aMuz | Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku

Zarządzenie nr 69/2019
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 19 grudnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia *3 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* zarządzam, co następuje:

§1

W celu jednolitego stosowania w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku ustawy z dnia *29 września 1994 roku o rachunkowości,* wprowadzam Zasady (politykę) rachunkowości w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje wszystkie osoby kierujące Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Akademii oraz wszystkich pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku do ścisłego stosowania postanowień określonych w ww. zasadach.

§3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Kwestorowi Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

§4

1. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 1 stycznia 2019 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się Zarządzenie nr 18/2015 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 24 czerwca 2015 roku.

Załącznik:
Zasady (polityka) rachunkowości w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

REKTOR
prof. dr hab. Maciej Sobczak

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

Załącznik do Zarządzenia Rektora 69/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W AKADEMII MUZYCZNEJ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W GDAŃSKU

GDAŃSK 2019 ROK

Spis treści

1. INFORMACJE OGÓLNE 3
2. PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH..... 4
3. INWENTARYZACJA 8
4. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO 10
4.1 Wycena składników majątku obrotowego.....10
4.2 Wycena aktywów trwałych.....10
4.3 Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.....12
4.4 Wynik finansowy Uczelni.....13
4.5 Amortyzacja.....13
4.6 Ewidencja kosztów.....14
4.7 Aktualizacja należności.....15
4.8 Rezerwy na zobowiązania.....16
4.9 Fundusze.....17
5. SPRAWOZDANIA FINANSOWE 18
6. BADANIE I OGŁASZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH 18
7. PRZECHOWYWANIE I OCHRONA DANYCH 19
8. SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH KSIĘGOWYCH I PŁACOWYCH W AKADEMII MUZYCZNEJ 20
8.1 System finansowo-księgowy FK..... 20
8.2 Gospodarka materiałowa.....21
8.3 Środki trwałe ST.....21
8.4 Płace.....21
8.5 Rejestr VAT.....22
8.6 Kasa.....22
9. INFORMACJE DODATKOWE 22

1. INFORMACJE OGÓLNE

Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, zwana dalej Akademią, jest szkołą wyższą działającą w oparciu o:

1. Ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 3 lipca 2018 r. /Dz. U. z 2018r. poz. 1668/,
2. Statut Akademii uchwalony przez Senat w dniu 27.06.2006 r. Uchwałą Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 27.06.2006r. z późn. zm. – tekst jednolity opublikowany w załączniku do Zarządzenia nr 55/2018 Rektora Akademii Muzycznej z dnia 15 października 2018 r. – do dnia 30 września 2019 r.,
3. Od dnia 1 października 2019 r. Statut Akademii uchwalony przez Senat w dniu 24 czerwca 2019 roku Uchwałą Senatu nr 37/2019 z późn. zm.

Podstawowym aktem prawnym normującym zasady prowadzenia rachunkowości w Akademii jest Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. /Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami/. Akademia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego, w którym oszacowuje przychody oraz koszty działalności finansowej. Powyższy plan opracowany jest w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami/. Określone w planie przychody pochodzą z subwencji i dotacji budżetowych, opłat za świadczone usługi edukacyjne, przychodów własnych uzyskiwanych z tytułu odpłatnie prowadzonej działalności oraz z innych źródeł. Plan rzeczowo-finansowy obejmuje realizację zadań i funkcji Akademii w zakresie działalności dydaktycznej i badawczej oraz funduszu stypendialnego. Uchwalany jest przez Senat po zaopiniowaniu go przez Radę Uczelni

zgodnie z § 21 pkt 2 ust 1) oraz § 15 pkt 2 ust 1) statutu z dnia 24 czerwca 2019 r.

Rektor przedstawia Radzie Uczelni roczne sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego. Rada Uczelni zatwierdza sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego zgodnie z § 15 pkt 2 ust 2) statutu.

W myśl ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki, jako uczelnia publiczna, zaliczana jest do jednostek sektora finansów publicznych, gdyż w części jest finansowana ze środków publicznych, oraz do państwowej sfery budżetowej, w odniesieniu do zagadnień z dziedziny zatrudnienia i wynagrodzeń.

Na podstawie art. 10 ust.1 Ustawy o rachunkowości ustala się przyjęte przez Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku zasady rachunkowości.

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

2. PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH.

Rokiem obrotowym w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki jest rok kalendarzowy trwający dwanaście pełnych miesięcy kalendarzowych, stosowany również dla celów podatkowych.

