

Załącznik do Zarządzenia Rektora
nr 22/2018 z dnia 19 grudnia 2018 r.

**ZASADY /POLITYKA/ RACHUNKOWOŚCI
W AKADEMII MUZYCZNEJ W KRAKOWIE**

Kraków 2018

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 Akademia Muzyczna w Krakowie jest publiczną szkołą wyższą działającą w oparciu o:

- a/. Ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. /Dz. U. 2017 r. poz. 2183/.
- b/. Statut – przyjęty uchwałą Senatu Akademii Muzycznej w Krakowie Nr 24 z dnia 24 czerwca 2015 r., z późn. zm.
- c/. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych /Dz. U. 2012, poz. 1533/.

1.2 Podstawowym aktem prawnym normującym zasady prowadzenia rachunkowości w Akademii Muzycznej w Krakowie jest ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. /Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm./.

1.3 Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznych planów rzeczowo-finansowych, w których planuje się roczne przychody i koszty zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. /Dz. U. 2017, poz. 2077, z późn. zm./.

1.4 Akademia Muzyczna w Krakowie jako państwowa osoba prawna jest zaliczana do sektora finansów publicznych i w swojej działalności stosuje przepisy o dyscyplinie finansów publicznych. Prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę zgodnie z Zarządzeniem nr 27/2009 Rektora Akademii Muzycznej w Krakowie z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej oraz Zarządzeniem nr 6/2006 Rektora Akademii Muzycznej w Krakowie z dnia 7 czerwca 2006 r. w sprawie kontroli finansowej oraz procedur kontroli finansowej.

1.5 Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się przyjęte przez Akademię Muzyczną w Krakowie zasady (politykę) rachunkowości, przez którą rozumiemy zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 11 tej ustawy: wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności rozwiązania, dopuszczone przepisami ustawy i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych. Przyjęte zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Akademii Muzycznej Krakowie:

- 1/. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 2/. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
- 3/. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a/. Planu Kont,

b/. wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,

c/. opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego).

4/. Systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych zapisów).

2. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

2.1 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Akademii Muzycznej w Krakowie prowadzone są w siedzibie jednostki: ul. Św. Tomasza 43, 31-027 Kraków.

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

Okresem obrachunkowym (rokiem obrotowym) dla Akademii Muzycznej w Krakowie jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący się 31 grudnia. Księgi zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych i bazach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Rok obrotowy stosowany jest również do celów podatkowych. W skład roku obrotowego wchodzi śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.

Rok obrotowy pokrywa się z okresem sprawozdawczym, który obejmuje:

a/ miesiąc:

- do sumowania obrotów i sald kont syntetycznych,
- uzgodnienia z dziennikiem i zapisami w ewidencji szczegółowej obrotów i sald kont analitycznych,
- zestawienia obrotów na kontach analitycznych z wybranego przedziału,
- deklaracji podatku od towarów i usług,

b/ kwartał dla sporządzania:

- sprawozdania o zobowiązaniach i należnościach,
- sprawozdania o usługach dostarczanych nierezydentom,
- sprawozdaniach o usługach nabytych od nierezydentów,
- sprawozdania dla jednostki nadzorującej,

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,
- sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym,
- deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
- sprawozdania z działalności badawczej i rozwojowej B+R w szkołach wyższych,
- sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego.

2.3 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

Księgi rachunkowe obejmują dziennik, konta księgi głównej /ewidencja syntetyczna/ służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych /obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu/ oraz konta ksiąg pomocniczych /ewidencji analitycznej/.

Zapisy w dzienniku zapewniają chronologiczne ujęcie zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Uczelnia prowadzi ewidencję księgową przy zastosowaniu następujących urządzeń księgowych:

1/. Rejestrów:

Rejestr	Symbol cyfrowy
Obrotów kasowych	10
Obrotów bankowych	11
Innych rachunków bankowych	12
Wynagrodzeń	13
Sprzedaży	14
Dowodów memoriałowych	15
Ewidencji środków trwałych	16
Środków trwałych niskocennych	17
Inwestycji budowlanych	18
Ewidencji kosztów	19

2/. Urządzeń ewidencyjnych o charakterze pomocniczym, to jest:

- kart analitycznych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- tabeli umorzeniowej i amortyzacyjnej,
- ewidencji szczegółowej /zakupu i sprzedaży/ dla potrzeb VAT,
- indeksu kontrahentów,
- kartotek ilościowo-wartościowych zapasów wyrobów gotowych.

2.4 Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1/. W Akademii Muzycznej w Krakowie przeprowadza się inwentaryzację według zasad i terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zgodnie z obowiązującą treścią ustawy o rachunkowości z tym, że:

- zapasy produktów gotowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- zapasy produkcji w toku /produkcji niezakończonych/,
- środki trwałe w budowie,
- dostawy niefakturowane,
- gotówka i depozyty w kasie,

inwentaryzuje się metodą spisu z natury na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego.

