



Zasady (polityka) rachunkowości Uniwersytetu Opolskiego

Opole, grudzień 2019

Spis treści

1. Zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące w Uniwersytecie Opolskim

2. *Załącznik nr 1 - Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe w Uniwersytecie Opolskim*
3. *Załącznik nr 2 - Plan kont*
4. *Załącznik nr 3 - Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji*
5. *Załącznik nr 4 - Zasady wyceny aktywów i pasywów w Uniwersytecie Opolskim*
6. *Załącznik nr 5 - Zasady (polityka) rachunkowości dla operacji gospodarczych finansowanych i współfinansowanych ze środków unijnych*
7. *Załącznik nr 6 - Sposób oznaczania dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych Uniwersytetu Opolskiego symbolami wewnętrznymi*
8. *Załącznik nr 7 - Ewidencja i zasady rozliczania kosztów*

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI OBOWIĄZUJĄCE W UNIWERSYTECIE OPOLSKIM

§1

1. Rokiem obrotowym w Uniwersytecie Opolskim jest rok kalendarzowy.
2. W ramach roku obrotowego okresem sprawozdawczym jest miesiąc do sumowania obrotów na kontach księgi głównej i uzgodnienia z dziennikiem oraz z zapisami na kontach ksiąg pomocniczych.

§2

Przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły. Zmiana stosowanych rozwiązań na inne w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej może nastąpić od następnego roku obrotowego. W przypadku takim należy w sprawozdaniu finansowym Uniwersytetu ujawnić te zmiany, określić liczbowo wpływ na wynik finansowy oraz zapewnić porównywalność danych z poprzednim rokiem obrotowym.

§3

1. Księgi rachunkowe prowadzone są według *Zasad (polityki) rachunkowości* w siedzibie Uniwersytetu Opolskiego. Wykazy zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych zawarto w **Załączniku nr 1** do *Zasad (polityki) rachunkowości*.
2. Wykaz kont księgi głównej (syntetycznych) oraz kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) stanowi **Załącznik nr 2** do *Zasad (polityki) rachunkowości* zwany dalej *Planem kont*.
3. *Zasady (polityka) rachunkowości* obejmują zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
4. Zdarzenia ujmowane na kontach księgi głównej grupuje się według zasad określonych w wydawnictwie *Rachunkowość - „Wzorcowym wykazie kont”* z wyjaśnieniami i wykazem księgowania operacji gospodarczych z uwzględnieniem postanowień ustawy z dnia 28 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.).
5. Ewidencja kosztów jest prowadzona w układzie rodzajowym (konta Zespołu 4 – Koszty według rodzajów) oraz w układzie kalkulacyjnym według miejsc powstawania kosztów (konta Zespołu 5 – Koszty według działalności).
6. W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających pomoc unijną, ich agregację oraz sposób wprowadzenia do katalogu kosztów kwalifikujących się do współfinansowania ze środków funduszy unijnych wprowadza się **Załącznik nr 5** pn. „Zasady rachunkowości dla operacji gospodarczych finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych”.
7. Kwestor bieżąco dokonuje aktualizacji *Planu kont*, o którym mowa w ust. 2, stosownie do obowiązujących przepisów prawa podatkowego i bilansowego oraz wymogów sprawozdawczości.

§4

1. Ewidencję księgową prowadzi się przy użyciu komputerów w ramach poszczególnych systemów dziedzinowych oraz oprogramowania wskazanego w **Załączniku nr 1** do *Zasad (polityki) rachunkowości*.
2. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisu w księgach rachunkowych, przed zaksięgowaniem są poddawane kontroli wewnętrznej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. W celu zapobieżenia wielokrotnej ewidencji tych samych operacji gospodarczych podstawę zapisów stanowią oryginały dokumentów obcych lub równoważnych, a w przypadku dokumentów własnych oryginały (poleceń księgowania, list wypłat, list płać,

