



# Polityka rachunkowości

POZNAŃ 2024

## Spis treści

1.	INFORMACJE OGÓLNE .....	3
2.	PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH .....	3
3.	INWENTARYZACJA.....	5
4.	WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO 8	
4.1	Wycena składników majątku obrotowego .....	8
4.2	Wycena aktywów trwałych .....	8
4.3	Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych .....	9
4.4	Wynik finansowy Uczelni .....	10
4.5	Amortyzacja .....	10
4.6	Ewidencja kosztów i przychodów .....	10
4.7	Należności .....	12
4.8	Rezerwy na zobowiązania .....	13
4.9	Próg istotności .....	13
4.10	Fundusze.....	14
5.	SPRAWOZDANIA FINANSOWE .....	14
6.	BADANIE I OGŁASZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH .....	14
7.	PRZECHOWYWANIE I OCHRONA DANYCH.....	15
8.	SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH KSIĘGOWYCH I PŁACOWYCH W UAM. 15	
8.1	System finansowo-księgowy .....	16
8.2	Gospodarka materiałowa GM .....	16
8.3	Środki trwale ST .....	16
8.4	Płace .....	17
8.5	Rejestr VAT .....	18
8.6	Kasa .....	18
9.	INFORMACJE DODATKOWE .....	18

## **1. INFORMACJE OGÓLNE**

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu jest szkołą wyższą działającą w oparciu o:

1. Ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018, poz. 1668 z późn.zm.),
2. Ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zmianami)
3. Ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 591 z późn. zmianami)
4. Statut UAM uchwalony przez Senat w dniu 17.04.2019 r. (uchwała nr 218/2018/2019 z późn. zm.,
5. Regulamin gospodarki finansowej wprowadzony Zarządzeniem Rektora UAM Nr 408/2019/2020 z dnia 18 grudnia 2019 roku

Podstawowym aktem prawnym normującym zasady prowadzenia rachunkowości w Uniwersytecie jest ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013, poz. 330 z późniejszymi zmianami). Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego, w którym oszacowuje przychody oraz koszty działalności Uczelni. Powyższy plan opracowany jest w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późniejszymi zmianami). Określone w planie przychody pochodzą z subwencji, dotacji budżetowych, przychodów własnych uzyskiwanych z tytułu odpłatnie prowadzonej działalności oraz z innych źródeł. Szczegółowe zasady sporządzania, aktualizacji oraz wykonania planu rzeczowo – finansowego określa regulamin gospodarki finansowej UAM.

W myśl ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych UAM, jako uczelnia publiczna, zaliczana jest do jednostek sektora finansów publicznych.

Na podstawie art. 10 ust.1 Ustawy o rachunkowości ustala się przyjęte przez Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu zasady rachunkowości.

Przez zasady (politykę) rachunkowości rozumiemy, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy o rachunkowości, „Wybrane i stosowane przez Uczelnię, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczone ustawą, w tym także określone w MSR, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych”.

## **2. PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Rokiem obrotowym w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza jest rok kalendarzowy trwający dwanaście pełnych miesięcy kalendarzowych, stosowany również dla celów podatkowych.

Rok obrotowy pokrywa się z okresem sprawozdawczym, który obejmuje:

- a) Miesiąc:
  - do sumowania obrotów i sald kont syntetycznych,
  - uzgodnienia z dziennikiem i zapisami w ewidencji szczegółowej obrotów i sald kont analitycznych,
  - zestawienia obrotów na kontach analitycznych z wybranego przedziału,
  - deklaracji dla celów podatku od towarów i usług,
- b) kwartał dla sporządzenia:
  - sprawozdania o zobowiązaniach i należnościach Rb-z, Rb-n, Rb-70,
  - sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03,
  - sprawozdania o międzynarodowej wymianie usług DNU-K,
- c) rok dla sporządzenia:
  - bilansu,
  - rachunku zysków i strat,

- informacji dodatkowej składającej się z wprowadzenia do sprawozdania finansowego oraz dodatkowych informacji i objaśnień,
- zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- rachunku przepływów pieniężnych,
- sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych F-03,
- sprawozdania o przychodach, kosztach i wyniku finansowym F-01/S,
- deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
- sprawozdania z działalności badawczej i rozwojowej (B+R) w szkołach wyższych PNT-01/S,
- wykonania planu rzeczowo-finansowego dla uczelni publicznych,
- rocznego sprawozdania uzupełniającego o stanie zobowiązań Rb-UZ,

Księgi rachunkowe, w tym księga główna i księgi pomocnicze, prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego w siedzibie Uczelni. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego. Księgi prowadzi się w języku polskim ( art.9 ustawy) , rzetelnie, starannie, sprawdzalnie, na bieżąco i zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Księgi rachunkowe tworzą:

Dziennik – urządzenie ewidencyjne, w formie arkuszy księgowych, dokonanych zapisów operacji gospodarczych w ujęciu chronologicznym, równoległe do zapisów na kontach księgi głównej. Numeracja zapisu jest ciągła i zapewnia powiązanie z numerem identyfikacyjnym dowodu księgowego, nadawana jest automatycznie przez system finansowo-księgowy Microsoft Dynamics AX 2012

Dziennik zawiera następujące dane:

- nazwę użytkownika,
- nazwę zbioru,
- numer strony,
- datę wydruku,
- numer grupy rodzajowej dokumentu,
- numer dokumentu,
- numer pozycji kolejnej w obrębie dokumentów,
- datę wprowadzenia,
- numer analitycznego konta dla księgowania po stronie Winien i Ma,
- kwotę,
- treść,
- numer identyfikatora dla kont rozrachunkowych,
- numer konta zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, w powiązaniu z wymiarami (np. działem, kontem alokacji, jednostką biznesową, dyscypliną, nr projektu lub nr działalności pozaprojektowej, celem, numerem umowy).

