

Załącznik do zarządzenia nr 98 Rektora UMK z dnia 1 lipca 2011 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie.....	3
1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	6
1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	7
1.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.....	7
1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	8
1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych	9
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.....	14
2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów	15
2.2. Rachunek zysków i strat	30
2.3. Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych	31
2.4. Zestawienie zmian w kapitale własnym	31
2.5. Szczegółowość sprawozdania finansowego	32
2.6. Zasada istotności.....	33
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	34
3.1. Zakładowy plan kont	35
3.1.a. Zasady ewidencji dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, międzynarodowych programów ramowych oraz innych funduszy zagranicznych.....	35
3.2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.....	36
4. Zasady rozliczania kosztów i przychodów.....	39
4.1. Zasady rozliczania kosztów.....	42
4.2. Zasady rozliczania przychodów.....	50
5. System ochrony danych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.....	52
5.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.....	53
5.2. Okresy przechowywania zbiorów.....	55
5.3. Udostępnianie danych i dokumentów.....	56

WPROWADZENIE

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, jako uczelnia publiczna, prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości, na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.)

Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe wymagane ustawą o rachunkowości (art. 45) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do ustawy.

Prowadząc księgi rachunkowe Uczelnia uwzględnia 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.).

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, niepodlegających zwrotowi oraz może być finansowana ze środków budżetów terytorialnych i ich związków.

Uczelnia tworzy fundusze:

- 1) fundusz zasadniczy,
- 2) fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
- 3) inne fundusze, których utworzenie przewidują odrębne przepisy (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Zakładowy Fundusz Nagród).

Uczelnia może tworzyć również :

- 1) własny fundusz stypendialny,
- 2) uczelniany fundusz nagród.

Uczelnia 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.

Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest rektor, jako kierownik Uniwersytetu.

Sprawozdanie finansowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Rektor zapewnia sporządzenie sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.

Sprawozdanie finansowe podpisuje rektor i kwestor.

Roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta.

Roczne sprawozdanie finansowe, po zbadaniu przez biegłego rewidenta podlega zatwierdzeniu przez Senat UMK, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.

Podział i pokrycie wyniku finansowego netto może nastąpić po zatwierdzeniu sprawozdania przez Senat UMK.

Zatwierdzone przez Senat UMK roczne sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta i uchwałą Senatu UMK podlega ogłoszeniu w Monitorze Polskim „B”.

Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu:

- 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,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
- 4) zasad rozliczania kosztów i przychodów,
- 5) systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

1.
OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG
RACHUNKOWYCH

W Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu 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 przez Senat UMK.
7. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu prowadzone są:

- 1) w siedzibie Uczelni w Toruniu, ul. Gagarina 11 - dla Uniwersytetu bez Collegium Medicum,
- 2) w siedzibie Collegium Medicum w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 13 - dla Collegium Medicum im Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy.

1.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Okresem obrachunkowym dla Uniwersytetu jest rok kalendarzowy.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.

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:
 - 1) dla GUS – w terminach określonych przepisami,
 - 2) dla własnych potrzeb – co miesiąc, za wyjątkiem stycznia i lutego.

1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

Program komputerowy stosowany w Uniwersytecie zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Ewidencja księgowa 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.

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.

Księgi rachunkowe Uniwersytetu obejmują:

- 1) dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
- 2) konta ksiąg pomocniczych.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) środków trwałych w budowie,

- 4) inwestycji,
- 5) zapasów,
- 6) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- 7) rozrachunków publicznoprawnych,
- 8) rozrachunków z pracownikami,
- 9) pozostałych rozrachunków,
- 10) operacji sprzedaży,
- 11) kosztów,
- 12) odpisów amortyzacyjnych,
- 13) ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT,
- 14) innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.

1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1.4.1. Metody inwentaryzowania składników majątkowych

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) pełnej inwentaryzacji ciągłej-systematycznej,
 - 2) pełnej inwentaryzacji okresowej,
 - 3) pełnej inwentaryzacji okresowej-doraźnej,
 - 4) inwentaryzacji okresowej-wyrywkowej,
 - 5) uproszczonej.
2. W zależności od rodzajów inwentaryzowanych składników, inwentaryzacje w poszczególnych formach (wymienionych w punkcie 1), przeprowadza się następującymi metodami:
 - 1) spisu z natury (metodą tradycyjną - ręcznie na arkuszach spisowych bądź drogą elektroniczną - przy użyciu kolektora);
 - 2) potwierdzenia sald z kontrahentami;
 - 3) weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników majątkowych, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.
3. Inwentaryzacja metodą spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i ręcznego zapisania na wcześniej wydrukowanych arkuszach spisowych ilości rzeczowych

składników majątku oraz aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) lub też dokonaniu odczytu tych danych za pomocą kolektora i wydrukowaniu arkuszy spisowych. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:

- 1) gotówka w kasie,
- 2) depozyty w kasie (gotówka, papiery wartościowe materialne, inne depozyty rzeczowe),
- 3) środki trwałe z zastrzeżeniem punktu 5,
- 4) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 5) wartości niematerialne i prawne (w Collegium Medicum metodą weryfikacji),
- 6) nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- 7) środki trwałe dzierżawione i obce,
- 8) zapasy materiałów, towarów, półproduktów i produktów gotowych,
- 9) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej na kontach pozabilansowych,
- 10) składniki majątku ujęte tylko w ewidencji ilościowej jednostek (np. znaczki wartościowe, hologramy oraz druki ścisłego zarachowania).

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

4. Inwentaryzacja metodą 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) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
- 3) kredytów bankowych,
- 4) należności,
- 5) zobowiązań,
- 6) udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- 7) powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku.

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.
5. Inwentaryzacja metodą weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Inwentaryzacja z zastosowaniem tej metody dokonywana jest poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Obejmuje się nią:
- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie ograniczony, grunty,
 - 2) środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
 - 3) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - 4) środki trwałe wydierżawione,
 - 5) dostawy w drodze,
 - 6) należności sporne i wątpliwe,
 - 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - 8) kapitały,
 - 9) rezerwy,
 - 10) zobowiązania z tytułu dostaw nie fakturowanych,
 - 11) rozrachunki publicznoprawne,
 - 12) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - 13) zobowiązania wobec pracowników,
 - 14) rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - 15) fundusze specjalne,
 - 16) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
 - 17) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
 - 18) produkcję nie zakończoną,
 - 19) inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienia z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
- Ujawnione w toku weryfikacji różnice podlegają wyjaśnieniu i ujęciu w księgach rachunkowych w sposób ustalony w planie kont.

1.4.2. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych wynikają z harmonogramu prac inwentaryzacyjnych opracowanego na podstawie wieloletnich i rocznych planów inwentaryzacji, zatwierdzanych przez rektora.
2. W procesie inwentaryzacji poszczególne składniki majątkowe muszą być inwentaryzowane z następującą częstotliwością i w terminach:
 - 1) środki trwałe - nie rzadziej niż co 4 lata (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym),
 - 2) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej na kontach pozabilansowych - nie rzadziej niż co 4 lata,
 - 3) materiały, metale szlachetne i środki trwałe 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 pięć lat, a w bibliotekach o innym systemie udostępniania zbiorów:
 - a) nie rzadziej niż co dziesięć lat - jeżeli zbiory ich nie przekraczają 100 tys. jednostek ewidencyjnych,
 - b) kontrolowanie permanentne - jeżeli zbiory ich liczą powyżej 100 tys. jednostek ewidencyjnych,
 - 5) prace naukowo-badawcze umowne - 1 raz w roku na dzień 31 grudnia,
 - 6) rozpoczęte inwestycje i remonty kapitalne, wykonywane przez UMK we własnym zakresie (brygadę remontowo-budowlaną) - 1 raz w roku na dzień 31 grudnia,
 - 7) materiały nie zużyte do produkcji - 1 raz w roku na dzień 31 grudnia,
 - 8) składniki majątkowe inwentaryzowane w drodze potwierdzenia sald lub weryfikacji - 1 raz w kwartale kończącym rok sprawozdawczy,
 - 9) środki pieniężne w kasie, znaczki wartościowe, hologramy oraz druki ścisłego zarachowania – 1 raz w roku na dzień 31 grudnia.
3. Gotówka w kasie winna być dodatkowo inwentaryzowana:
 - 1) przy zmianie kasjera,
 - 2) w dowolnym czasie przez kierownika działu finansowego, co najmniej 1 raz w miesiącu,
 - 3) w sytuacjach losowych.
4. Pełną inwentaryzację okresową-doraźną należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych

lub innych (np. kradzieży, pożaru), część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.

5. Inwentaryzację mienia pozostawionego przez pracownika na skutek trwającej ponad 35 dni nieobecności w pracy (np. choroby, tymczasowego aresztowania itp.) lub w razie śmierci pracownika zarządza kanclerz/z-ca kanclerza ds. CM. Inwentaryzację tą przeprowadza specjalnie powołana przez kanclerza/z-cę kanclerza ds. CM komisja. Do inwentaryzacji należy przystąpić w ciągu 7 dni w razie przedłużenia się nieobecności ponad 35 dni.
6. Na polecenie rektora lub kanclerza/z-cy kanclerza ds. CM, Dział Inwentaryzacji /Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji lub Kontrola Wewnętrzna przeprowadza wyrywkową kontrolę kartotek ewidencji ilościowej.

2.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez Uniwersytet zasady rachunkowości dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), za wyjątkiem stosowania metody kasowej w odniesieniu do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w Collegium Medicum. Dodatkowe wynagrodzenie roczne w Collegium Medicum zalicza się do kosztów okresu, w którym jest wypłacane, ze względu na stosowane przez Ministerstwo Zdrowia zasady kalkulacji środków na wynagrodzenia w ramach dotacji podmiotowej na działalność dydaktyczną.