- innych) i kopie (faktur sprzedaży).
3. Dokumenty księgowe dekretowane są poprzez dokonanie zapisu korespondencji kont syntetycznych z uszczegółowieniem analitycznym, według symboli kont syntetyczno-analitycznych usystematyzowanych w *Planie kont*.
Dekretacja dowodu wymaga podpisu osoby odpowiedzialnej za kwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.
Podpis osoby odpowiedzialnej za kwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) nie jest wymagany, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych, wykorzystującej oprogramowanie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych poprzez przeniesienie na informatyczny nośnik danych.
4. W przypadkach uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych wystawia się każdorazowo tzw. dowód zastępczy w postaci podpisanego przez kierownika właściwego działu dowodu potwierdzającego przyjęcie dostawy lub wykonania usługi na rzecz jednostki. Każdy taki dowód wymaga akceptacji właściwego prorektora ds. finansów lub osoby przez niego upoważnionej.
5. W celu zapewnienia przejrzystości stosowanych zasad oznaczania symbolami wewnętrznymi dokumentów stanowiących postawę zapisów w księgach rachunkowych Uniwersytetu Opolskiego wprowadza się **Załącznik nr 6** pn. „Sposób oznaczania dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych Uniwersytetu Opolskiego symbolami wewnętrznymi.

§5

1. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:
- 1.1. Materiały w magazynach jednostek organizacyjnych ilościowo-wartościowo według cen zakupu w kwesturze i właściwej jednostce organizacyjnej.
 - 1.2. Wyroby gotowe w magazynie wydawnictw ilościowo-wartościowo wg tytułów dzieł w cenach katalogowych – w kwesturze i magazynie wydawnictw.
 - 1.3. Materiały odpisywane są w koszty pod datą ich zakupu lub wydania z magazynu.
2. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w sposób następujący:
- 2.1. **Środki trwałe wysokocenne** – zakupione lub wytworzone we własnym zakresie środki trwałe o wartości początkowej powyżej **3.500,- zł**.
O okresie użytkowania dłuższym niż rok.
Ewidencję środków trwałych wysokocennych prowadzi się według ich wartości początkowej w podziale na użytkowników zgodnie z właściwą klasyfikacją środków trwałych. Objęte są one ewidencją analityczną w księgach pomocniczych. *Księgi inwentarzowe środków trwałych wysokocennych* prowadzone są przez kierowników jednostek organizacyjnych, którym dany składnik majątku służy.
 - 2.2. **Środki trwałe niskocenne** – zakupione lub wytworzone we własnym zakresie środki trwałe o wartości początkowej **przekraczającej 2.000zł i nie przekraczającej 3.500 zł** o **okresie użytkowania dłuższym niż rok.**
Ewidencję środków trwałych niskocennych prowadzi się według ich wartości początkowej. Objęte są one pozabilansową ewidencją analityczną w księgach pomocniczych. *Księgi inwentarzowe środków trwałych niskocennych* prowadzone są przez kierowników jednostek

organizacyjnych, którym dany składnik majątku służy.

Wartość zakupu *środków trwałych niskocennych* w miesiącu oddania do używania obciąża koszty zużycia materiałów.

2.3 **Środki trwałe długotrwałego użytku** – środki trwałe zakupione lub wytworzone we własnym zakresie o wartości początkowej **od 300 zł do 2.000 zł o okresie użytkowania dłuższym niż rok.**

Ewidencję środków trwałych długotrwałego użytku prowadzą w *Księdze inwentarzowej przedmiotów małoceennych* kierownicy jednostek organizacyjnych, którym dany składnik majątku służy.

Wartość zakupu *środków trwałych długotrwałego użytku* w miesiącu oddania do używania obciąża koszty zużycia materiałów.

2.4 Ewidencję **prawa wieczystego użytkowania** gruntów uzyskanych na podstawie decyzji administracyjnej prowadzi się w formie ksiąg pomocniczych prowadzonych komputerowo dla każdej nieruchomości gruntowej objętej księgą wieczystą. Wartość początkową tego prawa ustala się w wysokości 30% wartości gruntów określonej w decyzji (akcie notarialnym) przyznającej to prawo.

2.5 **Prawo wieczystego użytkowania** jest amortyzowane metodą liniową w równych ratach rocznych przez okres 10 lat. Równolegle i w proporcji do wyliczonej amortyzacji dokonuje się odpisów wartości tego prawa na pozostałe przychody operacyjne.

2.6 **Aparatura specjalna** zakupiona lub wytworzona, spełniająca kryteria środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, rozumiana jest jako zestaw urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych).