Księga główna – Zapisy według zasady podwójnego zapisu w porządku systematycznym, w kolejności chronologicznej, powiązane z dziennikiem.

Wydruk zawiera:

- salda z bilansu otwarcia,
- obroty miesiąca,
- obroty narastające od początku roku,
- salda wynikowe na koniec okresu.

Księgi pomocnicze – urządzenia ewidencyjne będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów dokonanych w księdze głównej w formie wyodrębnionych ksiąg, komputerowych danych, uzgodnione z saldami i zapisami księgi głównej.

Prowadzone dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych jak również dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- magazynów,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,
- kosztów i przychodów,
- funduszy,
- operacji gotówkowych
- projektów

Zestawienie obrotów i sald – kont księgi głównej i pomocniczej to urządzenie stanowiące zestawienie sald sporządzane na koniec okresu sprawozdawczego, na koniec każdego miesiąca.

Zestawienia obrotów i sald zawierają:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych i bazach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki – Rektor, może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji w systemie finansowo-księgowym. Nie może jednak dotyczyć to operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych stanowi plan kont z komentarzem.

Uproszczenia kontroli dowodów księgowych w latach 2020-2022 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 reguluje Zarządzenie Rektora Nr 440/2019/2020 z dnia 09.04.2020 r. w sprawie obiegu dokumentów oraz dowodów księgowych z wykorzystaniem systemu EZD.

### **3. INWENTARYZACJA**

Inwentaryzację przeprowadza się dla wszystkich składników aktywów i pasywów.

Plan inwentaryzacji sporządza się na okres 4 lat i jest zatwierdzany przez Rektora. Na jego podstawie wydawane są zarządzenia Kanclerza dotyczące rocznego planu inwentaryzacji.

Przygotowanie, przeprowadzanie wyceny oraz rozliczania wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów reguluje instrukcja inwentaryzacyjna.

W Uniwersytecie im. A. Mickiewicza poprzez spis z natury inwentaryzuje się:

- nieruchomości – budynki i budowle - raz w ciągu 4 lat,
- środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym – raz na 4 lata,
- materiały w magazynach – nie rzadziej niż raz na 2 lata,

- środki pieniężne w kasie, чеки, weksle wg stanu na ostatni dzień każdego roku, a także w terminach niezapowiedzianych,
- pozostałe rzeczowe składniki – towary, wyroby gotowe, składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone Uczelni do użytkowania, maszyny i urządzenia w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym – w ostatnim kwartale każdego roku obrotowego,
- materiały promocyjne znajdujące się w magazynach w Centrum Marketingu oraz na Wydziałach: Prawa i Administracji, Fizyki oraz Chemii – nie później niż na dzień bilansowy.

Poza planem przeprowadza się inwentaryzację:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe (kradzież, pożar),
- na podstawie decyzji Kanclerza,
- na wniosek inspektora kontroli skarbowej itp.

Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się w sposób następujący – nadwyżki przypisuje się na stan jednostki organizacyjnej, w której zostały ujawnione jako pozostałe przychody operacyjne. Niedobory niezawinione podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne o ile dotyczą:

- a) wielkości uznanych za ubytki naturalne,
- b) innych przyczyn uzasadniających ich odpisanie w koszty.

Niedobory uznane za zawinione przez osoby materialnie odpowiedzialne przenoszone są z konta należności z tytułu niedoborów i szkód na konto roszczeń od pracowników materialnie odpowiedzialnych. Równowartość roszczenia określa się w wielkości uznanej za zawinioną, w wartości ustalonej na poziomie ceny rynkowej. W przypadkach szczególnie wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

Protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych opracowany przez Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną i zaopiniowany przez Kwestora jest zaakceptowany przez Kanclerza.

W drodze potwierdzenia salda podlegają inwentaryzacji następujące aktywa i pasywa Uczelni:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- należności na dowolny dzień w ostatnim kwartale każdego roku obrotowego, z wyjątkiem: tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz sald zerowych.

W drodze weryfikacji podlegają inwentaryzacji następujące aktywa i pasywa Uczelni:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- środki trwałe w budowie,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony
- papiery wartościowe.

Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami oraz z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów dokonuje się na ostatni dzień roku obrotowego w drodze porównań posiadanej dokumentacji ze stanami wynikającymi z ewidencji. Inwentaryzacji podlegają na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia danego roku) konta rozrachunkowe wykazujące salda „zerowe,” na których to kontach występowały obroty w danym roku obrotowym. Dotyczy to także wartości niematerialnych i prawnych, składników aktywów trwałych, rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów, odpisów aktualizujących, funduszy, rezerw, zobowiązań warunkowych.



## 4. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

### 4.1 Wycena składników majątku obrotowego

Zapasy materiałów, towarów, wyrobów gotowych wycenia się w ciągu roku w oparciu o cenę nabycia. Są objęte ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w jednostkach naturalnych i pieniężnych wg poszczególnych asortymentów. Ewidencja jest prowadzona dwuszczeblowo tj. w magazynie i księgowości. Ewentualne odchylenia od cen ewidencyjnych odnoszone są w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

Rozchód materiałów i towarów z magazynu dokonuje się w cenach nabycia w oparciu o metodę FIFO „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”, bądź jeżeli zakupu dokonano na potrzeby określonej jednostki wg cen rzeczywistych. Zakupy materiałów dokonywane przez Centrum Logistyczno – Administracyjne przekazywane bezpośrednio do jednostek organizacyjnych, odnoszone są w koszty w momencie zakupu według ceny nabycia.