2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

2.1.1. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe, z zastrzeżeniem punktu 3, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostek organizacyjnych Uniwersytetu 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,
 - 4) inwentarz żywy,
 - 5) obce środki trwałe używane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami środki te mogą być zaliczone do składników majątkowych Uczelni.
2. Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia przekracza 200 zł, a nie przewyższa kwoty wymienionej w art. 16d ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, i okres użytkowania wynosi co najmniej 1 rok, zalicza się do środków trwałych o niskiej wartości.
- 2a. Zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej niezbędnej do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych finansowanych ze środków ustalonych w budżecie państwa na naukę, w całości obciąża koszty tych badań lub prac rozwojowych.

Aparatury tej nie zalicza się do środków trwałych, a do kosztów materiałów - oznacza to, że aparatura nie jest ujmowana w ewidencji środków trwałych do czasu zakończenia

badan naukowych lub prac rozwojowych. Prowadzona jest natomiast ewidencja pozabilansowa.

Po zakonczeniu badan lub prac rozwojowych aparature nadajaca sie do dalszego wykorzystania, przyjmuje sie na stan sredkow trwalych jako calkowicie umorzona.

Przy ustalaniu kosztu zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej stosuje sie takie same zasady jak przy ustalaniu wartosci poczatkowej sredka trwalego tj. w sposob okreslony w punkcie 7 czesci 2.1.1.

3. Skladnikow majatkowych o wartosci poczatkowej nie przekraczajacej 200 zl bez wzgledu na ich okres uzytkowania, jak rowniez skladnikow majatkowych o wartosci przekraczajacej kwote wymieniona w art. 16d ustawy o podatku dochodowym od osob prawnych i o okresie uzytkowania rownym lub krrotszym niz jeden rok nie zalicza sie do sredkow trwalych, a do kosztow materialow.

3a. Bez wzgledu na wartosc w ewidencji sredkow trwalych ujmuje sie meble.

4. Nie stanowia sredkow trwalych nieruchomosci, ktore nie sa uzytkowane dla realizacji zadani statutowych, lecz zostaly nabyte lub wytworzone w celu osiagniecia korzysci ekonomicznych wynikajacych z przyrostu ich wartosci, uzyskania z nich przychodow lub innych pozytkow.

5. Kazdy srodek trwaly klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacja Sredkow Trwalych (KST).

6. Za wartosci niematerialne i prawne uznaje sie nabyte, nadajace sie do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjecia do uzywania:

- 1) autorskie prawa majatkowe, koncesje,
- 2) prawa do wynalazkow, patentow, znakow towarowych, wzorow uzytkowych lub zdobniczych,
- 3) know-how,
- 4) nabyte na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni licencje do programow komputerowych

o przewidywanym okresie uzytkowania dluzszym niz rok, wykorzystywane na potrzeby zwiazane z prowadzona dzialalnoscia.

7. Za wartosc poczatkowa sredka trwalego przyjmuje sie:

- 1) cene nabycia - w razie nabycia w drodze kupna - jest to rzeczywista cena zakupu obejmujaca:
 - a) kwote nalezna sprzedajacemu bez podlegajacego odliczeniu podatku od towarow i uslug,

- 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 powstające przy zapłacie zobowiązania z tego tytułu oraz różnice kursowe od zaciągniętych kredytów i pożyczek na zakup środka trwałego, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania,
 - d) opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do dnia przekazania do używania,
 - 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 dniem oddania środka trwałego do używania,
 - 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.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych Uczelni.

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.

- 3) 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.

Jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.

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 jest „Księga inwentarzowa środków trwałych” prowadzona w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych”.

Środki trwałe tej grupy są amortyzowane okresowo.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 200,00 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w art. 16d ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych o niskiej wartości”.

Środki trwałe tej grupy amortyzowane są jednorazowo w momencie ich oddania do użytkowania.

„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 jej zmiany,
- 4) określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki,
- 5) określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,
- 6) osoby materialnie odpowiedzialne i komórki organizacyjne, w których znajdują się środki trwałe.

Jednostki organizacyjne Uczelni prowadzą ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych według zasad określonych dla środków trwałych.

Kwestura prowadzi ilościowo-wartościową ewidencję środków trwałych, środków trwałych o niskiej wartości, wartości niematerialnych i prawnych oraz wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni (system ewidencji komputerowej).

Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do uzgadniania zapisów w książkach inwentarzowych z ewidencją prowadzoną w Kwesturze na dzień inwentaryzacji oraz na 31 grudnia każdego roku.

2.1.2. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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.). Budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej są tylko umarzane. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - z wyjątkiem gruntów nie służących wydobywaniu kopalin metodą 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). 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 na ustalony okres amortyzacji. Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacji uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, na który m.in. ma wpływ:

- 1) zużycie fizyczne środka trwałego - intensywność jego eksploatacji (m.in. liczba zmian, na których pracuje środek trwały), wydajność środka trwałego (liczba godzin jego pracy lub liczba wytwarzanych produktów),
- 2) zużycie wynikające z tempa postępu techniczno-ekonomicznego,
- 3) prawne i inne ograniczenia czasu używania środka trwałego (czas trwania umowy lub projektu),
- 4) fakt zakupu środka trwałego wyłącznie dla wykonania określonego projektu badawczego lub dydaktycznego.

Okres przewidywanej użyteczności środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej określa na zapotrzebowaniu w pełnych miesiącach jednostka organizacyjna składająca zapotrzebowanie na zakup środka trwałego. Jeśli okres ten nie różni się od okresu wynikającego ze stawki amortyzacji określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych nie wymaga się jego podania. 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.

Dla spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, oraz prawa wieczystego użytkowania gruntu ustala się stawkę 2,5%.

Dla niżej wymienionych rodzajów wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych ustala się następujące okresy amortyzacji:

- 1) licencje (sublicencje) na programy komputerowe oraz prawa autorskie - 24 miesiące,
- 2) poniesione koszty zakończonych prac rozwojowych - 36 miesięcy,
- 3) pozostałe wartości niematerialne i prawne - 60 miesięcy.

2. Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.
3. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych stanowi wartość początkowa, aktualizowana zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Finansów według wskaźników przeliczeniowych ogłoszonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Jeżeli po zastosowaniu wskaźników przeliczeniowych wartość początkowa środka trwałego przekracza 10% ceny rynkowej, to przeszacowanie może nastąpić z zastosowaniem ceny rynkowej.
4. Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych używanych sezonowo dokonuje się tylko za okres ich wykorzystania.

2.1.3. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzednim.

2.1.4. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

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.

W odniesieniu do zapasów materiałów Uczelnia prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową.

Ewidencja ilościowo-wartościowa musi być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie w poszczególnych magazynach:

- 1) obrotów materiałowych,
- 2) stanu zapasów na koniec każdego miesiąca.

Rozchody zapasu materiałów wycenia się w kampusie toruńskim według rzeczywistych cen zakupu, a w kampusie bydgoskim wycenia się wg cen średnio ważonych (sposób działania modułu materiałowego Simple).

Zapisy kartoteki ilościowej prowadzonej w magazynach muszą być uzgadniane raz w miesiącu z zapisami w kartotekach ilościowo-wartościowych prowadzonych przez odpowiednie służby w Kwesturze.

Uczelnia zrezygnowała w kampusie toruńskim z ujmowania na koncie „Zapasy materiałowe” przychodów i rozchodów materiałów biurowych, bieżąco odnosząc wartość ich zakupów w ciężar konta „Koszty ogólne Uczelni”, w rozwinięciu analitycznym „koszty zarządu”. Dział Zaopatrzenia i Transportu prowadzi dla tych materiałów odrębną ewidencję ilościową. Rozchody do zużycia na potrzeby różnych jednostek organizacyjnych Uczelni dokonywane są na podstawie dowodów Rw. Dział Zaopatrzenia i Transportu sporządza okresowo zestawienie dowodów magazynowych, a następnie Sekcja Księgowości Majątkowej na podstawie tego zestawienia i dowodów Rw, dokonuje obciążenia kosztów i limitów jednostek otrzymujących te materiały i jednocześnie koryguje koszty ogólne Uczelni, w rozwinięciu analitycznym - koszty zarządu.

Na dzień bilansowy, Dział Zaopatrzenia i Transportu ustala pozostałość nie zużytych materiałów w drodze przeprowadzenia inwentaryzacji, a stany ich wycenia według zasad przyjętych w Uczelni dla wyceny zapasów materiałów tj. według rzeczywistych cen zakupu.

Na dzień bilansowy stany tych materiałów zmniejszają koszty danego roku obrotowego, a zwiększają stany zapasów materiałów ogółem.

W pierwszym dniu roboczym następnego roku obrotowego, ustalone saldo tych materiałów odnosi się w ciężar kosztów ogólnych Uczelni, w rozwinięciu analitycznym „koszty zarządu” tego roku poprzez zmniejszenie stanów zapasów materiałowych.

Wydawnictwo Naukowe UMK ustala na dzień bilansowy pozostałość materiałów nie zużytych do produkcji (papieru i innych) w drodze przeprowadzenia inwentaryzacji, a stany ich wycenia według zasad przyjętych w Uczelni dla wyceny zapasów materiałów tj. według rzeczywistych cen zakupu. Na dzień bilansowy stany tych materiałów zmniejszają koszty Wydawnictwa danego roku obrotowego, a zwiększają stany zapasów materiałów ogółem. W pierwszym dniu roboczym następnego roku obrotowego, ustalone saldo tych materiałów odnosi się w ciężar kosztów bezpośrednich Wydawnictwa poprzez zmniejszenie stanów zapasów materiałowych.

4. Zapasy towarów w punktach sprzedaży detalicznej (Księgarnia, Centrum Promocji i Informacji i inne) - 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 wartościową zapasów towarów w cenach detalicznych.

5. Zapasy wyrobów gotowych wydawnictw wycenia się wg cen ewidencyjnych. Ceną ewidencyjną jest cena sprzedaży ustalona przez Wydawnictwo Naukowe UMK i powiększona o marżę. Różnica między ceną ewidencyjną, a ceną sprzedaży stanowi odchylenie od cen ewidencyjnych produktów korygujące stan zapasów oraz wartość rozchodów wyrobów gotowych.

