



**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**

z siedzibą w Poznaniu

# **INSTRUKCJA**

**O ZASADACH (POLITYCE)**

**RACHUNKOWOŚCI**

**POZNAŃ**

**2017**

---

**SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział 1</b>	strona
Wprowadzenie.....	3
<b>Rozdział 2</b>	
Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	4
<b>Rozdział 3</b>	
Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego .....	7
<b>Rozdział 4</b>	
Zasady rozliczania kosztów i przychodów.....	11
<b>Rozdział 5</b>	
System Ochrony Danych .....	12

## Rozdział 1

### WPROWADZENIE

#### § 1.

1. Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu (zwana dalej: Uczelnią) jako niepaństwowa szkoła wyższa prowadzi rachunkowość według zasad stosowanych przez podmioty gospodarcze, określonych w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.).
2. Prowadząc księgi rachunkowe Uczelnią uwzględnia dotyczące jej specyficzne warunki działalności szkół wyższych określone przepisami rozporządzenia w sprawie zasad gospodarki finansowej uczelni i przepisami ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).

#### § 2.

1. Działalność uczelni jest finansowana z dotacji z budżetu państwa na zadania ustawowo określone, z przychodów własnych, z przychodów z tytułu darowizn, dziedziczenia, zapisów oraz ofiarności publicznej, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
2. Uczelnią tworzy fundusze:
  - 1) Fundusz zasadniczy,
  - 2) Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
  - 3) Inne fundusze, których utworzenie przewidują odrębne przepisy.
3. Uczelnią może też tworzyć fundusze:
  - 1) Własny fundusz stypendialny,
  - 2) Uczelniany fundusz nagród,
  - 3) Fundusz wdrożeniowy,
  - 4) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

#### § 3.

1. Uczelnią stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości (art. 4-8), 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.
2. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Rektor jako kierownik Uczelni.
3. Rektor zapewnia sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.

#### § 4.

Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa w Poznaniu:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - a) Zakładowego Planu Kont,
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
- 4) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
- 5) zasad rozliczania kosztów i przychodów,

- 6) systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

## **Rozdział 2**

### **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

#### **§ 5.**

W Wyższej Szkole Bezpieczeństwa obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
- 2) Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego,
- 3) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego,
- 4) Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
- 5) Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy,
- 6) Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego,
- 7) Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

#### **§ 6.**

Księgi rachunkowe Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu prowadzone są:

- 1) w siedzibie Uczelni w Poznaniu, ul. Elizy Orzeszkowej 1,
- 2) poza siedzibą Uczelni w razie powierzenia ich prowadzenia osobie fizycznej lub osobie prawnej, uprawnionej do świadczenia takich usług.

#### **§ 7.**

1. Okresem obrachunkowym dla Uczelni jest rok kalendarzowy.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.
3. 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
    - a) dla GUS – w terminach określonych przepisami,
    - b) dla własnych potrzeb – co kwartał.

#### **§ 8.**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.
2. Stosowany program komputerowy 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.

3. Ewidencja księgową na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
  - 1) zasadę 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.
4. 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.
5. Księgi rachunkowe Uczelni obejmują:
  - 1) dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
  - 2) konta ksiąg pomocniczych.
6. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
  - 1) aktywów trwałych,
  - 2) zapasów,
  - 3) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
  - 4) rozrachunków publicznoprawnych,
  - 5) rozrachunków z pracownikami,
  - 6) pozostałych rozrachunków.

## § 9.

1. W Uczelni inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
  - 1) pełnej inwentaryzacji okresowej-ciągłej /inwentaryzacja systematyczna/,
  - 2) pełnej inwentaryzacji okresowej /inwentaryzacja doraźna/,
  - 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej,
  - 4) uproszczoną.
2. Inwentaryzację poszczególnymi metodami, w zależności od rodzajów inwentaryzowanych składników, przeprowadza się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) potwierdzenia sald z kontrahentami,
  - 3) weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:
  - 1) gotówka w kasie,
  - 2) środki trwałe,
  - 3) wartości niematerialne i prawne,
  - 4) materiały oraz towary w magazynach,
  - 5) inne rzeczowe składniki majątku.