Wyroby gotowe – wycenia się według kalkulacji Wydawnictwa Naukowego UAM.

Produkcję w toku wycenia się w wysokości bezpośrednich kosztów wytworzenia, ewentualnie powiększonych o % kosztów pośrednich na koniec okresu sprawozdawczego. Może też być wyceniona w wysokości pośrednich kosztów wytworzenia.

Metodą uproszczoną ewidencjonowane są materiały promocyjne w Centrum Marketingu, na Wydziale Prawa i Administracji, Wydziale Chemii oraz Wydział Fizyki. Zastosowana metoda polega na odpisywaniu w koszty wartości towarów na dzień ich zakupu, połączonym z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy. Sprzedaż prowadzona jest w formie handlu detalicznego w magazynie Centrum Marketingu, w magazynach na Wydziałach: Prawa i Administracji, Chemii, Fizyki.

Inwestycje krótkoterminowe takie jak bony skarbowe, obligacje skarbu państwa wycenia się według ceny nabycia.

### 4.2 Wycena aktywów trwałych

Składniki o charakterze aktywów trwałych traktuje się jako:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, jeżeli przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok, są kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Uczelni. Środki trwałe przyjmuje się do ewidencji zgodnie z Instrukcją o sporządzaniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowo-finansowych.

Środki trwałe służące do badań naukowych lub prac badawczo-rozwojowych mogą być finansowane z subwencji budżetowej przyznanej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z innych źródeł.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wartości środków trwałych) pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także inwestycji w środki trwałe obejmuje ogół nakładów poniesionych w okresie ich budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy.

- środki trwałe w budowie są wyceniane w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości. Są wprowadzane do ewidencji za pośrednictwem konta 080 – „Środki trwałe w budowie” lub 081 – „Środki trwałe w budowie aparatura”;



- inwestycje w środki trwałe są wyceniane w wysokości ogółu nakładów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, wprowadzane do ewidencji za pośrednictwem konta 040 – „Inwestycje w środki trwałe”.

Uczelnia zgodnie z zasadą istotności, z uwzględnieniem ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późniejszymi zmianami), przyjęła zasady ewidencji środków trwałych. Zarządzeniem Rektora nr 165/2017/2018 z dnia 10 stycznia 2018r. w sprawie zasad ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są w księgach wartościowo, a ewidencja analityczna, prowadzona jest w bibliotekach. Zbiory biblioteczne umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, bez względu na wartość początkową.

Zbiory eksponatów muzealnych i inne dobra kultury ewidencjonowane są jak środki trwałe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i wykorzystywane na potrzeby jednostki. Podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, amortyzowane są jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania, bez względu na wartość początkową.

Środki trwałe zakupione w ramach prowadzonych prac badawczych, z dotacji lub środków przyznanych na badania na zasadach obowiązujących do dnia 01.10.2018r. ewidencjonowane są pozabilansowo. Przyjmowane są na stan majątku po zakończeniu realizacji pracy na podstawie protokołu, z uwzględnieniem stopnia ich dotychczasowego zużycia i stanowią pozostałe przychody operacyjne w wysokości rocznych odpisów amortyzacyjnych.

Środki trwałe zakupione z subwencji ewidencjonowane są bilansowo na koncie 081000 o wartości początkowej powyżej 10.000,00zł oraz na koncie 085000 o wartości początkowej poniżej 10.000,00zł. Przyjmowane są na stan majątku Uczelni w momencie przyjęcia do użytkowania, na podstawie dokumentu nabycia oraz protokołu odbioru.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zakupione z innych programów są zaliczone w bezpośrednie koszty projektu, jeżeli umowa bądź inne dokumenty zawierają takie zapisy.

Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia. Papiery wartościowe wycenia się według cen nabycia z uwzględnieniem trwałej utraty wartości (długoterminowe), bądź w wartości zdyskontowanej (krótkoterminowe); zgodnie z §4 ust. 1 rozporządzenia o instrumentach finansowych oraz z ustawy o rachunkowości art. 3 ust.1 pkt. 23 w związku z art. 28 pkt. 1 ust. 3 do wyceny stosuje się zapisy art. 35 ustawy.

Przyjęcie darowizny o wartości przekraczającej 250.000,00€ oraz nabycie, zbycie, dzierżawienie przez Uczelnię składników mienia o wartości przekraczającej 250.000,00€ wymaga, zgodnie z §147 ust. 3 Statutu, opinii Rady Uczelni.

#### 4.3 Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych

Składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP na dzień bilansowy.

W ciągu roku obrotowego zobowiązania i należności wyrażone w walutach obcych (art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości) ujmuje się w księgach rachunkowych po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim NBP z dnia poprzedzającego wypłatę zaliczki w przypadku rozliczenia służbowego wyjazdu zagranicznego,
- średnim ogłaszanym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej - w pozostałych przypadkach,
- za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej wg średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych, określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki,

- rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, walucie wymiennej lub w walucie polskiej wg średniego kursu z dnia jej wypłacenia ( metoda uproszczona).

Różnice kursowe dotyczące aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań, ustala się według przepisów ustawy o rachunkowości i zalicza się je do kosztów finansowych (ujemne różnice kursowe) lub do przychodów finansowych (dodatnie różnice kursowe).

#### 4.4 Wynik finansowy Uczelni

Wynik finansowy stanowi różnicę między przychodami a kosztami.

Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto Uczelni zwiększający fundusz zasadniczy, a ujemny stanowi stratę netto, który zmniejsza fundusz zasadniczy, po podjęciu stosownej uchwały przez Senat.

#### 4.5 Amortyzacja

Aktywa trwale amortyzowane są liniowo lub degresywnie od pierwszego dnia miesiąca następującego po uruchomieniu i przekazaniu do użytkowania, zgodnie ze stawkami amortyzacji zatwierdzonymi przez Rektora.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne o niskiej jednostkowej wartości początkowej amortyzowane są jednorazowo odpisem w koszty w momencie ich przekazania do użytkowania.

Amortyzację prawa wieczystego użytkowania gruntów przyjęto na poziomie 5% rocznie.

#### 4.6 Ewidencja kosztów i przychodów

Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się w układzie rodzajowym i równocześnie w układzie kalkulacyjnym z podziałem na poszczególne rodzaje działalności, zgodnie ze źródłami finansowania.

Rozliczenia kosztów i przychodów dokonuje się na koniec roku obrotowego z wyjątkiem kosztów i przychodów prowadzenia studiów niestacjonarnych, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich oraz kursów, które są rozliczane rokiem akademickim trwającym od października bieżącego roku do września następnego roku. Koszty pośrednie dotyczące odpłatnych usług edukacyjnych rozliczane są rokiem budżetowym.

Koszty wynagrodzeń wraz z pochodnymi ujmuje się w kosztach bezpośrednich poszczególnych działalności. Należne pracownikom dodatkowe wynagrodzenie roczne „13” w kwocie brutto odnosi się w ciężar kosztów uczelni za rok obrotowy, w którym pracownicy świadczący pracę nabyli prawo do tego wynagrodzenia i na koniec roku zwiększa zobowiązania wobec pracowników. Koszt dodatkowego wynagrodzenia rocznego rozlicza się metodą memoriałową.

Do działalności badawczej zalicza się koszty wynagrodzeń osobowych wraz z pochodnymi następujących grup pracowniczych wg udziału:

- 100% - nauczyciele akademicy zaliczani do grupy pracowników badawczych;
- 50% - nauczyciele akademicy zaliczani do grupy pracowników badawczo-dydaktycznych;
- 10% - nauczyciele akademicy zaliczani do grupy pracowników dydaktycznych;
- 100% pracownicy zaliczani do grupy pracowników badawczo-technicznych;
- 50% - pracownicy zaliczani do grupy pracowników inżynierijno-technicznych;
- 50% - pracownicy zaliczani do grupy bibliotekarzy;
- działalności badawczej do kosztów ogółem ( z wyłączeniem kosztów Centrum wsparcia kształcenia ) – dla pozostałych grup pracowniczych.

Koszty funduszu bezosobowego w ciągu roku obrachunkowego ujmowane są w ciężar poszczególnych działalności, których dotyczą w datach wypłaty, natomiast wynagrodzenia na przełomie roku obrachunkowego ujmowane jest metodą memoriałową w ciężar kosztów roku, którego dotyczą.

Koszty okresu obrotowego dotyczące projektów finansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich rozliczane są po zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą sprawozdań lub wniosków o płatność. Nadwyżka kosztów nad przychodami na koniec okresu sprawozdawczego przenoszona jest produkcją w toku do rozliczenia w następnym roku obrotowym. Transze środków finansowych przekazywane zgodnie z zapisami w umowach o dofinansowanie są przychodami rozliczanyymi do wysokości kosztów zatwierdzonych w sprawozdaniach finansowych i wnioskach o płatność. Nadwyżka przychodów nad kosztami stanowi przychody przyszłych okresów.

Środki trwale zakupione na potrzeby realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz z opłat za świadczone usługi edukacyjne, podlegają amortyzacji wg zasad określonych w pkt. 4.5, przy czym środki finansowe przeznaczone na zakup, księgowane są na koncie rozliczeń międzyokresowych przychodów podlegającym rozliczeniu w ramach pozostałych przychodów operacyjnych do wysokości odpisu amortyzacyjnego.

Otrzymane dotacje na koniec okresu sprawozdawczego, o ile umowa nie stanowi inaczej, rozliczane są wg następujących metod:

- 1) do wysokości kosztu własnego sfinansowanego ze środków otrzymanych na finansowanie działalność badawczej, a nadwyżka przychodów nad kosztami stanowi przychód przyszłego okresu. Nierozliczone koszty na koniec okresu sprawozdawczego stanowią produkcję w toku do rozliczenia w następnym okresie sprawozdawczym,
- 2) środki otrzymane z dotacji projekcyjnej na wniosek dysponenta środków ujmuje się:
  - a) w przychodach działalności dydaktycznej do wysokości kosztu własnego, przy czym można ująć kwotę wyższą i w takim przypadku, w części odniesionej za pośrednictwem zysku na fundusz zasadniczy można finansować wydatki majątkowe,
  - b) w rozliczeniach międzyokresowych przychodów po uwzględnieniu przychodu, o którym mowa w pkt. 2a).

W ramach działalności dydaktycznej prowadzi się wydzieloną ewidencję kosztów w szczególności dla:

- a) studiów stacjonarnych,
- b) studiów niestacjonarnych,
- c) studiów podyplomowych,
- d) innych odpłatnych usług edukacyjnych,
- e) projektów finansowanych ze środków krajowych oraz funduszy europejskich,
- f) konferencji,
- g) działalności dydaktycznej finansowej ze środków pozabudżetowych oraz ze środków jednostek samorządu terytorialnego.

Podstawą ustalania odpłatności za studia niestacjonarne, studia podyplomowe, studia doktoranckie niestacjonarne oraz kursy są preliminarze kosztów i przychodów, zatwierdzone przez Rektora.