Na koncie produktów gotowych ujmuje się również wartość produktów przekazanych do sprzedaży konsygnacyjnej.

Ewidencję produktów gotowych Uczelnia prowadzi w układzie ilościowo-wartościowym.

Na dzień bilansowy produkty gotowe wycenia się według cen ewidencyjnych.

6. Zapasy produkcji niezakończonych na dzień bilansowy wycenia się według bezpośrednich kosztów wytworzenia (materiały, robocizna z pochodnymi i inne koszty bezpośrednie).

Saldo produkcji w toku na dzień bilansowy pozostaje na kontach zespołu „5”.

7. Inwestycje krótkoterminowe (krótkoterminowe papiery wartościowe) wycenia się wg wartości cen nabycia lub ich wartości rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.

8. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności aktualizuje się, dokonując odpisów aktualizujących kwoty należne od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości bądź zagrożonych upadłością, albo zalegających z zapłatą należności w części lub całości przez okres dłuższy od pół roku. Uczelnia rezygnuje z naliczania i domagania się odsetek za zwłokę w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza czterokrotności wartości opłaty pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

9. Udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli do kwoty głównej dolicza się należne odsetki za okres objęty sprawozdaniem finansowym, choćby nie stały się jeszcze wymagalne. Wartość udzielonych pożyczek korygują odpisy aktualizujące ich wartość.

10. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

11. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

12. Rezerwy na świadczenia pracownicze.

Uniwersytet prowadzi ewidencję rezerw na odprawy emerytalne, odprawy rentowe oraz

nagrody jubileuszowe (świadczenia pracownicze) w oparciu o wycenę aktuarialną sporządzoną na dzień bilansowy przez niezależną firmę doradztwa aktuarialnego.

Podstawę do wyznaczania wartości rezerw na świadczenia pracownicze stanowią w szczególności regulacje ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz innych przepisów prawa.

Wycena rezerw na świadczenia pracownicze dokonywana jest z zastosowaniem technik i założeń aktuarialnych z uwzględnieniem wymogów Międzynarodowych Standardów Rachunkowości, a w szczególności MSR 19.

Rezerwy wyceniane są w oparciu o wartość bieżącą przyszłych zobowiązań Uniwersytetu z tytułu świadczeń pracowniczych.

Rezerwy obliczane są metodą indywidualną, dla każdego pracownika osobno. Podstawą do obliczenia rezerwy dla pracownika jest przewidywana kwota danego świadczenia, jaką Uniwersytet zobowiązuje się wypłacić na podstawie regulacji, o których mowa powyżej.

Przewidywana kwota świadczenia jest obliczana z uwzględnieniem m.in. przewidywanej kwoty podstawy wymiaru tego świadczenia, przewidywanego wzrostu podstawy wymiaru świadczenia do momentu nabycia przez danego pracownika prawa do tego świadczenia oraz współczynnika procentowego uzależnionego od stażu pracy danego pracownika.

Obliczona kwota jest dyskontowana aktuarialnie na dzień bilansowy, a następnie pomniejszana o zdyskontowane aktuarialnie na ten dzień kwoty rocznych odpisów na rezerwę, jakich Uniwersytet dokonuje na powiększenie rezerwy danego pracownika.

Kwoty rocznych odpisów obliczane są zgodnie z metodą prognozowanych uprawnień jednostkowych (ang. Projected Unit Credit Metod).

Dyskonto aktuarialne oznacza iloczyn dyskonta finansowego i prawdopodobieństwa dotrwania danego pracownika, jako pracownika Uniwersytetu do momentu otrzymania świadczenia.

Stopa dyskonta finansowego odpowiada rynkowej stopie zwrotu z długoterminowych obligacji skarbowych na moment wykonywania wyceny.

Prawdopodobieństwo, o którym mowa powyżej jest ustalane w oparciu o metodę ryzyk współzawodniczących (ang. Multiple Decrement Model), przy czym uwzględnia się możliwość zwolnienia się z pracy przez pracownika, ryzyko całkowitej niezdolności do pracy i ryzyko śmierci.

Możliwość zwolnienia się z pracy przez pracownika jest określana z zastosowaniem rozkładu prawdopodobieństwa oraz z uwzględnieniem danych statystycznych Uniwersytetu. Ryzyko całkowitej niezdolności do pracy oraz ryzyko śmierci pracownika są ustalane z wykorzystaniem danych statystycznych.

Rezerwy na świadczenia pracownicze stanowią bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów i ewidencjonowane są na koncie 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów;

w bilansie wykazywane są w pasywach w części B.I.2. Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne z podziałem na długo- i krótkoterminowe w kwotach ustalonych przez firmę doradztwa aktuarialnego.

13. Fundusze własne - tworzenie i zasady gospodarowania funduszami własnymi określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) oraz stosowne rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych.

Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni.

14. Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

2.1.5. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych

1. Na dzień bilansowy:

Wyrażone w walutach obcych aktywa oraz pasywa wycenia się po faktycznym obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

2. W ciągu roku obrotowego:

- 1) operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po faktycznym kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług Uczelnia korzysta,
- 1a) wpływ waluty obcej na konto walutowe Uczelni w banku, wycenia się po średnim kursie NBP z dnia roboczego poprzedzającego jej wpływ,
- 1b) zapłatę z własnego rachunku walutowego Uczelni zobowiązań w walucie obcej wycenia się po kursie, po jakim waluty te wyceniono w momencie wpływu na rachunek walutowy przy zastosowaniu metody wyceny wg cen przeciętnych,
- 2) dla programów międzynarodowych, w których obowiązuje memoriałowa zasada zaliczania operacji gospodarczych w koszty, wycenia się według średniego kursu NBP z daty ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych ogłoszonego na ten dzień, bez względu na datę zapłaty rachunku,
- 3) koszty delegacji zagranicznej ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich rozliczenia:
 - a) po kursie, po jakim wypłacono zaliczkę, jeżeli koszty podróży równe są wysokości pobranej zaliczki,
 - b) w pozostałych przypadkach po kursie średnim ogłoszonym dla tej waluty przez NBP na ten dzień.

Natomiast do rozliczenia z pracownikiem stosuje się następujące kursy walut:

- a) w przypadku, gdy pracownik nie pobiera zaliczki, rozliczenie następuje według kursu sprzedaży pieniędzy danej waluty określonego przez bank, z którego usług Uczelnia korzysta na dzień rozliczenia między Uczelnią a pracownikiem,
 - b) w przypadku, gdy wydatki przekroczą wysokość pobranej zaliczki, a należność ma być wypłacona - na wniosek pracownika - w walucie polskiej rozliczenie następuje według kursu sprzedaży pieniędzy danej waluty określonego przez bank, z którego usług Uczelnia korzysta na dzień rozliczenia między Uczelnią a pracownikiem,
 - c) w przypadku, gdy pracownik pobiera zaliczkę w walucie obcej i zwraca niewykorzystaną część w walucie polskiej, rozliczenie następuje według kursu kupna pieniędzy określonego przez bank, z którego usług Uczelnia korzysta na dzień rozliczenia między Uczelnią a pracownikiem,
 - d) w przypadku, gdy pracownik pobiera zaliczkę w walucie polskiej, to otrzymuje równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej, przeliczonej według kursu sprzedaży pieniędzy banku obsługującego Uczelnię ogłoszonego na dzień wypłaty zaliczki,
- 4) pozostałe operacje wycenia się po obowiązującym na dzień przeprowadzenia operacji średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Prezesa NBP, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumentie ustalony został inny kurs,
- 5) dla celów podatkowych stosuje się metodę ustalania różnic kursowych zawartą w art. 9b ust. 1 pkt 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. na podstawie ustawy o rachunkowości.

2.1.6. Zasady wyceny zobowiązań warunkowych

Zobowiązanie warunkowe jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń (nad którymi Uczelnia nie ma pełnej kontroli). Zobowiązaniem warunkowym może być również obecne zobowiązanie Uczelni, które powstaje na skutek przeszłych zdarzeń i którego nie można wycenić wystarczająco wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wpływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne. W zawiązku z tym zobowiązanie takie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego (ujęte w księgach Uczelni w ewidencji pozabilansowej).

Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.

2.1.7. Rezerwy i aktywa z tytułu podatku dochodowego

Uniwersytet nie tworzy rezerwy na podatek dochodowy od osób prawnych.

2.1.8. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów

1. Rozliczenia międzyokresowe przychodów.

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

- 1) środki pieniężne, w tym w formie dotacji i subwencji na realizację działalności dydaktycznej, badawczej, dopłat otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych,
- 2) przyjęte nieodpłatnie, w tym także w formie darowizny: środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne,
- 3) otrzymane zaliczki, przedpłaty, zadatki, raty (udokumentowane fakturą VAT) na poczet dostaw towarów i usług,
- 4) wpływy z tytułu odpłatności za studia:

a) otrzymane na poczet obecnego i przyszłego roku obrachunkowego:

- Opłaty roczne wniesione z góry na początku roku akademickiego rozliczane są według następującego klucza:
3/9 tej opłaty zarachowane zostaje w przychody danego roku, pozostałe 6/9 opłaty pozostaje na rozliczeniach międzyokresowych przychodów, do rozliczenia miesięcznie – równomiernie w pierwszych sześciu miesiącach następnego roku obrachunkowego.
- Opłaty semestralne wniesione na początku roku akademickiego rozliczane są w sposób następujący:
3/5 opłaty zarachowane zostaje w przychody danego roku, a pozostałe 2/5 pozostaje na rozliczeniach międzyokresowych przychodów, do rozliczenia po 50 % w pierwszych dwóch miesiącach następnego okresu obrachunkowego.
- Opłaty miesięczne wnoszone od października do grudnia danego roku rozliczane są w następujący sposób:
80% każdej wpłaty pozostaje w przychodach danego roku obrachunkowego, a 20% pozostaje na rozliczeniach międzyokresowych przychodów, do

rozliczenia po 50% w pierwszych dwóch miesiącach następnego okresu obrotowego.