Rok obrotowy pokrywa się z okresem sprawozdawczym, który obejmuje:

a) miesiąc

- do sumowania obrotów i sald kont syntetycznych,

- uzgodnienia z dziennikiem i zapisami w ewidencji szczegółowej obrotów i sald kont analitycznych,
- zestawienia obrotów na kontach analitycznych z wybranego przedziału,

b) kwartał dla sporządzenia:

- sprawozdania o zobowiązaniach i należnościach Rb-z, Rb-n,
- sprawozdania o wynagrodzeniach E-wynagrodzenia,
- sprawozdania o wyniku finansowym „Wybrane elementy planu rzeczowo-finansowego",

c) rok dla sporządzania:

- bilansu,
- rachunku zysków i strat,
- informacji dodatkowej,
- zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- rachunku przepływów pieniężnych,
- sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych F-03
- sprawozdania o przychodach, kosztach i wyniku finansowym F-01/S
- deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych CIT-8
- sprawozdanie z działalności badawczej i rozwojowej (B+R) w szkołach wyższych PNT-01/S
- sprawozdanie DNU-R

Księgi rachunkowe, w tym księga główna i księgi pomocnicze, prowadzone są przy użyciu komputera w siedzibie Akademii. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego. Prowadzi się je rzetelnie, starannie, sprawdzalnie, bieżąco i zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Księgi rachunkowe tworzą:

Dziennik – urządzenie ewidencyjne dokonanych zapisów operacji gospodarczych w ujęciu chronologicznym, równolegle do zapisów na kontach księgi głównej. Numeracja zapisu jest ciągła i zapewnia powiązanie z numerem identyfikacyjnym dowodu księgowego.
Księga główna – Zapisy według zasad podwójnego zapisu w porządku systematycznym, w kolejności chronologicznej, powiązane z dziennikiem.
Wydruk zawiera:

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

Księgi pomocnicze – to urządzenia ewidencyjne będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów dokonanych w księdze głównej w formie wyodrębnionych ksiąg, komputerowych danych, uzgodnienie z saldami i zapisami księgi głównej.
Prowadzone są dla:

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

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

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

Inwentarz – potwierdzony inwentaryzacją wykaz składników aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych i bazach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych, np. rozliczenie niedoborów, Kanclerz lub Kwestor (lub Z-ca Kwestora) mogą zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może jednak dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

3. INWENTARYZACJA

Inwentaryzację przeprowadza się dla wszystkich składników aktywów i pasywów. Plan inwentaryzacji sporządza się na okres 4 lat i jest zatwierdzany przez Rektora. Na jego podstawie wydawane są zarządzenia dotyczące rocznego planu inwentaryzacji.
Przygotowanie, przeprowadzanie wyceny oraz rozliczania wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów reguluje instrukcja inwentaryzacyjna.
W Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki poprzez spis z natury inwentaryzuje się:

- nieruchomości – nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat,
- środki trwałe – nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- materiały w magazynach – nie rzadziej niż co 2 lata,
- środki pieniężne w kasie, czeki, weksle wg stanu na 31 grudnia każdego roku, a także w terminach nie zapowiedzianych w czasie ustalonym przez Kwestora lub jego zastępcę,
- pozostałych rzeczowych składników – w ostatnim kwartale każdego roku obrotowego

Poza planem przeprowadza się inwentaryzację:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe /kradzież, pożar/.

Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się w sposób następujący – nadwyżki przypisuje się na stan jednostki organizacyjnej, w której zostały ujawnione, niedobory niezawinione podlegają odpisaniu w koszty materiałowe lub pozostałe koszty operacyjne o ile dotyczą:
a) wielkości uznanych za ubytki naturalne,

b) innych przyczyn uzasadniających ich odpisanie w koszty.

Różnice te mogą być także odniesione:
a) w ciężar strat nadzwyczajnych, o ile są skutkiem zdarzeń losowych,
b) niedobory uznane za zawinione przez osoby materialnie odpowiedzialne przenoszone są z konta należności z tytułu niedoborów i szkód na konto roszczeń od pracowników. Osobę materialnie odpowiedzialną obciąża się wg aktualnych cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia.

W drodze potwierdzenia salda podlegają inwentaryzacji następujące aktywa Akademii:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- należności na dowolny dzień w ostatnim kwartale każdego roku obrotowego.

Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami, oraz z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów i pozostałych składników dokonuje się na ostatni dzień roku obrotowego w drodze porównań posiadanej dokumentacji ze stanami wynikającymi z ewidencji. Dotyczy to zwłaszcza wartości niematerialnych i prawnych, składników aktywów trwałych, rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów, odpisów aktualizujących, funduszy, rezerw, zobowiązań warunkowych.

Protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych opracowany przez zespół i zaopiniowany przez Kwestora jest zaakceptowany przez Rektora.

4. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

4.1 Wycena składników majątku obrotowego.

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

Rozchód towarów z magazynu dokonuje się w oparciu o metodę „pierwsze weszło, pierwsze wyszło". Zakupy materiałów dokonywane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, które są bezpośrednio przekazywane do jednostek organizacyjnych, są odnoszone w koszty w momencie zakupu według ceny nabycia.

Wyroby gotowe – wycenia się według kalkulacji wystawionej przez Wydawnictwo Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki.

4.2 Wycena aktywów trwałych.

Składniki o charakterze aktywów trwałych traktuje się jako:

- środki trwałe, jeżeli przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok, są kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Akademii.

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

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy.

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

Akademia zgodnie z zasadą istotności z uwzględnieniem ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 74, poz. 397 z późniejszymi zmianami), przyjęła następujące zasady ewidencji środków trwałych:

- środki trwałe o wartości początkowej równej i większej niż 10.000,- zł są amortyzowane liniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- środki trwałe o wartości początkowej od 1.000,- zł do 9.999,99 zł w momencie wydania ich do użytkowania są amortyzowane jednorazowo i ujmowane w ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- środki trwałe o wartości od 200,- zł do 1.000,- zł są odpisywane w ciężar kosztów w równowartości ceny ich zakupu i nie
- są ujmowane w ewidencji analitycznej środków trwałych. Ewidencjonuje się je pozabilansowo.

Wyjątek od powyższego stanowi sprzęt komputerowy i audiowizualny (drukarki, skanery, monitory, mikrofony etc.)

o wartości od 300,- zł., który ujmuje się w ewidencji środków trwałych.
Telefony komórkowe o niskiej jednostkowej wartości ewidencjonuje się w zbiorczym wykazie z przypisaniem do danego pracownika.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zakupione z projektów, specjalnych programów zaliczane są w bezpośrednie koszty projektu, jeżeli umowa bądź inne dokumenty przewidują taką sytuację.

Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia. Wszystkie papiery wartościowe wycenia się według cen nabycia z uwzględnieniem trwałej utraty wartości (długoterminowe), względnie nieprzewyższających cen rynkowych (krótkoterminowe).
Nabycie, zbycie lub obciążanie mienia o wartości przekraczającej 250.000,- € z wyjątkiem wydzierżawiania lub wynajmowania nieruchomości na okres powyżej 5 lat wymaga, zgodnie z § 21 pkt 2 ust 3) ppkt b) Statutu, zgody Senatu.

4.3 Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.

Składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP na dzień bilansowy.
W ciągu roku obrotowego zobowiązania i należności wyrażone w walutach obcych /art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości/ ujmuje się na dzień przeprowadzania operacji gospodarczej odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- w pozostałych przypadkach według średniego kursu ogłoszonego dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień.

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

4.4 Wynik finansowy Uczelni.

Wynik finansowy stanowi różnicę między przychodami a kosztami skorygowaną o saldo strat i zysków nadzwyczajnych.

Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto Akademii zwiększający fundusz zasadniczy, a ujemny stratę netto, która obciąża fundusz zasadniczy, po podjęciu stosownej uchwały przez Senat.

4.5 Amortyzacja.

Składniki majątkowe Akademii podlegają amortyzacji, z wyjątkiem budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej /zgodnie z Ustawą z Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 3 lipca 2018 r. /Dz. U. z 2018r. poz. 1668//. Budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej są tylko umarzane.

Wartość początkową środków trwałych – z wyjątkiem gruntów niesłużących wydobyciu kopalin metodą odkrywkową – zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu – art. 31 ust.2 ustawy o rachunkowości.

Aktywa trwałe amortyzowane są liniowo od pierwszego dnia miesiąca następnego po uruchomieniu i przekazaniu do użytkowania, w oparciu o stawki ustalone w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
Środki trwałe o niskiej jednostkowej wartości początkowej amortyzowane są jednorazowo odpisem w koszty w momencie ich przekazania do użytkowania.
Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się liniowo wg stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

4.6 Ewidencja kosztów.

Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się w układzie rodzajowym i równocześnie w układzie kalkulacyjnym z podziałem na poszczególne działalności, w tym na:
- działalność dydaktyczną,
- działalność badawczą.