Preliminarz obejmuje:

Część I – koszty bezpośrednio związane z prowadzeniem danych studiów (koszty wynagrodzeń, zakupu materiałów, usług oraz pozostałe koszty bezpośrednie)

Część II – narzut kosztów pośrednich wyliczony w oparciu o plan rzeczowo-finansowy uczelni.

Część III – budżet centralny zgodnie z par.12 ust. 7 Zarządzenia nr 408/2019/2020 Rektora UAM.

Jednostki organizujące studia niestacjonarne, podyplomowe, studia doktoranckie niestacjonarne, kursy dysponują 40–90% wpływów z odpłatności za studia na pokrycie kosztów bezpośrednich związanych z tymi studiami (koszty wynagrodzeń, zakupu materiałów, usług, odczynników, wyposażenia itp.). Przychody z tytułu odpłatności za usługi edukacyjne rozliczane są zgodnie z § 4 ust. 3 Zarządzenia Nr 41/2016/2017 Rektora z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie optymalizacji systemu zarządzania finansami Uczelni, a od roku 2019 zgodnie z § 12 Zarządzenia nr 408/2019/2020 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 18 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarki finansowej Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Na koniec roku kalendarzowego na podstawie sporządzonego przez właściwą merytorycznie jednostkę sprawozdania z wykonania pensum na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w przekroju jednostek organizacyjnych dokonuje się rozliczenia kosztów wynagrodzeń wraz z pochodnymi odpowiednio do liczby godzin dydaktycznych realizowanych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych według źródeł finansowania przy założeniu, że prace badawcze i organizacyjne związane z etatem łączą się z wykonanym pensum.

Realizacja zleceń na usługi naukowo-badawcze od podmiotów zewnętrznych oparta jest na kalkulacjach kosztów, które mogą zawierać element zysku z przeznaczeniem na cele ogólnorozwojowe. Wysokość zysku określa Zarządzenie nr 297/2011/2012 Rektora z dnia 1 grudnia 2011 r., a następnie 148/2021/2022 z dnia 28 października 2021 roku w sprawie wysokości i zasad podziału kosztów pośrednich. Kalkulacje kosztów są elementem umów między UAM a Zamawiającym. Zlecenia do wartości 10.000,00 zł netto mogą być realizowane w oparciu o zamówienia i kalkulacje jednostki organizacyjnej bez konieczności zawierania umowy z zachowaniem obowiązku sprawdzenia przez właściwą jednostkę merytoryczną. Zakup aparatury naukowo-badawczej, dydaktycznej i kooperacji nie podlegają narzutowi, chyba że umowa stanowi inaczej.

Jednostki organizacyjne wykonujące usługi na zlecenie innych jednostek organizacyjnych zobowiązane są do sporządzania kalkulacji kosztów z podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie. Kalkulacja musi być zatwierdzona przez jednostkę zlecającą.

Ewidencja kosztów na kontach zespołu 4 następuje na bieżąco, równocześnie z zapisem na kontach zespołu 5 lub 6 poprzez konto 490 „Rozliczenie kosztów” ze wskazaniem odpowiednich wymiarów: konta alokacji, działu, jednostki biznesowej, dyscypliny lub odpowiednio numeru projektu, nr działalności pozaprojektowej, celu, a także numeru umowy.

Koszty działalności Uczelni (zarówno koszty wynagrodzeń jak i koszty rzeczowe), których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonych rodzajów działalności ujmuje się według poszczególnych jednostek organizacyjnych jako koszty pośrednie wydziałowe lub/i ogólnouczelniane.

Koszty wspólne dla różnych działalności, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich lub wydziałowych stanowią koszty ogólnouczelniane.

Rozliczenie kosztów wydziałowych i ogólnych następuje proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich poszczególnych rodzajów działalności lub wg kwot planowanych wynikających z zawartych umów. Rozliczanie kosztów pośrednich reguluje Zarządzenie Rektora z dnia 28 października 2021 roku nr 148/2021/2022 w sprawie wysokości i zasad podziału kosztów pośrednich. Traci moc zarządzenie z dnia 22 czerwca 2015 roku nr 419/2014/2015 w sprawie rozliczania kosztów pośrednich działalności Uczelni (z późn. zm.) z zastrzeżeniem ust.2.

Koszty utrzymania obiektów działalności socjalnej rozliczane są w 95% z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zakup aparatury naukowo-badawczej, dydaktycznej i koszty kooperacji nie podlegają narzutowi, chyba że umowa stanowi inaczej.

W przypadku przyjęcia do finansowania projektu badawczego, włączenie do planu rzeczowo-finansowego Uczelni następuje w korekcie planu, której dokonuje się na koniec roku obrachunkowego. Podatek VAT, który jest kosztem zwiększa wartość zakupu towarów i usług, nie stanowi oddzielnej pozycji rodzajowej kosztów.

#### 4.7 Należności

Wyceny należności dokonuje się w kwocie wymaganej zapłaty. Kwota wymaganej zapłaty jest to kwota należności wraz z należnymi na dzień bilansowy odsetkami zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości.

Należności z tytułu rozrachunków ze studentami, słuchaczami wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie raportów wygenerowanych z systemu USOS.

Należności z tytułu rozrachunków z czytelnikami wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie zestawienia wygenerowanego z systemu bibliotecznego.

Uczelnia dokonuje odpisów aktualizujących wartość należności lub ich części.

Należą do nich:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innymi zabezpieczeniami, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowane przez dłużnika oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie jest wątpliwa – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem,
- należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności w stosunku, do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania.