- b) opłaty semestralne wnoszone na poczet semestru letniego rozliczane są proporcjonalnie do upływu semestru tj. na 4 m-ce.

2. Rozliczenia międzyokresowe kosztów.

Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy stanowią stronę Wn konta „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Są to między innymi następujące wydatki:

- 1) opłacona z góry prenumerata czasopism i innych fachowych publikacji, krajowych i zagranicznych,
- 2) dostęp do elektronicznych baz danych,
- 3) opłacone ubezpieczenia majątkowe (ubezpieczenie samochodów i pozostałe ubezpieczenia majątkowe),
- 4) podatek VAT do odliczenia w następnym roku,
- 5) przedpłaty na poczet usług,
- 6) wypłacone stypendia zagraniczne na poczet przyszłych okresów.

Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych są odnoszone na konto „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” w korespondencji z kontem zespołu 1, 2, 3. Następnie odpisuje się je w ciężar konta zespołu „4”, uznając konto „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” i równocześnie w ciężar konta zespołu „5” w korespondencji z kontem „Rozliczenie kosztów”.

W bilansie rozliczenia te prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

„Rozliczenia międzyokresowe kosztów” (strona Ma) - stanowią zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy, w szczególności wartość świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwota wynika z faktur wystawionych z datą i terminem płatności po okresie sprawozdawczym, a z treści faktur wynika, że świadczenie wykonano w okresie sprawozdawczym. Świadczenia te nie mogą być zinwentaryzowane poprzez potwierdzenie salda.

W bilansie rozliczenia te prezentowane są w pasywach jako inne zobowiązania krótkoterminowe.

W celu uzyskania prawidłowej informacji dotyczącej kosztów własnych w ciągu roku obrotowego, 1/12 planowanych rocznych kosztów dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz ze składkami z tytułu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy (dotyczy kampusu toruńskiego) oraz 1/12 planowanych kosztów remontów, ewidencjonuje się co miesiąc na koncie „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” (strona Ma) - z odpowiednim rozwinięciem analitycznym w korespondencji z kontem zespołu „5”.

Konta analityczne dotyczące dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z narzutami oraz usług remontowych, rozliczane są w miarę ponoszonych kosztów rzeczywistych i na koniec roku nie wykazują salda.

W kampusie bydgoskim w ciągu roku obrotowego wypłacone dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz ze składkami z tytułu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy ewidencjonuje się na koncie „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” (strona Wn) z odpowiednim rozwinięciem analitycznym, a co miesiąc 1/12 wydatków poniesionych na ten cel zarachowuje się w koszty i na koniec roku konto to nie wykazuje salda.

2. Pozostałe rozliczenia międzyokresowe

Konto służy do ewidencji naliczonych na dzień bilansowy odsetek od lokat bankowych, które - w myśl prawa - nie stały się jeszcze należnością, choć zwiększają już przychody finansowe.

W bilansie prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe aktywa finansowe - inne aktywa pieniężne.

2.1.9. Ewidencja dla celów ustalenia dochodu do opodatkowania

Podstawowa działalność Uniwersytetu określona ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym podlega zwolnieniu z podatku dochodowego, na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. W Uczelni opodatkowane są jedynie dochody wydatkowane na inne cele niż na cele statutowe. Wydatkowanie dochodów na inne cele niż cele statutowe generuje zobowiązanie podatkowe, nawet wówczas, gdy w bieżącym okresie zostanie poniesiona strata podatkowa lub wykazany zerowy dochód. W celu prawidłowego ustalania podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych w planie kont Uczelni zostały wyróżnione konta analityczne grupujące koszty działalności podstawowej, koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne niestanowiące kosztów uzyskania przychodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym z jednej strony oraz grupujące przychody finansowe i pozostałe przychody operacyjne niestanowiące przychodów lub zwolnione z opodatkowania z drugiej strony.

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

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

- 1) nieodpłatne przekazanie towarów o wartości przekraczającej kwoty graniczne określone w art. 7 ust.4 ustawy dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), zwaną dalej upu,
- 2) darowizny i inne nieodpłatne przekazania lub zużycia towarów oraz nieodpłatne świadczenia usług na rzecz podatnika, pracowników, w tym byłych pracowników, jeżeli nie są związane z prowadzeniem Uczelni, a Uczelni przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego o podatek naliczony przy nabyciu towarów i usług związanych z tymi czynnościami w całości lub części,
- 3) import usług,
- 4) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, których wartość netto ewidencjonowana jest na kontach „Rozliczenie zakupu” w odpowiednim rozwinięciu analitycznym.

Podatek należny ewidencjonowany jest na koncie „Rozrachunki z budżetem” w rozwinięciu analitycznym niezbędnym dla potrzeb rozliczania VAT.

Ewidencja podatku należnego do rozliczenia w następnych okresach na podstawie rejestru VAT jest prowadzona na koncie „VAT- należny do rozliczenia w następnym okresie”.

Zakupy towarów i usług związanych ze sprzedażą opodatkowaną oraz ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną ewidencjonuje się na kontach „Rozliczenie zakupu” w odpowiednim rozwinięciu analitycznym.

Podatek naliczony od powyższych zakupów ewidencjonuje się na koncie „Rozrachunki z budżetem” w odpowiednim rozwinięciu analitycznym.

Podatek naliczony do odliczenia w okresach następnych ewidencjonuje się na koncie „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT prowadzone są na koncie „VAT-rozliczenie podatku”. Saldo tego konta wykazuje na koniec każdego okresu wartość rozliczeń zgodną z deklaracją.

2. Obowiązek podatkowy w zakresie podatku VAT dla nieopłaconych należności z tytułu świadczonych usług edukacyjnych powstaje z chwilą zakończenia każdego semestru - cyklu kształcenia, którego termin realizacji określony jest zgodnie z regulaminem studiów UMK.

Nieuregulowane należności z tytułu świadczonych usług dydaktycznych ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym „Rozrachunki z tytułu usług dydaktycznych do ustalenia obowiązku podatkowego VAT”.

3. Ewidencje - rejestry podatku VAT.

- 1) Uczelnia prowadzi wszystkie wymagane ewidencje dla potrzeb podatku VAT odrębnie dla kampusu toruńskiego i kampusu bydgoskiego, na podstawie których sporządzane są deklaracje dla podatku od towarów i usług oraz informacje podsumowujące,

- 2) zbiorcze deklaracje dla podatku od towarów i usług powstają w wyniku zsumowania danych przekazywanych przez kampus bydgoski oraz danych wynikających z rejestrów kampusu toruńskiego,
- 3) Uczelnia prowadzi ewidencje pozwalające określić kwoty podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego w postaci rejestru faktur dokumentujących zakup towarów i usług, przy nabyciu których Uczelnia ma prawo do odliczenia podatku naliczonego w całości lub części,
- 4) zakupy realizowane ze środków pozyskanych, w tym w ramach funduszy strukturalnych, programów międzynarodowych i innych ewidencjonowane są w rejestrach zakupu VAT w przypadku, gdy projekt, umowa lub inny dokument tego wymagają, mimo że Uczelni nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT,
- 5) w odniesieniu do wewnątrzwspólnotowych nabyć towarów, wewnątrzwspólnotowych dostaw towarów oraz usług, stosownie do art. 28b uptu świadczonych na terytorium innego państwa członkowskiego, dla których zobowiązaniem do wpłaty podatku od wartości dodanej jest usługobiorca - Uczelnia prowadzi wyodrębnione rejestry faktur,
- 6) w celu ustalenia wysokości podatku należnego Uczelnia prowadzi odrębne rejestry sprzedaży dla kampusu toruńskiego i kampusu bydgoskiego, w postaci rejestru głównego, złożonego z rejestrów częściowych jednostek oraz pojedynczych faktur sprzedaży.

2.2. Rachunek zysków i strat

W Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu sporządza się rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.

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.

Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto uczelni do podziału, a ujemny – stratę netto, która podlega pokryciu funduszem zasadniczym, w następujący sposób:

- 1) strata wynikająca ze sprawozdania jednostkowego Uniwersytetu bez Collegium Medicum – podlega pokryciu funduszem zasadniczym Uczelni bez Collegium Medicum,
- 2) strata wynikająca ze sprawozdania jednostkowego Collegium Medicum – podlega pokryciu funduszem zasadniczym Collegium Medicum.

Zysk netto pozostaje do dyspozycji:

- 1) wynikający ze sprawozdania Uniwersytetu bez Collegium Medicum – do dyspozycji Uczelni bez Collegium Medicum,
- 2) wynikający ze sprawozdania Collegium Medicum - do dyspozycji Collegium Medicum

Zysk netto przeznacza się na fundusz zasadniczy.

Uchwałę w sprawie podziału zysku lub pokryciu straty podejmuje Senat UMK.

2.3. Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych

Stosownie do art. 64 ust. 1. ustawy o rachunkowości, Uczelnia zobowiązana jest do sporządzania rachunku z przepływów pieniężnych.

Uniwersytet sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą pośrednią, która polega na tym, że wynik finansowy netto roku obrotowego koryguje się o pozycje nie powodujące zmian stanu środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów, jak też o wyniki innych działalności niż operacyjna oraz elementy pieniężne wyniku, które zalicza się do właściwych rodzajów działalności (inwestycyjnej, finansowej).

2.4. Zestawienie zmian w kapitale własnym

W powiązaniu z art. 45 ust. 3 ustawy o rachunkowości, Uczelnia sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym. Zestawienie przedstawia zmiany, jakie nastąpiły w poszczególnych składnikach kapitału (funduszu) własnego i ich przyczyny, w tym także z tytułu przychodów i kosztów odnoszonych bezpośrednio na kapitał (fundusz) własny z pominięciem rachunku zysków i strat.