- 
4. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W ten sposób są inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:
    - 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych, udziałów),
    - 2) kredytów bankowych,
    - 3) należności,
    - 4) zobowiązań,
    - 5) udzielonych i otrzymanych pożyczek,
    - 6) powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku.
  5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
    - 1) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
    - 2) rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
    - 3) należności i zobowiązania wobec pracowników,
    - 4) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych.
  6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się:
    - 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
    - 2) grunty,
    - 3) inne nieruchomości,
    - 4) środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
    - 5) środki trwałe wdzierżawione,
    - 6) dostawy w drodze,
    - 7) należności sporne i wątpliwe,
    - 8) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
    - 9) kapitały,
    - 10) rezerwy,
    - 11) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
    - 12) rozrachunki publicznoprawne,
    - 13) zobowiązania wobec pracowników,
    - 14) fundusze specjalne,
    - 15) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
    - 16) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
    - 17) produkcję w toku niematerialnych składników majątku (prace naukowo-badawcze, prace projektowe, usługi itp.),
    - 18) inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
  7. Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych wynikają z harmonogramu prac inwentaryzacyjnych opracowanego na podstawie wieloletnich i rocznych planów inwentaryzacji, zatwierdzanych przez Rektora.

8. W procesie inwentaryzacji okresowej (ciągłej) w ramach ustalonego cyklu poszczególne składniki majątkowe muszą być inwentaryzowane z następującą częstotliwością:
  - 1) środki trwałe wg Klasyfikacji Środków Trwałych – **nie rzadziej niż co 4 lata** (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym),
  - 2) środki trwałe o niskiej wartości – **nie rzadziej niż co 4 lata**,
  - 3) materiały, metale szlachetne i środki trwałe o niskiej wartości na składzie, towary i opakowania, wyroby gotowe i półfabrykaty, materiały w przerobie – **1 raz w roku**, w kwartale kończącym rok sprawozdawczy,
  - 4) zbiory biblioteczne i muzealne, do których czytelnicy mają wolny dostęp – co najmniej **raz na 5 lat**, a w bibliotekach o innym systemie udostępniania zbiorów nie rzadziej niż **co 10 lat** – jeżeli zbiory ich nie przekraczają 100 tys. jednostek ewidencyjnych, kontrolowane **permanently** – jeżeli zbiory ich liczą powyżej 100 tys. jednostek ewidencyjnych.
  - 5) prace naukowo-badawcze umowne oraz rozpoczęte inwestycje i remonty kapitalne – **1 raz w roku na dzień 31 grudnia**,
  - 6) środki pieniężne w kasie, znaczki wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania – **1 raz w roku na dzień 31 grudnia**.

### Rozdział 3

## OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

### § 10.

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 Uczelni lub do oddania w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, są to w szczególności:
  - 1) 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 użytkowego,
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
2. Składniki majątkowe, których wartości początkowa jest wyższa niż **1500,00 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych** lecz okres użytkowania wynosi, co najmniej 1 rok zalicza się do **środków trwałych o niskiej wartości**. Środki trwałe tej grupy amortyzowane są jednorazowo w momencie ich oddania do użytkowania.
3. Składników majątkowych o wartości przekraczającej kwotę określoną w ust. 2 lecz ze względu na przewidywany okres użytkowania równy lub krótszy niż 1 rok **nie zalicza się do środków trwałych**, a do kosztów bieżącej działalności.
4. 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.
5. Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).
6. **Za wartości niematerialne i prawne** uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- 1) autorskie prawa majątkowe, koncesje,
  - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
  - 3) know-how,
  - 4) nabyte na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.
7. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:
- 1) **cenę nabycia** – w przypadku nabycia w drodze **kupna** – jest to rzeczywista cena zakupu obejmująca:
    - a) kwotę należną sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług,
    - b) wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,
    - c) różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego lub zaciągniętej pożyczki na ich zakup, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,
    - d) opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do dnia przekazania do użytkowania,
    - e) koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do użytkowania,
    - f) w przypadku importu – cło i podatek akcyzowy,
    - g) ewentualnie inne opłaty, opusty i rabaty.
  - 2) **koszt wytworzenia** – w przypadku **wytworzenia** we własnym zakresie – za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowlanego (montowanego, ulepszanego) środka trwałego do użytkowania, mogą to być m.in.:
    - a) wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,
    - b) koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,
    - c) inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych.
  - 3) do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych Uczelni,
  - 4) w przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania,
  - 5) **wartość rynkową** – w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
  - 6) jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż,
  - 7) wartość początkową środków trwałych podwyższa się – jeżeli uległy ulepszeniu