Kwoty odpisów aktualizujących wartość należności zmniejszają należności, których dotyczą i są odpisywane w pozostałe koszty operacyjne lub w koszty finansowe – zależnie od rodzaju należności, których ten odpis dotyczy. W bilansie należności prezentowane są w wartości netto. W przypadku ustania przyczyn, dla których dokonano wcześniej odpisów aktualizujących wartość aktywów – równowartość tych zapisów zwiększa wartość aktywów i podlega zaliczeniu do pozostałych przychodów operacyjnych albo do przychodów finansowych.

Należności w wysokości mniejszej lub równej kwocie kosztu wysłania listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dla których koszt dochodzenia będzie większy lub równy wyegzekwowanej kwocie mogą być umarzone za zgodą Kwestora. Należności te obciążają pozostałe koszty operacyjne Uczelni. Analogiczne postępowanie, co do wartości przyjmuje się dla nadpłat należności, które z kolei zwiększają pozostałe przychody operacyjne Uczelni.

Na wniosek Kwestora, należności mogą być umarzone przez Rektora Uczelni, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne, bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji.

#### 4.8 Rezerwy na zobowiązania

Uniwersytet może tworzyć rezerwy na pewne lub prawdopodobne zobowiązania, które mogą wystąpić w przyszłości:

- rezerwę na toczące się przed sądem postępowanie na roszczenie nie wynikające z zapisów księgowych, z uwagi na niepewność jego wyników,
- rezerwę na zobowiązania wynikające z podpisanych umów krajowych i międzynarodowych, rezerwę na zobowiązania wynikające ze zmian przepisów,
- rezerwę wynikającą z toczących się postępowań w NCN i NCBiR.

Na podstawie wyceny aktuarialnej Uniwersytet tworzy rezerwy na świadczenia: odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe, ekwiwalenty za urlop.

#### 4.9 Próg istotności

Przyjmuje się na podstawie art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ustawy o rachunkowości, że na dany rok próg istotności stanowi 0,5% przychodów ze sprzedaży wykazanych w „rachunku zysków i strat” za rok poprzedni.

#### 4.10 Fundusze

Fundusze są tworzone w ramach systemu finansowania szkół wyższych.

Są to:

- Fundusz zasadniczy – odzwierciedlający wartość majątku, zwiększany jest w szczególności o odpisy z zysku netto, równowartość sfinansowanych z dotacji i środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej, zmniejsza się z tytułu pokrycia straty bilansowej, umorzenia środków trwałych w tym budowli i budynków, objęciem udziałów pieniężnych w spółce kapitałowej.
- Fundusz stypendialny dla studentów i doktorantów – tworzony z dotacji budżetowej, przeznaczonej na finansowanie stypendiów socjalnych, dla osób niepełnosprawnych, zapomóg, stypendiów rektora,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – tworzy się w oparciu o ustawę o szkolnictwie wyższym dla pracowników uczelni w wysokości 6,5% planowanych przez uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych, pomniejszonych o składki na ubezpieczenia społeczne (§ 13 Rozporządzenia Rady Min. z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych), a dla byłych pracowników będących emerytami lub rencistami wg stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, przy uwzględnieniu zapisów ustawy o budżecie, Środki funduszu przeznaczone są zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.) na finansowanie działalności socjalnej. Zasady działalności socjalnej określa Regulamin zatwierdzony przez Rektora.
- Własny fundusz na stypendia – tworzony m.in. z odpisu w ciężar kosztów działalności w zakresie kształcenia i działalności naukowej oraz wpłat osób fizycznych i prawnych, przeznaczony na finansowanie wypłat stypendiów dla pracowników i studentów oraz doktorantów.
- Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych – tworzony z dotacji budżetowej przeznaczony m.in. na wsparcie organizacji i umożliwienia realizacji kształcenia dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami, zapewnienie dostępu zasobów Akademickiej Biblioteki Cyfrowej, zakup sprzętu i technologii wspomagających funkcjonowanie na Uczelni.
- Fundusz pomocy dla rodzin z Ukrainy – tworzony z wpłat od instytucji i osób fizycznych przeznaczony na wsparcie rodzin poszkodowanych z tytułu wojny w Ukrainie

## 5. SPRAWOZDANIA FINANSOWE

Uczelnia sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy o rachunkowości na dzień kończący rok obrotowy.

Rachunek zysków i strat sporządza się w wariantcie porównawczym, ze szczegółowością przewidzianą w załączniku do ustawy o rachunkowości.

Rachunek przepływów pieniężnych sporządzany jest metodą pośrednią.

Sprawozdania finansowe sporządzane są w języku polskim i w walucie polskiej.

## 6. BADANIE I OGŁASZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

Sprawozdania finansowe Uczelni zbadane przez biegłego rewidenta i zatwierdzone przez Senat, podlegają ogłoszeniu w ogólnokrajowym dzienniku urzędowym „Monitor Sądowy i Gospodarczy”.

Biegły rewident wybierany jest w sposób ustalony uchwałą Senatu zgodnie z art. 66 ust.4 Ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

## **7. PRZECHOWYWANIE I OCHRONA DANYCH**

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – w sposób trwały,
- dowody księgowe związane z obrotem materiałowym nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki tych aktywów,
- dokumenty dotyczące reklamacji – 1 rok po upływie rękojmi lub rozliczenia tej reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,

z wyłączeniem dokumentów, co do których okres przechowywania jest określony z góry, np. projekty finansowane ze środków funduszy europejskich lub ze środków krajowych zgodnie z umową oraz wytycznymi danego projektu (jednak nie krócej niż 5 lat).