Zestawienie dostarcza informacji pozwalających na analizę struktury i dynamiki zmian poszczególnych elementów kapitału (funduszu) własnego.

Fundusz zasadniczy zwiększa się o:

- 1) odpisy z zysku netto,
- 2) 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,
- 3) równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,

- 4) równowartość przyjętych do użytkowania budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej sfinansowanych z wpływów z udziałów na inwestycje wspólne,
- 5) kwotę zwiększenia wartości majątku Uczelni wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 74 poz 397 z późn. zm.).

Fundusz zasadniczy zmniejsza się o:

- 1) pokrycie straty netto,
- 2) umorzenie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- 3) równowartość nieodpłatnie przekazanych budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
- 4) kwotę zmniejszenia wartości majątku Uczelni, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

2.5. Szczegółowość sprawozdania finansowego

1. Uniwersytet sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia 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.
3. Sprawozdanie Uniwersytetu stanowi sumę połączonych sprawozdań finansowych Uniwersytetu bez Collegium Medicum oraz Collegium Medicum po wyeliminowaniu wzajemnych należności i zobowiązań.

2.6. Zasada istotności

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Uczelni jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają:

1) w odniesieniu do Collegium Medicum

1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego Collegium Medicum za poprzedni okres sprawozdawczy,

2) w odniesieniu do pozostałej części Uczelni

1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego Uniwersytetu bez Collegium Medicum za poprzedni okres sprawozdawczy.

3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

3.1. Zakładowy Plan Kont

1. Zakładowy Plan Kont Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu bez Collegium Medicum w Bydgoszczy oraz Zakładowy Plan Kont Collegium Medicum w Bydgoszczy zawierają wykazy kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisują przyjęte przez Uczelnię zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.
2. Plany kont definiują :
 - 1) konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów, konta wynikowe ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
 - 2) konta rozrachunkowe, umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
 - 3) konta pozabilansowe,
 - 4) zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych,
 - 5) skorowidze kont zawierające zbiory kontrahentów, pracowników i inne zbiory systemowe, a także wykazy kont syntetycznych i analitycznych w systematycznym układzie.

3.1.a. Zasady ewidencji dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, międzynarodowych programów ramowych oraz innych funduszy zagranicznych

1. Dla każdego projektu określa się jego charakter zgodnie z zapisami zawartymi w umowie (dydaktyczny lub naukowo-badawczy) i zgodnie z tym przychody z danego projektu są ujmowane albo w przychodach działalności dydaktycznej albo przychodach działalności badawczej.
2. Każdy projekt ma nadawany przez kwestora/z-cę kwestora ds. CM oddzielny numer umowy, który stanowi jego wyróżnik.
3. Jeżeli wymagają tego zasady projektu, otwierany jest odrębny rachunek bankowy, przez który przeprowadzane są wszystkie rozliczenia finansowe związane z projektem.
4. W celu zapewnienia ewidencji całości kosztów w przekrojach wymaganych w danym projekcie, kwestor (z-ca kwestora ds. CM) ustala dla każdej umowy wykaz kont analitycznych na kontach zespołów: „0”, „1”, „4”, „5”, „7”, „8” i „9”.
5. Dla każdego projektu ustala się zakres numerów dzienników zapewniający chronologiczne ujęcie zdarzeń i operacji gospodarczych.

6. Wszystkie dokumenty są przyjmowane, sprawdzane, opracowywane i dekretowane zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu rektora w sprawie procedur kontroli finansowej, instrukcji obiegu dokumentów oraz innych uregulowaniach wewnętrznych.
7. Dokumenty wprowadzane są do systemu finansowo-księgowego oraz przetwarzane zgodnie z procedurami zawartymi w dokumentacji użytkownika systemu w sposób zapewniający chronologiczne ujęcie zdarzeń i operacji gospodarczych.
8. Oprócz ewidencji księgowej prowadzona jest odrębna dla każdej umowy ewidencja w systemie „limity” (kampus toruński). System „limity” umożliwia kontrolę środków, pokazuje rodzaj wydatków, kwoty, datę i sposób zapłaty oraz numer dokumentu źródłowego dotyczącego danej umowy. Natomiast szybkie wywołanie i wyszukanie dokumentu umożliwia system finansowo-księgowy. System ten generuje wydruki obrazujące koszty w podziale na poszczególne miesiące, numery dziennika, pozycję w dzienniku, datę dziennika, kwotę operacji i rodzaj kosztów odrębnie dla każdego projektu. Na podstawie tych danych tworzone są sprawozdania z realizacji projektu zgodnie z wymaganiami dotacjodawcy.
9. Dokumenty dotyczące danego projektu są broszurowane, przechowywane i archiwizowane w odrębnych dla każdego projektu segregatorach przez okres wynikający z umowy projektu.

3.2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

3.2.1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu:

- 1) w UMK w Toruniu HMS/efka firmy „SOFTKAM” Krzysztof Kurkowiak Usługi Informatyczne 62-002 Suchy Las, ul. Olchowa 1 – od 29.04.1996 r.
- 2) w UMK w Toruniu TETA PERSONEL firmy TETA S.A. ul. Fabryczna 14, 53-609 Wrocław,
- 3) w Collegium Medicum w Bydgoszczy firmy „Simple” S.A. ul. Bronisława Czecha 49/51, 04-555 Warszawa

System rachunkowości informatycznej w Toruniu obejmuje następujące moduły:

- 1) księgę główną (HMS/efka - od 29.04.1996 r.),
- 2) środki trwałe (HMS/este - od 06.09.1999 r.),
- 3) gospodarkę materiałową (HMS/geem - od 25.11.1999 r.),

- 4) rozrachunki (HMS/efka),
- 5) środki pieniężne (HMS/efka),
- 6) sprzedaż (HMS/efka),
- 7) kadry (TETA Personel – moduł Kadry),
- 8) płace (TETA Personel – moduł Płace),
- 9) limity (HMS/limi) firmy Kala SOFT – Grzegorz Kaliński, Systemy Informatyczne ul. Mirosławska 25, 60-195 Poznań - od 10.06.1997 r.,
- 10) TETA PERSONEL moduły: „Działalność socjalna”, „Kasa Zapomogowa - Pożyczkowa”, „Umowy cywilno-prawne”, „Organizacja”,
- 11) eHMS/limi – od 01.09.2003 r. - system raportów finansowych dla wydziałów kontrolujący budżet, dostępny przez Internet firmy Kala Soft Grzegorz Kaliński, Systemy Informatyczne ul. Mirosławska 25, 60-195 Poznań,
- 12) eHMS/efka – od 01.09.2003 r. - powiązany ściśle z HMS/efka, system raportowania przeznaczony dla kadry zarządzającej i jednostek poza Kwesturą, pozwalający na bieżące śledzenie środków finansowych, firmy Kala Soft Grzegorz Kaliński, Systemy Informatyczne ul. Mirosławska 25, 60-195 Poznań.

System rachunkowości informatycznej w Collegium Medicum w Bydgoszczy obejmuje następujące pakiety oprogramowania Simple System firmy Simple S.A. w Warszawie:

- 1) Finanse i księgowość - od 01.01.1994 r.,
- 2) Płace i Kadry wraz z modułami Podatek dochodowy i Obsługa Ubezpieczeń - od 01.09.1994 r.,
- 3) Gospodarka Magazynowa - od 01.01.1994 r.,
- 4) Środki trwałe - od 01.01.1995 r.

Posiadana przez Uczelnię dokumentacja użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera m.in.:

- 1) wykaz programów,
- 2) procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- 3) opis programowych zasad ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- 4) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych.

Dokumentacja użytkowa przechowywana jest w Pracowni Komputeryzacji Administracji Uczelni w Toruniu oraz w Dziale Informatycznym CM.

3.2.2. Programowe zasady ochrony danych

Programowe zasady ochrony danych w jednostce, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określone zostały w instrukcji użytkownika.

3.2.3. Opis algorytmów i parametrów

Opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów został zamieszczony w dokumentacji użytkownika systemów informatycznych .

4.

Zasady rozliczania kosztów i przychodów

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad gospodarki finansowej w Uczelni wyróżnia dwie grupy przychodów i kosztów działalności podstawowej:

- 1) przychody i koszty działalności dydaktycznej,
- 2) przychody i koszty działalności badawczej.

Do przychodów z działalności dydaktycznej zalicza się w szczególności:

- 1) dotacje budżetowe przyznane przez właściwego ministra,
- 2) przychody z tytułu:
 - a) opłat za zajęcia dydaktyczne,
 - b) opłat za kształcenie osób nie będących obywatelami polskimi,
 - c) wpływów ze sprzedaży wydawnictw,
 - d) opłat za wynajem pomieszczeń i udostępnienie innych składników majątkowych służących tej działalności,
 - e) opłat za działalność kulturalną i usługową realizowaną przez studentów i pracowników w ramach zespołów kulturalnych i artystycznych, kół naukowych i innych grup działających przy Uczelni,
 - f) opłat związanych z działalnością dydaktyczną,
 - g) opłat za korzystanie z hoteli asystenckich,
 - h) opłat za konferencje i zjazdy,
 - i) sprzedaży usług (m.in. ksero, transportowych, „INTERNET”, „TORMAN”, obsługi bibliotek, konserwatorskich, poligraficznych i innych),
- 3) darowizny, zapisy, spadki, oraz wpłaty z ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego, jeżeli Uczelnia otrzymała je w gotówce na działalność dydaktyczną.

Do kosztów działalności dydaktycznej zalicza się całość kosztów związanych z:

- 1) procesem dydaktycznym,
- 2) kształceniem i rozwojem kadr naukowych,
- 3) badaniami niezbędnymi do prowadzenia procesu dydaktycznego oraz kształcenia i rozwoju kadr naukowych,
- 4) utrzymaniem Uczelni, łącznie z remontami budynków i budowli nie będących domami studenckimi,
- 5) utrzymaniem obiektów służących prowadzeniu działalności kulturalnej i usługowej realizowanej przez studentów i pracowników w ramach zespołów kulturalnych i artystycznych, kół naukowych i innych grup działających przy Uczelni,

- 6) kosztem własnym pozostałej działalności, której przychody zaliczane są do przychodów działalności dydaktycznej.