W ramach działalności dydaktycznej dokonuje się kalkulacji kosztów studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych na podstawie uśrednionej stawki godziny dydaktycznej Akademii, ustalonej na podstawie kosztów z poprzedniego roku z wyłączeniem kosztów grantów, kosztów działalności badawczej i kosztów działalności pozostałej.
W ramach działalności badawczej wydzielona jest odrębna ewidencja kosztów w podziale na zadania badawcze.
Środki z subwencji przydziela na dany rok Rektor, dzieląc je na pokrycie kosztów działalności dydaktycznej i realizację projektów badawczych.
Koszty nie związane z podstawową działalnością uczelni stanowią pozostałe koszty operacyjne (np. strata na sprzedaży rzeczowego składnika majątku trwałego).

Koszty podstawowej działalności Akademii ewidencjonowane są na kontach zespołu „5", na podstawie dokumentów źródłowych lub ich zestawień, gdzie na podstawie opisu można odnieść je do danej części kosztów.
Ewidencja kosztów na konta zespołu 5 następuje na bieżąco, równocześnie z zapisem na kontach zespołu 4 poprzez konto 490 „Rozliczenie kosztów".
Koszty poniesione przez Wydziały, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonych rodzajów działalności, ujmuje się według poszczególnych jednostek organizacyjnych jako koszty wydziałowe.
Koszty wspólne dla różnych działalności, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich lub wydziałowych, stanowią koszty ogólne Akademii (tzw. koszty ogólnouczelniane).

4.7 Aktualizacja należności.

Akademia dokonuje odpisów aktualizujących wartość określonych należności lub ich części.
Należą do nich:

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

aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania.

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

4.8 Rezerwy na zobowiązania.

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

- rezerwę na toczące się przed sądem postępowanie na roszczenie nie wynikające z zapisów księgowych, z uwagi na niepewność jego wyników,
- rezerwę na zobowiązania wynikające z podpisanych umów krajowych i międzynarodowych.

Akademia tworzy rezerwę na świadczenia pracownicze: odprawy emerytalne, rentowe i nagrody jubileuszowe. Akademia nie tworzy rezerwy na urlopy pracownicze, gdyż tworzenie tej rezerwy nie ma uzasadnienia. Nauczyciele akademiccy wykorzystują urlopy w czasie przerwy wakacyjnej, pozostali pracownicy natomiast otrzymują stałe wynagrodzenie, którego wysokość nie jest uzależniona od przepracowanego czasu pracy.
Akademia odnosi koszt dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na początku następnego roku, memoriałowo, do roku, za który jest naliczane.

4.9 Fundusze.

Fundusze są tworzone w ramach systemu finansowania szkół wyższych. Są to:

- fundusz zasadniczy – odzwierciedlający wartość majątku, zwiększany jest w szczególności o odpisy z zysku netto, równowartość sfinansowanych z dotacji i środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej, zmniejsza się z tyt. pokrycia straty bilansowej, umorzenia środków trwałych w tym budowli i budynków,
- fundusz stypendialny – tworzony z dotacji budżetowej, przeznaczonej na finansowanie wypłat stypendiów i zapomóg dla studentów i doktorantów,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – tworzy się w oparciu o Ustawę o szkolnictwie wyższym i nauce dla pracowników uczelni w wysokości 6,5% planowanych przez uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych, a dla byłych pracowników będących emerytami lub rencistami wg stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego. W latach 2019-2026 dla pracowników uczelni publicznej dokonuje się odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości kwoty odpisu dokonanego w 2018 roku, zgodnie z zapisami Art. 262 Ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.* Przeznaczony jest zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 2012r. poz.592 z późn. zm./ na finansowanie działalności socjalnej. Zasady działalności socjalnej określa Regulamin zatwierdzony przez Rektora.

- Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych – przeznaczony na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej.

5. SPRAWOZDANIA FINANSOWE

Akademia sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy o rachunkowości na dzień kończący rok obrotowy.
Rachunek zysków i strat sporządza się w wariancie porównawczym ze szczegółowością przewidzianą w załączniku do ustawy o rachunkowości.
Rachunek przepływów pieniężnych sporządzany jest metodą pośrednią.
Sprawozdania finansowe sporządzane są w języku polskim i w walucie polskiej.

6. BADANIE I OGŁASZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

Sprawozdania Finansowe Akademii zbadane przez biegłego rewidenta i zatwierdzone przez Senat, poddawane były do roku 2012 ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej – Monitor Polski – B, od roku 2013 r. podlegają ogłoszeniu w ogólnokrajowym dzienniku urzędowym „Monitor Sądowy i Gospodarczy".
Biegły rewident wybierany jest w drodze uchwały przez Radę Uczelni zgodnie z art. 66 ust. 4 ustawy o rachunkowości /Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami/.