w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji – o sumę wydatków na ich ulepszenie.

8. Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości jest *Księga inwentarzowa środków trwałych* prowadzona w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni (system ewidencji komputerowej).
9. W ewidencji środków trwałych o niskiej wartości – bez względu na ich wartość początkową – ujmuje się: meble, aparaty telefoniczne komórkowe.
10. *Księga inwentarzowa środków trwałych* obejmuje m.in. następujące pozycje:
  - 1) numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,
  - 2) nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
  - 3) wartość początkową i numer dowodu księgowego,
  - 4) osoby i komórki organizacyjne odpowiedzialne, w których znajdują się środki trwałe.
11. Uczelnia prowadzi ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych według zasad określonych dla środków trwałych.
12. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do uzgadniania zapisów w książkach inwentarzowych z prowadzoną ewidencją na dzień inwentaryzacji oraz na 31 grudnia każdego roku.

#### § 11.

1. Składniki majątkowe Uczelni podlegają amortyzacji, z wyjątkiem budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej (zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 r Prawo o szkolnictwie wyższym Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.). Budynek i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej są tylko umarżane.
2. Wartość początkową środków trwałych – z wyjątkiem gruntów nie służących wydobyciu kopalin metoda odkrywkową – zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu – art.31 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
3. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres. Odpisów dokonuje się 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. Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

#### § 12.

1. **Środki trwałe 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** wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu.
  - 1) W odniesieniu do zapasów materiałów Uczelnia prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową.
  - a) ewidencja ilościowo-wartościowa musi być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie w poszczególnych magazynach:
    - obrotów materiałowych,
    - stanu zapasów na koniec każdego miesiąca.
  - 2) Uczelnia zrezygnowała z ujmowania na koncie „Zapasy materiałowe” przychodów i rozchodów materiałów biurowych, bieżąco odnosząc wartość ich zakupów w ciężar kosztów.
4. **Zapasy towarów** w punktach sprzedaży detalicznej – wycenia się w/g cen ewidencyjnych, którymi są ceny detaliczne. Różnica wartości między ceną detaliczną, a ceną nabycia stanowi odchylenie od cen ewidencyjnych towarów. Powstałe odchylenie rozlicza się proporcjonalnie na rozchody towarów i zapas. Uczelnia prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową zapasów towarów w cenach detalicznych.
5. **Inwestycje krótkoterminowe** (krótkoterminowe papiery wartościowe) wycenia się wg wartości cen nabycia lub ich wartości rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.
6. **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, albo zalegających z zapłatą należności w części lub całości za okres bieżącego roku 10%, za rok poprzedni 30%, a za lata wcześniejsze 100%. Uczelnia rezygnuje z naliczania i domagania się odsetek za zwłokę w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza wartości 10 zł za semester.
7. **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.
8. **Zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.
9. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
10. **Rezerwy na zobowiązania-** Uczelnia nie tworzy (z uwagi na równomierny i niewielki udział w kosztach wynagrodzeń i kosztach ogółem) rezerw na świadczenia pracownicze z tytułu:
  - 1) nagród jubileuszowych wypłacanych na podstawie stosownych przepisów,
  - 2) odpraw emerytalnych wypłacanych na podstawie kodeksu pracy.
11. **Fundusze własne** – tworzenie i zasady gospodarowania funduszami własnymi określa ustawa z dnia 27 lipca 2005r Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz.1365 z późn. zm.) Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni.
12. Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

### § 13.

1. W Wyższej Szkole Bezpieczeństwa w Poznaniu sporządza się rachunek zysków i strat w

wariancie porównawczym.