Okresy przechowywania ustalone wyżej, oblicza się od końca roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. Udostępnienie zbiorów i dokumentów osobom postronnym może odbywać się wyłącznie za zgodą Kwestora lub Kanclerza.

Księgi rachunkowe mają formę wydruków oraz zapisów na komputerowych nośnikach danych. Bezpieczeństwo aplikacji MS Dynamics AX oraz wykorzystywanej przez system bazy danych zapewnione jest przez wykonywanie kopii zapasowych i bazy danych. Kopie wykonywane są raz na dobę i przechowywane przez okres 1 miesiąca w Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi.

## **8. SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH KSIĘGOWYCH I PŁACOWYCH W UAM**

Z dniem 1 stycznia 2019 r. ewidencja księgowa odbywa się w systemie finansowo-księgowym Microsoft Dynamics AX 2012, (licencja o numerze seryjnym: 03264013)

Sprawozdanie finansowe sporządza się według danych z systemu Microsoft Dynamics AX 2012.

Dostęp do stacji roboczych, pracujących w ramach systemu finansowo-księgowego w lokalnej sieci komputerowej, posiadają tylko uprawnieni pracownicy.

Stacje robocze posiadają dostęp do Internetu, dzięki czemu mają możliwość łączenia się z bankiem prowadzącym, celem elektronicznego przekazania niezbędnych płatności oraz realizacji innych czynności wymaganych we współpracy z bankiem.

Dostęp do lokalnej sieci komputerowej, zabezpieczony jest przez zaporę sieciową, która chroni sieć lokalną przed dostępem z zewnątrz (sieci publiczne, Internet). Każda stacja robocza zabezpieczona jest oprogramowaniem antywirusowym, a system operacyjny i zainstalowane oprogramowanie są na bieżąco aktualizowane.

Zabezpieczenie danych systemu finansowo-księgowego przed utratą odbywa się poprzez codzienne wykonywanie kopii zapasowych. W ten sam sposób zabezpieczane są dane użytkowników stacji roboczych oraz dane znajdujące się w pozostałych systemach działających na potrzeby Kwestury.

W lokalnej sieci komputerowej, dostępne są dodatkowo następujące systemy:

- iPKObiznes – do obsługi współpracy Uczelni z bankiem,
- iBiznes24 Santander – do obsługi współpracy Uczelni z bankiem,
- BGK – do obsługi współpracy Uczelni z Bankiem,
- Pekao BP – do obsługi rachunku maklerskiego,

- BNP Paribas – do obsługi współpracy Uczelni z bankiem
- Płatnik w wersji 10.02.002 – do zgłaszania i przekazywania danych dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- USOS – Uczelniany System Obsługi Studenta,
- system biblioteczny HORIZON, firmy SirsiDynix
- e-pity Płatnika – do obsługi współpracy Uczelni z urzędami skarbowymi,
- CDN Optima – do sporządzania i przesyłania deklaracji VAT oraz informacji podsumowującej UE drogą elektroniczną do US,
- JPK – do raportowania danych z rejestru sprzedaży i zakupów drogą elektroniczną do US,
- Program hotelowy Chart – m.in. do obsługi kasowej i wystawiania faktur w Ośrodku Wypoczynkowo-Szkoleniowym w Kołobrzegu.

### 8.1 System finansowo-księgowy

Jest przeznaczony do ewidencji i przetwarzania występujących w Uczelni zdarzeń gospodarczych. Sposób ewidencji i przetwarzania danych jest zgodny z zasadami rachunkowości oraz wytycznymi do projektów UE. System funkcjonuje w wersji wielostanowiskowej, w ramach sieci UAM, w tym Kwestury. Rejestracja wszystkich zdarzeń gospodarczych odbywa się na podstawie odpowiednich dokumentów księgowych na właściwych kontach – zgodnie z obowiązującym Planem Kont. System ten dostarcza niezbędnych informacji do analiz zbiorczych lub jednostkowych potrzebnych do zarządzania Uczelnią.

### 8.2 Gospodarka materiałowa GM

Obejmuje całość problematyki gospodarowania materiałami i zapasami Uczelni. Przy jej pomocy prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa i kartoteki magazynowe. Umożliwia ona przeglądanie i analizę dokumentów, sporządzanie rozdzielników materiałowych oraz przygotowywanie arkuszy spisu z natury. Moduł zapasy oblicza różnice inwentaryzacyjne i identyfikuje asortyment po indeksie materiałowym.

### 8.3 Środki trwałe ST

Zadaniem tego modułu jest prowadzenie i aktualizacja kartoteki środków trwałych – wspólnej dla całej Uczelni. Moduł dokonuje obliczeń amortyzacji wg obowiązujących stawek amortyzacyjnych oraz sporządza wszelkie niezbędne zestawienia środków trwałych. Obejmuje również prowadzenie i aktualizację kartoteki środków trwałych jednorazowo amortyzowanych.

Księgowania na kontach „Księgi głównej” odbywają się za pomocą „Arkuszy Środków Trwałych”, które wypełniane są zgodnie z fakturą zakupu lub innym dowodem nabycia. Kartoteka środków trwałych/WNiP numerowana jest automatycznie przez system. Dla każdego ST/WNiP zakładany jest „model ewidencji”, w którym umieszczane są podstawowe dane o ST/WNiP, m.in. data zakupu, cena nabycia, profil amortyzacji, wymiary (konto alokacji, dyscyplina, dział, jednostka biznesowa, projekt/zadanie, działalność pozaprojektową lub cel, nr umowy). W module prowadzi się karty szczegółowe dla każdego z obiektów inwentarzowych (środków trwałych). Tworzy się ją w oparciu o dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania OMT. Karta szczegółowa powinna zawierać między innymi numer inwentarzowy, symbol KST, nazwę środka, datę przyjęcia do użytkowania, rok produkcji lub budowy środka trwałego, miejsce użytkowania, osobę odpowiedzialną za dany środek trwały, wartość początkową środka trwałego. W przypadku środków trwałych składających się z wielu elementów w karcie szczegółowej powinny być wymienione te elementy.