7. PRZECHOWYWANIE I OCHRONA DANYCH

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

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

z wyłączeniem dokumentów, co do których okres przechowywania jest określony z góry, np. projekty zagraniczne – zgodnie z umową danego projektu.

Okresy przechowywania ustalone wyżej, oblicza się od końca roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Udostępnienie zbiorów i dokumentów osobom postronnym może odbywać się wyłącznie za zgodą Kanclerza lub Rektora.

Księgi rachunkowe mają formę wydruków oraz zapisów na komputerowych nośnikach danych. Kopia bazy danych wykonywana jest codziennie w nocy.

Archiwizacja komputerowych nośników informacji odbywa się raz w tygodniu poprzez składowanie na serwerze archiwów całej zawartości dysku twardego serwera.

Zbiory przechowywane są w należyty sposób i chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, kopia danych z systemu finansowo-

księgowego jest dodatkowo archiwizowana na optycznych nośnikach zewnętrznych i przechowywana w zabezpieczonym pomieszczeniu.

8. SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH KSIĘGOWYCH I PŁACOWYCH W AKADEMII MUZYCZNEJ

Od dnia 1 stycznia 2019 r. ewidencja księgowo-finansowa odbywa się w systemie Stream Soft Prestiż – PC Biznes wersja 7.0 (7.0.347.93). Dostęp do sieci mają uprawnieni użytkownicy znający właściwe hasło. Dane kadrowo-płacowe ewidencjonuje się w systemie Simple – wersja 6.10 a09.8_1804.021.

Do współpracy z lokalną siecią Kwestury i Płac dołączono programy zewnętrzne:

- iBiznes24 – do obsługi współpracy Akademii z bankiem,
- Program Płatnik w wersji 10.02.002 – do zgłaszania i przekazywania danych dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz przesyłania deklaracji,

8.1 System finansowo-księgowy FK.

Jest przeznaczony do ewidencji i przetwarzania występujących w Akademii zdarzeń gospodarczych. Sposób ewidencji i przetwarzania danych jest zgodny z zasadami rachunkowości. System funkcjonuje w wersji wielostanowiskowej, w ramach sieci Kwestury. Rejestracja wszystkich zdarzeń gospodarczych odbywa się na podstawie odpowiednich dokumentów księgowych na właściwych kontach – zgodnie z obowiązującym Planem Kont. System ten dostarcza niezbędnych informacji

i analiz zbiorczych lub jednostkowych potrzebnych do zarządzania Akademią.

8.2 Gospodarka materiałowa.

Obejmuje gospodarowanie materiałami i zapasami Akademii, głównie Wydawnictwa. Przy jej pomocy prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa i kartoteki magazynowe. Umożliwia ona przeglądanie i analizę dokumentów, sporządzanie rozdzielników materiałowych oraz przygotowywanie arkuszy spisu z natury. Oblicza też i drukuje różnice inwentaryzacyjne.
Jego praca opiera się na indeksie materiałowym identyfikującym jednoznacznie określony asortyment.

8.3 Środki trwałe ST.

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

8.4 Płace.

System realizuje funkcje związane z wypłatami wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów o dzieło i umów zlecenia. Ponadto dokonuje obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządza roczne rozliczenia tego podatku dla wszystkich pracowników i zleceniobiorców, wykonuje zestawienia zbiorcze dotyczące wynagrodzeń, podatków, pożyczek i inne związane z zagadnieniami płacowymi.
Drukowane komputerowo listy płac są realizowane drogą przelewu wynagrodzeń na konta bankowe lub w gotówce w kasie Akademii. System

uwzględnia wszystkie formy absencji pracowniczej i dokonuje stosownych obliczeń z tym związanych.
Naliczane są również odpowiednie składki ubezpieczeń społecznych realizowane następnie we współpracy z ZUS-owskim Programem Płatnik.

8.5 Rejestr VAT.

Akademia prowadzi rejestry sprzedaży oraz rejestry zakupów: związanych ze sprzedażą wyłącznie opodatkowaną i podlegających proporcjonalnemu odliczeniu na podstawie art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług. Na ich podstawie sporządzana jest co miesiąc deklaracja podatkowa VAT-7, oraz kwartalnie informacja podsumowująca VAT-UE.

8.6 Kasa.

Zasady obrotu gotówkowego określa instrukcja kasowa wprowadzona stosownym Zarządzeniem Rektora.

9. INFORMACJE DODATKOWE

Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określa „Zarządzenie nr 1 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 2 stycznia 2002 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych".

ZATWIERDZAM

REKTOR

prof. dr hab. Maciej Sobczak