2.7 W ewidencji pozabilansowej, na potrzeby związane z rozliczeniem finansowym projektów współfinansowanych ze środków UE, do których Uniwersytet Opolski wnosi rzeczowy wkład własny w postaci nieruchomości, ujmuje się te składniki aktywów według następujących zasad:

- a) Tworzy się odrębny, pozabilansowy, *Rejestr Nieruchomości* (dalej jako Rejestr). Rejestr zawiera dane o nieruchomościach bezpośrednio służących realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, ujętych w montażu finansowym tych projektów jako rzeczowy wkład własny Uniwersytetu Opolskiego.
- b) Rejestr tworzy się celem wypełnienia kryteriów niezbędnych do rozliczenia przez Uniwersytet Opolski rzeczowego wkładu własnego do projektów współfinansowanych ze środków UE.
- c) Postanowienia nie naruszają Wytycznych o kwalifikowalności wydatków finansowanych ze środków UE.
- d) Rejestr, dla każdej nieruchomości, zawiera: nazwę ewidencyjną; wartość księgową brutto; różnicę pomiędzy wartością rynkową nieruchomości, udokumentowaną operatem szacunkowym rzeczoznawcy majątkowego i przyjętą do planu finansowego projektu, a wartością księgową brutto.
- e) Rejestr prowadzi się z wykorzystaniem systemu informatycznego eFka TARKUS według następującej systematyki ewidencyjnej:

xxx-xxx-xxx	xx-xx-xxx	B/R	Xx
Nieruchomość	Nr projektu	Wartość brutto	Xx
		Wartość różnica (operat - brutto)	Xx

3. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych:
 - 3.1 **Wartości niematerialne i prawne** o wartości powyżej 3.500 zł i okresie użyteczności dłuższym niż rok ewidencjonuje w księgach pomocniczych.
 - 3.2 Ewidencję programów komputerowych oraz licencji niezależnie od ich wartości prowadzi Centrum Informatyczne.
4. Ewidencja książek oraz innych zbiorów bibliotecznych prowadzona jest:
 - 4.1 Analitycznie - w Bibliotece Głównej według stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach;
 - 4.2 Syntetycznie - w kwesturze według zwiększeń i zmniejszeń zbiorów w wartości początkowej.
5. Księgozbiór i inne materiały biblioteczne umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
6. Koszty związane z realizacją przedsięwzięć informatycznych polegających na wytworzeniu zarówno we własnym zakresie lub we współpracy partnerskiej programów komputerowych nie podlegających komercjalizacji, tj. koszty te nie zostaną pokryte według przewidywań przychodami ze sprzedaży tych programów ujmując się w ciężar rachunku zysków i strat proporcjonalnie do planowanego cyklu realizacji projektu.

§6

Zasady rozliczania kosztów działalności podstawowej zostały opisane w **Załączniku nr 7** do Polityki Rachunkowości.

§7

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów wykazywany w księgach rachunkowych jest ustalany na podstawie: spisu z natury składników majątku, uzyskania potwierdzenia sald od banków i kontrahentów oraz weryfikacji stanów wynikających z ksiąg rachunkowych.
Szczególnym przepisom podlega inwentaryzacja (skontrum) zbiorów bibliotecznych. Proces ten jest przeprowadzany zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. (Dz. U. 2008 r., Nr 205, Poz. 1283) w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
2. Sposób, terminy oraz częstotliwości ustalania rzeczywistego stanu aktywów określa **Załącznik nr 3**.
3. Weryfikacja stanów ewidencyjnych wykazywanych w księgach rachunkowych na ostatni dzień roku rachunkowego:
 - a) gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntu,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) środków trwałych w budowie (z wyłączeniem maszyn i urządzeń),
 - d) nie zakończonych prac naukowo - badawczych,
 - e) rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów,
 - f) rozrachunków z pracownikami
 - g) rozrachunków publiczno-prawnych,polega na porównaniu sald (stanów) z odpowiednią dokumentacją. Weryfikacja podlega udokumentowaniu w formie protokołu. Ujawnione różnice wymagają wyjaśnienia i na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki są rozliczane w księgach roku obrotowego.
4. Należność, której stan nie uległ zmianie w ciągu ostatnich 12 miesięcy, a jej wartość nie przekracza 3% dolnej granicy zaliczania majątku do środków

trwałych, określonej §5 ust. 2 pkt 2.1, może być spisana z ewidencji w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kanclerz bądź jego zastępcy.