Przychodami z działalności badawczej są:

- 1) dotacje budżetowe przyznane zgodnie z odrębnymi przepisami i według odrębnych zasad,
- 2) przychody z prac badawczych realizowanych na podstawie umów,
- 3) inne przychody.

Uczelnia pokrywa koszty działalności badawczej z przychodów tej działalności.

Przychody uzyskiwane z działalności nie związanej z działalnością podstawową Uczelni, stanowią pozostałe przychody operacyjne.

Są to m.in. przychody z tytułu:

- 1) sprzedaży i likwidacji majątku trwałego,
- 2) kary i grzywny otrzymane,
- 3) otrzymane darowizny i ofiary,
- 4) rozwiązania rezerw i odpisania przedawnionych i umorzonych zobowiązań,
- 5) uzysku złomu,
- 6) dofinansowania kosztów utrzymania zakładowych obiektów socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) zarachowania do przychodów równowartości odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ruchomych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub finansowanych ze środków pozyskanych z różnych źródeł, takich jak m.in.: Europejskie Fundusze Strukturalne, środków jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, środków zagranicznych i innych,
- 8) nieodpłatnie otrzymanych księgozbiorów.

Koszty nie związane ze zwykłą działalnością Uczelni, stanowią pozostałe koszty operacyjne. Są to m.in. koszty:

- 1) sprzedaży i likwidacji majątku trwałego,
- 2) zapłaconych kar, grzywien i odszkodowań,
- 3) strat w środkach trwałych,
- 4) odpisania przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności, jeżeli nie obciążają one uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego ich wartość,
- 5) utrzymania obiektów socjalnych,
- 6) odpisu aktualizującego wartość należności,

- 7) nieodpłatnie przekazanych egzemplarzy obowiązkowych,
- 8) przecen i likwidacji książek,
- 9) utrzymania Gimnazjum i Liceum Akademickiego,
- 10) inne koszty pośrednio związane z działalnością podstawową Uczelni.

Ewidencja kosztów prowadzona jest :

- 1) w Uniwersytecie bez Collegium Medicum - w układzie rodzajowym z wykorzystaniem konta „490 – Rozliczenie kosztów” oraz w układzie kalkulacyjnym w zespole „5”,
- 2) w Collegium Medicum - w układzie kalkulacyjnym z analityką w układzie rodzajowym.

4.1. Zasady rozliczania kosztów

4.1.1. Ogólne zasady rozliczania kosztów

Konta zespołu „5” przeznaczone są do ewidencji i rozliczania kosztów działalności eksploatacyjnej Uczelni.

Na odpowiednio wydzielonych kontach analitycznych ujmuje się poniesione koszty poszczególnych rodzajów działalności, tj.:

- 1) działalności dydaktycznej,
- 2) umownej działalności badawczej,
- 3) badań własnych,
- 4) badań statutowych,
- 5) działalności wspomagającej badania,
- 6) działalności pomocniczej,
- 7) działalności bytowej,
- 8) działalności socjalnej,
- 9) działalności handlowej,
- 10) działalności zarządu, polegającej na kierowaniu całokształtem Uniwersytetu oraz prowadzeniu jednostek organizacyjnych lub funkcji obsługującej całość działalności Uczelni.

Koszty ogólne podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni, wykonujących bezpośrednio zadania naukowo-dydaktyczne i wychowawcze oraz umowne prace badawcze, ewidencjonuje się na koncie „Koszty wydziałowe”.

Koszty ogólne, dotyczące zarządu Uczelni - obejmującego organizację i obsługę wszystkich działalności - ewidencjonuje się na koncie „Koszty ogólne Uczelni”.

Na kontach zespołu „5” ujmuje się koszty proste wg rodzaju, rozliczenia kosztów złożonych, przenoszonych z poszczególnych kont zespołu 5 lub 6 na inne konta zespołu 5, 6 i 7.

Zasadą jest, że koszty, które można odnieść na poszczególne podstawowe działalności lub wyodrębnione projekty odnoszone są bezpośrednio na te działalności.

Ewidencja analityczna do kont zespołu „5” prowadzona jest głównie na poziomie:

- 1) wydziału (w Toruniu), katedry i zakładu (w Bydgoszczy) stosownie do podziału odpowiedzialności za gospodarkę i poziom kosztów,
- 2) jednostek kalkulacyjnych, których koszty rozliczane są okresowo oraz takich, których koszty rozliczane są po ich zakończeniu.

Jednostkami kalkulacyjnymi mogą być:

- 1) całość zadań dydaktycznych danej jednostki organizacyjnej,
- 2) całość bezumownej działalności badawczej danej jednostki organizacyjnej lub inne, w zależności od decyzji władz uniwersyteckich.

4.1.2. Etapy rozliczania kosztów

W zakres rozliczania kosztów przeprowadzanego na kontach zespołu 5 wchodzi następujące etapy:

- 1) otwarcie ksiąg,
- 2) rozliczenie kosztów prostych wg rodzajów oraz niektórych kosztów złożonych,
- 3) zasady naliczania kosztów pośrednich,
- 4) rozliczanie kosztów pomocniczych,
- 5) rozliczenie kosztów działalności socjalnej,
- 6) rozliczanie kosztów międzywydziałowych,
- 7) rozliczanie kosztów wydziałowych,
- 8) rozliczanie kosztów ogólnych,
- 9) koszt własny,

10) rozliczanie efektów działalności eksploatacyjnej (zamknięcie kont zespołu 5).

4.1.2.1. Otwarcie ksiąg

Przeniesienie pod datą pierwszego dnia roboczego stanu początkowego produkcji w toku, wykazanego w bilansie na 31 grudnia roku poprzedniego po stronie aktywów w pozycji Aktywa obrotowe - zapasy - produkcja w toku.

4.1.2.2. Rozliczenie kosztów prostych wg rodzajów oraz niektórych kosztów złożonych.

Na tym etapie obciąża się poszczególne konta zespołu „5” na dobro konta „Rozliczenie kosztów” za przeniesione koszty proste wg rodzajów ujęte na kontach zespołu 4. W księgach Collegium Medicum koszty proste wg rodzaju księguje się bezpośrednio na właściwe konta analityczne zespołu „5”.

Księgowania te następują:

- 1) bieżąco na podstawie dokumentów źródłowych w kwotach szczegółowych,
- 2) okresowo na podstawie rozdzielników lub sum obrotów odpowiednio podzielonych kont zespołu 4 w sumach zbiorczych.

Obciążając konta zespołu 5, stosuje się następujące zasady:

- 1) na kontach poszczególnych rodzajów działalności podstawowej księguje się:
 - a) jeżeli w danym typie działalności nie występują szczegółowe jednostki kalkulacyjne – wszystkie koszty ponoszone dla danego typu działalności,
 - b) jeżeli w danym typie działalności występują szczegółowe jednostki kalkulacyjne, stanowiące przedmiot odrębnego ustalania kosztów – wszystkie koszty odnoszące się do poszczególnych jednostek kalkulacyjnych, które na podstawie dokumentów źródłowych lub na podstawie rozdzielników można przydzielić do właściwych jednostek kalkulacyjnych,
- 2) na koncie „Koszty wydziałowe” ewidencjonuje się koszty związane z administracją i zarządzaniem jednostkami organizacyjnymi działalności podstawowej, których rozliczanie na jednostki kalkulacyjne działalności podstawowej następuje po zastosowaniu klucza podziałowego.

Są to w szczególności koszty: opału, energii elektrycznej, gazu, wody, energii cieplnej, wynagrodzeń osobowych pracowników administracji i obsługi z narzutami, amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, środków czystości, materiałów pomocniczych, biurowych, konserwacji i napraw,

Zasadą jest, że o przypisaniu kosztu do kosztów wydziałowych decyduje nie rodzaj kosztu, a niemożność przypisania go do kosztów bezpośrednich określonej działalności lub projektu. W szczególności amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych może być kosztem bezpośrednim, jeśli środki te i wartości są wykorzystywane tylko dla określonego projektu lub działania.

W przypadku wykorzystywania obiektu dydaktycznego przez kilka wydziałów, koszty których nie można przypisać do kosztów bezpośrednich lub kosztów pośrednich Wydziału odnosi się w koszty ogólne Uczelni,

- 3) na koncie „Koszty handlowe” ewidencjonuje się koszty związane z utrzymaniem placówek sprzedaży detalicznej (księgarni).

Wszystkie koszty zgromadzone w okresie obrachunkowym stanowią koszty własny tej sprzedaży,

- 4) na koncie „Działalność pomocnicza” ewidencjonuje się koszty jednostek organizacyjnych, których głównym celem jest świadczenie usług na rzecz podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni i ewentualnie na zewnątrz.

Rozliczanie kosztów działalności pomocniczej następuje w sposób omówiony w części dotyczącej „Zasad rozliczania kosztów pośrednich”,

- 5) na koncie „Działalność socjalna” ewidencjonuje się koszty utrzymania obiektów działalności socjalnej (Ośrodki wypoczynkowe, wypożyczalnia sprzętu sportowego),
- 6) na koncie „Działalność bytowa” ewidencjonuje się koszty związane z prowadzeniem działalności bytowej.

Przychody uzyskane ze sprzedaży w ramach działalności bytowej ewidencjonuje się na koncie „Pozostała sprzedaż”.

Różnica pomiędzy uzyskanymi przychodami, a poniesionymi kosztami działalności obciąża koszty ogólne Uczelni - w rozwinięciu analitycznym - koszty zarządu,

- 7) konto „Koszty ogólne uczelni” służy do ewidencji pozostałych kosztów nie ujętych na w/w kontach, a związanych z zarządzaniem całym Uniwersytetem, organizacją i obsługą poszczególnych komórek jako całości,
- 8) rozliczanie kosztów Zamiejscowego Ośrodka Dydaktycznego w Grudziądzu.