Karta stanowi dokument, który opisuje historię użytkowania danego środka. W przypadku późniejszego ulepszenia środka trwałego, czy zmiany jego miejsca użytkowania jednostka sporządza takie dokumenty



jak na przykład dowód OMT – w przypadku ulepszenia, dowód ZM – w przypadku zmiany miejsca użytkowania. Wynikające z tych dokumentów zmiany ujmuje się również w karcie środka trwałego. Wydruki tych środków mogą być sporządzane w podziale na użytkowników, na jednostki organizacyjne Uczelni, wg wymiarów księgowych, czyli np. konta alokacji, działu, celu, nazwy środka, daty zakupu.

Ewidencja analityczna środków trwałych umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- 2) ustalenie terminów przyjęcia środków trwałych do użytkowania,
- 3) klasyfikację środków trwałych według poszczególnych grup rodzajowych, między innymi w układzie wymaganym w aktywach bilansu, tj. w podziale na:
  - a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
  - b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
  - c) urządzenia techniczne i maszyny,
  - d) środki transportu,
  - e) inne środki trwałe,
- 4) identyfikację poszczególnych grup środków trwałych według miejsc ich używania oraz osób odpowiedzialnych,
- 5) prawidłowe obliczenie odpisów amortyzacyjnych, a także ustalenie różnic z tytułu aktualizacji wyceny środków trwałych.

Środki trwałe wytworzone we własnym zakresie wycenia się, uwzględniając koszty bezpośrednie i pośrednie poniesione od momentu rozpoczęcia inwestycji, aż do czasu przyjęcia środka trwałego do używania. Ujawnione w toku inwentaryzacji środki trwałe wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku - według wyceny eksperta.

Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki - w wartości określonej w decyzji właściwego organu.

Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

#### 8.4 Płace

Moduł kadrowo - płacowy dostarcza dane dotyczące wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z umowy o pracę oraz stażu pracy. System realizuje w ramach tego modułu funkcje związane z wypłatami wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów o dzieło i umów zlecenia. Ponadto dokonuje obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządza roczne rozliczenia tego podatku dla pracowników i zleceniobiorców, nalicza również składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i fundusz pracy realizowane następnie we współpracy z ZUS-owskim Programem Płatnik. System uwzględnia formy absencji pracowniczej i dokonuje obliczeń z tym związanych. Sporządza zbiorcze zestawienia dotyczące wynagrodzeń, podatków, pożyczek i innych związanych z zagadnieniami płacowymi.

Listy płac są realizowane bezgotówkowo na konta bankowe lub gotówkowo w kasach banku i Uczelni.

Listy płac posiadają swój indywidualny numer i drukowane są odrębnie dla poszczególnych projektów. W celu zachowania ścieżki audytu na listach płac znajduje się numer ewidencyjny (nr załącznika), który odpowiada numerowi przypisanemu do zaksięgowanego wynagrodzenia w systemie księgowo-finansowym Axapta oraz numer ewidencyjny listy wypłat, który odpowiada numerowi przypisanemu w treści operacji wypłaty wynagrodzenia netto na rachunku bankowym.

W module prowadzi się indywidualne kartoteki wynagrodzeń dla każdego pracownika i zleceniobiorcy, a każda nowa umowa z tym samym pracownikiem ma swój unikalny numer zatrudnienia.

Kartoteka zawiera nazwisko i imię, numer ewidencyjny pracownika, zajmowane stanowisko, jednostkę organizacyjną i wymiar etatu oraz poszczególne składniki wynagrodzenia – kwotę brutto, potrącenia, składki ZUS pracownika, podatek – kwotę netto oraz ZUS zakładu w poszczególnych miesiącach i jest zgodna z listami wypłat.

#### 8.5 Rejestr VAT

Uczelnia prowadzi rejestr sprzedaży oraz rejestr zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną i podlegającą proporcjonalnemu odliczeniu (stosując współczynnik i przewspółczynnik) na podstawie art. 90 i art.86 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Na podstawie rejestrów VAT sporządzany jest, co miesiąc plik JPK\_VAT-7, informacja podsumowująca VAT-UE.

W przypadku zaistnienia przesłanek zwrotu podatku VAT Uczelnia składa deklarację VAT- REF, a także VAT MOSS (VIN-D, VIU-D).

Deklarację VAT-26 Uczelnia składa w sytuacji sprzedaży bądź zakupu pojazdu wykorzystywanego wyłącznie do działalności gospodarczej.

#### 8.6 Kasa

Zasady obrotu gotówkowego określa instrukcja kasowa wprowadzona Zarządzeniem Rektora.

### **9. INFORMACJE DODATKOWE**

Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określa „Instrukcja o sporządzaniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowo-finansowych” wprowadzona Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu.

Niniejsza dokumentacja obowiązuje od 1 stycznia 2023 roku.

Przestrzegając wykonania niniejszych zasad polityki rachunkowości władze Uczelni przyjmują założenie, że Uniwersytet im. A. Mickiewicza w Poznaniu będzie kontynuował działalność statutową w dającej się przewidzieć przyszłości.

**ZATWIERDZAM**

**REKTOR**