ewidencja majątku trwałego i wyposażenia jest prowadzona w siedzibie Uniwersytetu w Białymstoku w walucie polskiej i wg przepisów polskich,
- 8) Koszty Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego w Wilnie ponoszone na terenie Rzeczypospolitej Polskiej ujmowane są bezpośrednio w ewidencji Uniwersytetu w Białymstoku w walucie polskiej na wyodrębnionych kontach księgowych.
2. Wydział Ekonomiczno-Informatyczny samodzielnie rozlicza się z:
 - 1) podatków należnych Republice Litewskiej,
 - 2) składek na ubezpieczenia społeczne wynikających z przepisów litewskich.
3. W przypadku obywateli litewskich, osiągających przychody ze stosunku pracy z Uniwersytetem w Białymstoku, zarówno na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, jak i na terenie Republiki Litewskiej, wynagrodzenie za pracę wraz z narzutami wypłacane jest w walucie polskiej.
4. Kwestie nieuregulowane w niniejszym paragrafie regulowane są wg zasad obowiązujących dla Uniwersytetu.

Załącznik
do Zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu w Białymstoku
wprowadzonych Zarządzeniem nr 39
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 28 grudnia 2018 r.

PLAN KONT

Symbol	Rodzaj konta	Nazwa konta
001		Rzeczowy majątek trwały
002		Wartości niematerialne i prawne
003		Udziały w obcych jednostkach
004		Wartości niematerialne i prawne - Kampus
010		Rzeczowy majątek trwały-Budowa Wydziału Fizyki oraz Instytutu
011		Rzeczowy majątek trwały-Budowa Instytutu Biologii oraz Wydziału
012		Rzeczowy majątek trwały - Głęboka kompleksowa termomodernizacja
020		Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
030		Finansowe aktywa trwałe - obligacje
041	P	Konta pozabilansowe amortyzacja nie stanowiąca KUP
050	P	Wyposażenie
051	P	Księgozbiory
052	P	Obciążenia pozabilansowe
053	P	Oprogramowanie przyjęte nieodpłatnie
054	P	Projekty
055	P	Koszty pozabilansowe do projektów rozwojowych
056	P	Projekty finansowane z Funduszu Spójności
057	P	Koszty pozabilansowe - nakłady B+R
058	P	Kary nieuznane pozabilansowo
059	P	Koszty pozabilansowe do projektów z innych umów
060	P	wyposażenie niskocenne - projekty Kampus
070		Umorzenie majątku trwałego (str. jak na 001)
080		Środki trwałe w budowie
089		Odpis aktualizacyjny nakładów na budowę środków trwałych
091	P	Aparatura specjalna
092	P	Aparatura specjalna- Środki trwałe
102		Kasa-Wilno
131		Rachunek rozliczeniowy
132		Środki pieniężne w drodze
135		Kredyty krótkoterminowe
151		Rachunki krajowe w walutach obcych
181		Rachunek środków dotacji celowej
182		Rachunek środków dotacji celowej
183		Rachunek środków dotacji celowej
184		Rachunek środków dotacji celowej
185		Rachunek środków dotacji celowej
186		Rachunek środków dotacji celowej
187		Rachunek środków dotacji celowej
188		Rachunek środków dotacji celowej
189		Rachunek środków Funduszu Świadczeń Socjalnych

190		Zabezpieczenie i gwarancja wykonania umowy
191		Zabezpieczenie i gwarancja wykonania umowy
192		Zabezpieczenie i gwarancja wykonania umowy
193		Zabezpieczenie i gwarancja wykonania umowy
205		Rozrachunki z odbiorcami(zabezpieczenia krótkoterminowe)
206		Rozrachunki z odbiorcami (zabezpieczenia długoterminowe)
207		Rozrachunki z odbiorcami (sprawy sądowe)
208		Rozrachunki z odbiorcami
209		Rozrachunki z dostawcami
210		Konto do przeksięgowowań pomiędzy K/P
220		Rozliczenia podatków i ubezpieczeń
221		Podatek VAT i jego rozliczenie
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234		Rozrachunki z pracownikami
249		Inne rozrachunki
250		Rozrachunki wewnętrzne
261		Rozliczenia wynagrodzeń
264		Rozliczenie niedoborów i szkód
265		Rozliczenie nadwyżek
266		Rozliczenie amortyzacji
268		Roszczenia sporne z tytułu niedoborów i szkód
289		Rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
290		Odpisy aktualizujące należności
297	P	Długoterminowe zobowiązania inwestycyjne
298	P	Weksle gwarancyjne
299	P	Zobowiązania wobec Skarbu Państwa z tytułu prawa wieczystego
300		Rozliczenie zakupu
310		Konto techniczne
311		Materiały na składzie
312		Rozliczenie darowizny
319		Materiały w przerobie
400		Amortyzacja
411		Materiały i energia
426		Podatki i opłaty
429		Usługi
431		Wynagrodzenia
445		Świadczenia na rzecz pracowników
463		Delegacje - podróże służbowe
469		Pozostałe koszty
490		Rozliczenie kosztów
500		KOSZTY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ
521		KOSZTY DZIAŁALNOŚCI WYDZIAŁOWEJ
530		KOSZTY DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ FINANSOWANEJ Z
551		KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OGÓLNOUCZELNIANEJ
560		KOSZTY DZIAŁALNOŚCI BADAWCZEJ
580		SZKOŁY DOKTORSKIE
640		Rozliczenia międzyokresowe
700		Sprzedaż usług materialnych
710		Koszt własny pozostałych usług

720		Przychody działalności dydaktycznej i naukowej
721		Sprzedaż prac badawczych
725		Sprzedaż pozostałych usług
726		Koszt własny działalności dydaktycznej
727		Koszt własny sprzedaży prac badawczych
728		Koszt własny działalności naukowej finansowanej z subwencji
729		Koszt własny sprzedaży innych usług niematerialnych
740		Sprzedaż materiałów
750		Przychody i koszty finansowe
760		przychody/koszty operacyjne
790		Inne dochody wewnętrzne
800		Fundusz zasadniczy
801		Fundusz z aktualizacji środków trwałych
820		Rozliczenie wyniku finansowego
841		Rezerwy
844		Dochody przyszłych okresów
845		Dochody przyszłych okresów
850		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
852		Fundusze pozabudżetowe
853		Własny fundusz stypendialny
854		Fundusz Stypendialny
856		Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych
860		Wynik finansowy
861		Wynik finansowy - nierozliczony z lat ubiegłych
995		Konto techniczne
996		Konto techniczne
997	P	Konto techniczne pozabilansowe
998		Konto techniczne
999		Konto techniczne

P - konto
pozabilansowe