2. Wynik finansowy netto składa się z:
  - 1) wyniku ze sprzedaży,
  - 2) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
  - 3) wyniku z operacji finansowych,
  - 4) wyniku z operacji nadzwyczajnych,
  - 5) obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.
3. Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto uczelni do podziału, a ujemny – stratę netto, która podlega pokryciu funduszem zasadniczym.
4. Zysk netto może być przeznaczony na:
  - 1) zwiększenie funduszu zasadniczego (nie mniej niż 80 %),
  - 2) zasilenie funduszu stypendialnego,
  - 3) zasilenie funduszu nagród,
  - 4) inne cele.

#### **§ 14.**

1. Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, które zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości 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.
2. Informacja dodatkowa zawiera istotne dane i objaśnienia niezbędne do tego, aby sprawozdanie finansowe odpowiadało warunkom określonym przepisami ustawy o rachunkowości, ze szczegółowością określoną załącznikiem nr 1 ustawy.

#### **§ 15.**

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.

### **Rozdział 4**

#### **ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW I PRZYCHODÓW**

#### **§ 16.**

1. Uczelnia rozlicza koszty swej działalności na kontach zespołu "4" i "5".

#### **§ 17.**

1. Przychody działalności dydaktycznej to przede wszystkim opłaty za studia, które Uczelnia otrzymuje na podstawie umów zawartych ze studentami. Do przychodów działalności dydaktycznej zalicza się również dotacje, darowizny, zapisy, spadki oraz wpłaty z ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego, jeżeli Uczelnia otrzymała je w gotówce z przeznaczeniem na dofinansowanie działalności dydaktycznej.
2. Nie dotyczy to otrzymanych nieodpłatnie rzeczowych składników majątku, które są

przeznaczone do używania jako środki trwałe lub stanowią inne składniki aktywów trwałych, które zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych stopniowo, równoległe do dokonywanych odpisów amortyzacyjnych.

3. Przychodami z działalności naukowej i badawczo-wdrożeniowej są opłaty za udział w konferencjach naukowych, dotacje, darowizny oraz inne wpływy otrzymane na te cele.
4. Dotacje budżetowe otrzymane na działalność statutową zaliczane są do przychodów w momencie otrzymania.

## **Rozdział 5.**

### **SYSTEM OCHRONY DANYCH**

#### **§ 18.**

1. Następujące elementy systemu rachunkowości Uczelni podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
  - 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
  - 2) księgowy system informatyczny,
  - 3) zapasowe kopie zapisów księgowych,
  - 4) zasady rachunkowości,
  - 5) księgi rachunkowe,
  - 6) dowody księgowe,
  - 7) dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - 8) sprawozdania finansowe.
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 Rektora na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.
3. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa.
4. Dostęp do systemów chroniony jest hasłem, zmiany hasła wymusza system lub administrator systemu.
5. Uczelnia określa zasady zarządzania systemem informatycznym oraz zapewnia stosowanie procedur w zakresie:
  - 1) uprawnień korzystania z systemu,
  - 2) tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania,
  - 3) zasad przechowywania i dostępu do nośników z kopiami,
  - 4) zasad ochrony przed nieuprawnionym dostępem do danych poprzez odpowiednią konfigurację sprzętową oraz przez reguły FireWalla sieci lokalnej,
  - 5) ochrony przed utratą danych spowodowanych awarią zasilania.

#### **§ 19.**

1. Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansów,

opinia i raport audytora oraz dokumentacja kadrowa.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  - 1) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
  - 2) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona,
  - 3) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

#### **§ 20.**

1. Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:
  - 1) **na potrzeby wewnętrzne** – w siedzibie Uczelni do wglądu po uzyskaniu zgody Rektora lub wyznaczonego kierownika jednostki organizacyjnej,
  - 2) **na zewnątrz** – po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,
  - 3) **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.

**R E K T O R**

dr Andrzej ZDUNIAK