Koszty bezpośrednie Zamiejscowego Ośrodka Dydaktycznego w Grudziądzu zgromadzone na koncie analitycznym działalności dydaktycznej oraz koszty wynagrodzeń bibliotekarzy zgromadzone na koncie kosztów ogólnych „Księgozbiór Wydzielony ZOD w Grudziądzu” rozlicza się na koszty bezpośrednie wydziałów kampusu toruńskiego i kampusu bydgoskiego, których studenci kształcą się w Ośrodku.

Rozliczenie następuje w oparciu o strukturę studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych z poszczególnych wydziałów studiujących w tym Ośrodku.

Liczbę studentów ustala się w oparciu o sprawozdanie sporządzone przez Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich wg stanu na 30 listopada roku poprzedniego,

- 9) koszty Wydawnictwa Naukowego UMK zgromadzone na koncie analitycznym działalności dydaktycznej, po rozliczeniu sprzedaży zewnętrznej i wewnętrznej, przenoszone są na koszt własny tej działalności.

4.1.2.3. Zasady naliczania kosztów pośrednich

1. Maksymalne narzuty kosztów pośrednich w stosunku do kosztów bezpośrednich po wyłączeniu specjalnej aparatury naukowo-badawczej, a wynikające z pisma KBN DE-EM/92 z 15.05.1992 r. jakie mogą być stosowane w Uczelni wynoszą:

- 1) na badania własne - 15 %,
- 2) na badania statutowe - 30 %, w tym:
 - dla Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej - 25 %

Powyższe narzuty kosztów pośrednich, dzielone są na narzuty kosztów wydziałowych i narzuty kosztów ogólnych według klucza podziałowego ustalonego na dany rok obrotowy i zatwierdzonego przez kwestora.

Klucz podziałowy ustalany jest na podstawie struktury kosztów pośrednich za poprzedni rok obrotowy.

2. Narzuty kosztów pośrednich na realizację projektów badawczych, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o zasadach finansowania nauki wynoszą 30%, chyba że rektor wyrazi zgodę na ich zmniejszenie. Narzuty na pozostałe rodzaje działalności badawczej nalicza się w wysokości określonej w kalkulacjach, umowach lub decyzjach rektora, z zastrzeżeniem pkt. 3, 4 i 5.

Naliczone kwoty kosztów pośrednich dzielone są na koszty wydziałowe i koszty ogólne według klucza podziałowego zatwierdzonego przez kwestora, a ustalonego wg zasad określonych wyżej.

3. Do umów o charakterze badawczym finansowanych ze środków obcych takich jak: europejskie fundusze strukturalne, środki samorządów terytorialnych i innych nie nalicza się kosztów pośrednich, chyba że zasady dotyczące tych środków przewidują taką możliwość.
4. Nie nalicza się kosztów pośrednich do działalności wspomagającej badania (DWB).
5. Narzuty kosztów pośrednich w działalności usługowo-badawczej prowadzonej przez jednostki organizacyjne Collegium Medicum wynoszą:
- 1) dla Katedry i Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej - 30%,
 - 2) dla Katedry i Zakładu Immunologii - 20%,
 - 3) dla Katedry i Zakładu Mikrobiologii - 15%,
 - 4) dla Katedry Fizjologii - 20%,

- 5) dla Katedry Lingwistyki Stosowanej - 30%,
 - 6) dla Katedry Medycyny Sądowej - 15%,
 - 7) dla Katedry i Zakładu Genetyki Klinicznej - 15%,
 - 8) dla Katedry i Zakładu Patomorfologii Klinicznej - 15%,
 - 9) dla Komisji Bioetycznej - 15%.
6. Koszty pośrednie w Uniwersytecie rozlicza się w okresach miesięcznych (za wyjątkiem stycznia i lutego), po rozliczeniu kosztów:
- 1) transportu,
 - 2) Hotelu Uniwersyteckiego,
 - 3) działalności socjalnej,
 - 4) działalności bytowej,
 - 5) kosztów Zamiejscowego Ośrodka Dydaktycznego w Grudziądzu,
 - 6) kosztów jednostek międzywydziałowych.

4.1.2.4. Rozliczanie kosztów wydziałów pomocniczych

1. Transport

Wycenione przez działalność pomocniczą - transport świadczenia na rzecz jednostek Uniwersytetu - (noty) oraz na zewnątrz (faktury VAT) porównywane są z kosztami zgromadzonymi na koncie tej działalności, ewentualna różnica obciąża koszty ogólne Uczelni - koszty zarządu (+,-).

Podstawą wyceny usług transportowych są stawki zatwierdzone przez władze Uczelni.

2. Hotel Uniwersytecki

Koszty zaewidencjonowane na koncie „Hotel Uniwersytecki” przenoszone są bezpośrednio w ciężar kosztu własnego pozostałej działalności z odpowiednim rozwinięciem analitycznym.

4.1.2.5. Rozliczenie kosztów działalności socjalnej

Koszty zgromadzone na koncie działalności socjalnej w rozbiciu na poszczególne ośrodki wypoczynkowe i wypożyczalnię sprzętu sportowego rozliczane są w sposób następujący:

- 1) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obciążany jest do wysokości kwot wynikających z planu finansowego na dany rok, z jednoczesnym przekazaniem środków z rachunku funduszu na rachunek bieżący,

- 2) pozostałe koszty obciążają w całości pozostałe koszty operacyjne Uczelni.

4.1.2.6. Rozliczanie kosztów międzywydziałowych

Koszty Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Akademickiej Przychodni Lekarskiej, klubów studenckich i innych jednostek międzywydziałowych zgromadzone na kontach analitycznych działalności dydaktycznej - dla celów ustalenia kosztów kształcenia na poszczególnych wydziałach, rozlicza się na te wydziały wskaźnikiem wyliczonym w oparciu o liczbę studentów studiów dziennych.

Liczbę studentów ogółem i na poszczególnych wydziałach ustala się w oparciu o sprawozdania sporządzane przez Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich wg stanu na 30 listopada roku poprzedniego.

Rozliczone w ten sposób koszty międzywydziałowe, obciążają działalność dydaktyczną poszczególnych wydziałów.

4.1.2.7. Rozliczanie kosztów wydziałowych

Koszty wydziałowe danego okresu poszczególnych wydziałów zgromadzone na odpowiednich kontach analitycznych rozlicza się na poszczególne rodzaje działalności w sposób następujący:

- 1) na działalność statutową i na badania własne proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich po wyłączeniu specjalnej aparatury naukowo-badawczej stosując narzuty ustalone wg zasad określonych w części 4.1.2.3,
- 2) na badania umowne proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich tej działalności, z wyłączeniem specjalnej aparatury naukowo-badawczej w wysokości wynikającej z kalkulacji,
- 3) na zlecenia Grantów d. KBN według zasad wynikających z umów,
- 4) na działalność naukową, dydaktyczną i wychowawczą poszczególnych wydziałów - w koszty tej działalności rozliczana jest kwota, która pozostała w wydziałach po rozliczeniu części kosztów wydziałowych w ciężar działalności wymienionych w poprzednich punktach,
- 5) koszty wydziałowe domów studenckich rozlicza się proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich w domach studenckich z podziałem na osiedle A i osiedle B w Toruniu oraz na poszczególne domy studenckie w Bydgoszczy.

4.1.2.8. Rozliczanie kosztów ogólnych

Koszty ogólne okresu zgromadzone na koncie „Koszty ogólne Uczelni” z odpowiednią analityką rozliczane są na poszczególne rodzaje działalności, stosując następujące zasady:

- 1) na badania własne i działalność statutową rozlicza się proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich po wyłączeniu aparatury naukowo-badawczej, stosując narzuty ustalone wg zasad określonych w części 4.1.2.3.,
- 2) na badania umowne proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich tej działalności, po wyłączeniu aparatury naukowo-badawczej w wysokości wynikającej z kalkulacji,
- 3) na zlecenia Grantów d. KBN według zasad wynikających z umów (kalkulacja),
- 4) koszty ogólne domów studenckich (z podziałem na osiedle A i osiedle B w Toruniu oraz na poszczególne domy studenckie w Bydgoszczy) rozlicza się co miesiąc w wysokości 1/12 kosztów ustalonych w planie rzeczowo-finansowym,
- 5) na Księgarnię w wysokości wynikającej z przemnożenia podstawy naliczenia (podstawę naliczenia stanowią koszty funkcjonowania Księgarni zgromadzone na koncie „522 koszty handlowe”) przez stawki procentowe, wynikające z relacji kosztów zgromadzonych na poszczególnych kontach analitycznych konta „Koszty ogólne Uczelni” do podstawy naliczenia kosztów ogólnych,
- 6) na działalność naukową, dydaktyczną i wychowawczą - w koszty tej działalności rozliczana jest kwota, która pozostała po rozliczeniu części kosztów ogólnych w ciężar działalności wymienionych w poprzednich punktach.

Podstawę do rozliczenia stanowią koszty bezpośrednie okresu rozliczeniowego zgromadzone na koncie „Działalność naukowa, dydaktyczna i wychowawcza”.

Kosztami ogólnymi dociążane są wszystkie jednostki, dla których gromadzone są koszty działalności dydaktycznej na odrębnych kontach analitycznych.

4.1.2.9. Koszt własny

Koszt własny pozostałych przychodów dla produktów i usług niepodlegających kalkulacji i wycenie, ustala się w wysokości 100% wartości przychodów, z wyjątkiem przychodów z tytułu czynszu, najmu sal i pomieszczeń, dzierżawy terenu i powierzchni, dla których koszt własny ustala się w wysokości 30% wartości przychodów.