5. Należności warunkowe, dokumentowane przedstawionymi dokumentami gwarancyjnymi zabezpieczającymi należyte wykonanie umów, usunięcie wad i usterek w okresie rękojmi są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym bieżąco w sposób ciągły przez *realizatorów* wymienionych w regulaminie udzielania zamówień publicznych Uniwersytetu Opolskiego.

§8

Zasady wyceny aktywów i pasywów stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§9

1. Do ochrony danych i ich zbiorów stosuje się postanowienia zawarte w rozdziale 8 do ustawy o rachunkowości.
2. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości przechowuje się w siedzibie Uniwersytetu Opolskiego przez okres wymagany ustawą lub wynikający z zawartych umów i wytycznych projektów.
3. Księgi rachunkowe, prowadzone przy użyciu komputera z wykorzystaniem systemu informatycznego, przechowywane są w formie zapisu na informatycznych nośnikach danych odpornych na zagrożenia, przy zachowaniu wymaganych środków ochrony zewnętrznej. Dostęp ksiąg rachunkowych definiowany jest przez nadanie odpowiednich, zróżnicowanych, uprawnień użytkownikom oraz zdefiniowanie stosownych metod autoryzacji użytkowników w systemie informatycznym służącym prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Zasady i sposób przydzielenia uprawnień użytkownikom określa Dyrektor Centrum Informatycznego. Kwestor wskazuje imiennie użytkowników i zakres uprawnień, którym przysługuje dostęp do ksiąg rachunkowych z zastrzeżeniem praw Dyrektora Centrum Informatycznego do administrowania systemem.
4. W celu bieżącej ochrony zbiorów danych tworzących zapisy ksiąg rachunkowych tworzone są automatycznie rezerwowe kopie bezpieczeństwa (bieżące) w formie zapisów na redundantnych macierzach dyskowych, w dwóch różnych lokalizacjach fizycznych. Bieżące kopie bezpieczeństwa tworzone są raz na dobę (kopie przyrostowe) oraz raz w tygodniu (kopia pełna). Horyzont przechowywania bieżących kopii bezpieczeństwa wynosi 30 dni. Za procedurę wykonywania rezerwowych kopii bezpieczeństwa oraz zarządzania nimi odpowiada Dyrektor Centrum Informatycznego.
5. Księgi rachunkowe za dany rok obrotowy podlegają archiwizacji polegającej na przeniesieniu ich treści (zbiorów danych tworzących zapisy) na dwa niezależne informatyczne nośniki danych, zapewniające trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy od wymaganego ustawą, przechowywane w dwóch niezależnych lokalizacjach fizycznych. Archiwizacja zbiorów danych, gromadzonych w systemach informatycznych wymienionych w Załączniku nr I do Zasad rachunkowości, dla każdego roku obrotowego, wykonywana jest przez Dyrektora Centrum Informatycznego bądź osobę przez niego upoważnioną niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Kierownik Działu Księgowości przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie Dyrektorowi Centrum Informatycznego.

6. Dyrektor Centrum Informatycznego zapewni możliwość odczytu i zobrazowania zapisów archiwizowanych poprzez przeniesienie (pkt. 5) ksiąg rachunkowych w sposób zdefiniowany w ustawie o rachunkowości, w tym opisanych w Załączniku nr 1 do Zasad rachunkowości w Uniwersytecie Opolskim.
7. Pozostałe zasady i środki ochrony danych oraz systemów informatycznych Uniwersytetu przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem znajdują zastosowanie, o ile w tym akcie nie postanowione inaczej, i opisane są w Polityce bezpieczeństwa Uniwersytetu Opolskiego.
8. Udostępnianie ksiąg rachunkowych osobom trzecim:
 - 8.1. do wglądu na terenie Uniwersytetu — wymaga zgody rektora lub kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 8.2. poza siedzibą Uniwersytetu - wymaga pisemnej zgody rektora lub kanclerza oraz potwierdzenia spisu przejętych dokumentów.

§10

1. Postanowienia *Zasad (polityki) rachunkowości* wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2019 r.