Koszt własny pozostałych przychodów dla produktów i usług podlegających kalkulacji i wycenie, ustala się w wysokości rzeczywistych poniesionych kosztów, np. analizy chemiczne wykonywane przez Wydział Chemii, usługi wykonywane przez Wydawnictwo Naukowe UMK, itp.

4.1.2.10. Rozliczenie efektów działalności eksploatacyjnej (zamknięcie kont zespołu 5)

Rozliczenie efektów działalności eksploatacyjnej następuje poprzez:

- 1) przeniesienie kosztu własnego działalności naukowej, dydaktycznej - co miesiąc,
- 2) przeniesienie kosztu własnego prac wykonywanych na podstawie umów i porozumień z wszystkimi jednostkami, na rzecz których czynności te są realizowane (umowna działalność badawcza) - po zakończeniu zadania,
- 3) przeniesienie kosztu własnego badań własnych - co miesiąc,
- 4) przeniesienie kosztu własnego badań własnych Granty UMK - co miesiąc,
- 5) przeniesienie kosztu własnego badań statutowych - co miesiąc,
- 6) przeniesienie kosztu własnego działalności badawczej Granty d. KBN - co miesiąc do wysokości kosztów bezpośrednich, po zakończeniu Grantu do wysokości poniesionych kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich, a na koniec roku, w przypadku Grantów nie zakończonych do wysokości kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich,
- 7) przeniesienie kosztu własnego działalności wspomagającej badania DWB - co miesiąc,
- 8) przeniesienie kosztu własnego badań własnych Granty rektora - co miesiąc,
- 9) przeniesienie kosztu własnego badań własnych SPUB - co miesiąc,
- 10) przeniesienie kosztu własnego Grantów specjalnych UMK (z dochodów własnych) - co miesiąc,
- 11) przeniesienie kosztu własnego działalności badawczej - SPB - co miesiąc,
- 12) przeniesienie kosztu własnego umów o charakterze badawczym finansowanych ze środków obcych, a nie podlegających fakturowaniu (np. funduszy strukturalnych i in.) - co miesiąc,
- 13) przeksięgowanie kosztów handlowych - co miesiąc,
- 14) przeniesienie kosztu własnego Wydawnictwa Naukowego UMK - co miesiąc,
- 15) przeniesienie kosztu własnego usług transportowych - co miesiąc.

4.2. Zasady rozliczania przychodów

Przychody działalności dydaktycznej to przede wszystkim dotacje budżetowe, które Uczelnia otrzymuje na pokrycie kosztów działalności dydaktycznej. Do przychodów działalności dydaktycznej zalicza się również darowizny, zapisy, spadki oraz wpłaty z ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego, jeżeli Uczelnia otrzymała je w gotówce z przeznaczeniem na dofinansowanie działalności dydaktycznej.

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, równolegle do dokonywanych odpisów amortyzacyjnych.

Przychodami z działalności badawczej są dotacje otrzymane na te cele, wpływy uzyskane z tytułu prac badawczych i usług specjalistycznych realizowanych na podstawie umów oraz z innych źródeł.

Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, ujmowana jest na koncie rozliczeń międzyokresowych przychodów. Następnie zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równolegle do odpisów amortyzacyjnych aktywów trwałych sfinansowanych dotacją.

Środki otrzymane na dofinansowanie inwestycji budowlanych (budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej) w momencie otrzymania ewidencjonuje się na koncie „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”, na którym figurują do czasu zakończenia i oddania inwestycji budowlanej do użytkowania.

Dotacje budżetowe otrzymane na działalność dydaktyczną zaliczane są do przychodów w momencie otrzymania.

Dotacja otrzymana na poczet następnego roku obrotowego ewidencjonowana jest na koncie „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

Pozostałe środki pieniężne pozabudżetowe ewidencjonuje się na koncie „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” w dniu otrzymania i równolegle do ponoszonych wydatków zwiększają przychody z działalności dydaktycznej. Na koncie tym ewidencjonuje się również odsetki od środków zgromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych, jeżeli z umowy wynika, że pozostają do dyspozycji dysponenta tych środków. Stan środków aktywowany jest również o różnice kursowe.

Dotacje otrzymane na działalność statutową i naukowo-badawczą ewidencjonuje się na koncie „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” w dniu otrzymania i równolegle do ponoszonych kosztów przenoszone są na przychody z działalności statutowej lub badawczej na odpowiednich kontach syntetycznych.

5.
SYSTEM OCHRONY DANYCH
W UNIWERSYTECIE MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU

5.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

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.

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 kanclerza na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.

Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa administratora systemu. Administratorami poszczególnych systemów są :

- 1) w Toruniu pracownicy Pracowni Komputeryzacji Administracji Uczelni wyznaczeni przez kierownika Pracowni,
- 2) w Bydgoszczy wyznaczeni pracownicy Działu Informatycznego CM.

Dostęp do systemów chroniony jest hasłem, zmiany hasła wymusza system lub administrator systemu.

Szczegółowe instrukcje zarządzania systemem informatycznym oraz stosowne procedury określają dla HMS/efka PERSONEL, ESOBIG:

- 1) zakres uprawnień korzystania z systemu,
- 2) procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania,
- 3) harmonogram sporządzania kopii zapasowych ustalany jest przez kierownika Pracowni Komputeryzacji Administracji Uczelni i obowiązuje przez cały czas trwania eksploatacji systemu,

- 4) bazy archiwizowane są na tasiemkach w cyklu tygodniowym, miesięcznym i rocznym. Oprócz tego codziennie wykonywane są kopie bazy danych do pliku na serwerze. Kopia cykliczna dzienna przechowywana jest przez okres 1 tygodnia, kopia miesięczna przez 3 miesiące, roczna przez czas nieograniczony. Dostęp do nośników z kopiami mają tylko pracownicy Pracowni Komputeryzacji Administracji Uczelni. Kopie przechowywane są w sejfie w budynku Collegium Maximum, do którego dostęp mają tylko osoby posiadające stosowne upoważnienia,
- 5) dodatkowo dane księgowe archiwizowane są na płytach CD, które umożliwiają każdorazowo ich odczyt oraz wydruk. Archiwizowania na płyty dokonuje wyznaczony pracownik Kwestury we współpracy z administratorem systemu po zakończeniu kwartału każdy miesiąc oddzielnie. Sporządzane są dwie kopie, z których jedna przechowywana jest w podręcznej kasie pancernej w Archiwum Kwestury, druga natomiast w sejfie umieszczonym w budynku Collegium Maximum. Dostęp do sejfu w Collegium Maximum mają osoby posiadające stosowne upoważnienia,
- 6) baza HMS i Personel jest zainstalowana na serwerze pod kontrolą systemu operacyjnego Linux, zatem nie jest wymagana ochrona wirusowa. ESOBIG zainstalowany jest na serwerze NOVELL,
- 7) przed nieuprawnionym dostępem do danych, baza danych chroniona jest poprzez odpowiednią konfigurację sprzętową oraz przez reguły FireWalla sieci lokalnej administracji centralnej UMK,
- 8) systemy są zabezpieczone przed utratą danych spowodowanych awarią zasilania poprzez podłączenie do zasilaczy awaryjnych. W przypadku awarii zasilania, serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie.

Ochrona danych w trakcie pracy z Simple System w Collegium Medicum zapewniona jest poprzez:

- 1) zorganizowanie komunikacji za pomocą relacji klient - serwer, wykluczającej bezpośredni dostęp użytkowników do zasobów serwera,
- 2) stosowanie systemu identyfikatorów i haseł znanych wyłącznie użytkownikom programu,
- 3) zdefiniowanie indywidualnych uprawnień pracowników w zakresie użytkowania poszczególnych modułów oraz funkcji i zasobów programu,
- 4) wyznaczenie administratora programu - informatyka odpowiedzialnego za codzienne, systemowe archiwizowanie danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa, funkcjonowanie serwera i zasilania urządzeń,
- 5) sporządzanie kopii przed każdą zmianą systemu, a także przed złożoną operacją związaną z ryzykiem utraty lub zakłócenia zawartości zbiorów,
- 6) przekazywanie do przechowywania w kasie Collegium Medicum kopii zbiorów sporządzonej po zamknięciu każdego roku,
- 7) przechowywanie oprogramowania instalacyjnego, licencji i dokumentacji programu w zabezpieczonym pomieszczeniu Działu Informatycznego CM,

- 8) zapewnienie stosowania możliwie najnowocześniejszych rozwiązań technicznych i programowych w zakresie zabezpieczenia pracy serwera, podtrzymywania zasilania i sprawności sieci informatycznej.

Dokumenty księgowe w Toruniu przechowywane są w archiwum podręcznym Kwestury. Dostęp do archiwum oraz możliwości korzystania z jego zasobów określa „Instrukcja korzystania z archiwum podręcznego Kwestury”. Instrukcja ta precyzuje również sposób oraz miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej sprawozdań finansowych Uczelni.

Dokumenty księgowe w Bydgoszczy bieżącego i poprzedniego roku przechowywane są w księgowości, a dotyczące wcześniejszych lat - przekazywane do Archiwum UMK na ogólnych zasadach.

5.2. Okresy przechowywania zbiorów

5.2.1. Trwałe przechowywanie

Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport audytora.

5.2.2. Okresowe przechowywanie

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- 2) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- 3) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

- 6) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat,
- 7) dokumenty dotyczące realizowanych programów międzynarodowych i strukturalnych zgodnie z zawartymi umowami - przez okres 10 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona lub dłużej, jeżeli dłuższy okres przechowywania przewiduje umowa,
- 8) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona,
- 9) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

5.3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:

- 1) na potrzeby wewnętrzne – w siedzibie Uniwersytetu do wglądu po uzyskaniu zgody:
 - a) w Toruniu – kvestora lub osoby przez niego upoważnionej,
 - b) w Bydgoszczy – z-cy kvestora ds. CM lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) na zewnątrz - po uzyskaniu pisemnej zgody:
 - a) w Toruniu – rektora,
 - b) w Bydgoszczy – prorektora ds. Collegium Medicumi 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.