2/. Szczególnym przepisom podlega inwentaryzacja /skontrum/ zbiorów bibliotecznych. Jest ona prowadzona zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o bibliotekach /Dz.U. 2018 poz. 574/. Wartość zbiorów wykazana w księgach inwentarzowych biblioteki winna być raz w roku uzgadniana z wartością wykazaną na koncie ewidencji majątkowej.

3/. Wynikający z instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązek potwierdzenia sald rozrachunków nie dotyczy sald o wartości poniżej 100,- zł. Salda rozrachunków nie wykazujące w ciągu roku obrotów i nie przekraczające kwoty 50,- zł. można spisać stosownie w przychody lub koszty operacyjne. Nie dotyczy to jednak należności od pracowników oraz rozliczeń publiczno-prawnych.

3. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

3.1 Zasady wyceny i ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1/. Do środków trwałych objętych ewidencją księgową zalicza się rzeczowe składniki spełniające warunki określone w art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości oraz których cena jednostkowa nabycia lub wytworzenia przekracza 10 000,- zł, podst. prawna ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych /Dz. U. z 2018 r. poz. 1036/. Rzeczowe składniki majątku trwałego, których jednostkowa wartość wynosi do 10 000,- zł, lecz nie niżej niż 200,- zł zalicza się do środków trwałych niskocennych objętych ewidencją pozabilansową. Środki te księguje się w ciężar kosztów w chwili zakupu w pozycji materiały.

Inne składniki spełniające warunki zaliczania ich do środków trwałych o jednostkowej wartości poniżej 200,- zł – zalicza się do materiałów i księguje w ciężar kosztów zużycia materiałów w chwili zakupu. Składniki te nie są przedmiotem ewidencji analitycznej.

2/. Do wartości niematerialnych i prawnych objętych ewidencją księgową zalicza się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe /w tym programy komputerowe, prace rozwojowe, autorskie prawa majątkowe, licencje udzielone na okres dłuższy niż 1 rok/ o wartości jednostkowej powyżej 10 000,- zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000,- zł podlegają ewidencji w formie papierowej, w podziale na poszczególne tytuły z określeniem charakterystyki oraz dokumentu źródłowego/, a księguje się w całości w ciężar właściwego konta kosztów działalności.

3/. Zakup aparatury naukowo-badawczej /środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o jednostkowej wartości powyżej 10 000 zł, nie wyższej jednak niż 150 000 zł/, pokryty ze środków z dotacji MNiSW na badania naukowe, księgowany jest jednorazowo w koszty tej działalności. Aparatura podlega planowej amortyzacji, której koszt równoważony jest poprzez pozostałe przychody operacyjne.

4/. Aparatura naukowo-badawcza /obca/ zakupiona w ramach prowadzonych prac badawczych /na podstawie zawartych umów z NCN, NCBiR i innych/ ewidencjonowana jest pozabilansowo. Przyjmowana jest na stan majątku po zakończeniu realizacji projektu badawczego na podstawie protokołu z uwzględnieniem stopnia zużycia i stanowi pozostały przychód operacyjny.

5/. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowi:

- w przypadku nabycia w drodze kupna – kwota należna sprzedającemu powiększona o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania, pomniejszona o podatek od towarów i usług podlegający odliczeniu,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – jest to koszt wytworzenia, za który uważa się wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych, kosztów wynagrodzeń wraz z narzutami i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych,
- w razie nabycia w drodze spadku lub darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość początkową stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny, albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

6/. Każdy środek trwały jest klasyfikowany zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) /Dz. U. 2016 r. poz. 1864/.

7/. Amortyzacja /umorzenie/

Aktywa trwale amortyzowane są od pierwszego dnia miesiąca następnego po uruchomieniu i przekazaniu do użytkowania. Uczelnia stosuje amortyzację metodą liniową na podstawie planu amortyzacji opracowanego w oparciu o stawki amortyzacyjne wynikające z obowiązujących przepisów podatkowych oraz na podstawie KŚT.

Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości.

8/. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwale i wartości niematerialne i prawne wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej /po aktualizacji wyceny/ pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne /umorzeniowe/, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwale i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzedzającym.

9/. 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.

3.2 Wycena pozostałych aktywów i pasywów

1/. Do wyrobów gotowych /produktów/ zalicza się wydawnictwa własne Uczelni. Zapasy wyrobów gotowych, których koszt wytworzenia zalicza się w koszty działalności Uczelni i koryguje na dzień bilansowy, ewidencjonowane są w magazynie i księgowości według ilości i wartości. Wartość ewidencyjną stanowi cena jednostkowa sprzedaży netto.

2/. Zapasy produkcji niezakończony na dzień bilansowy wycenia się według bezpośrednich kosztów wytworzenia.

3/. Należności długoterminowe, krótkoterminowe i roszczenia wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Należności aktualizuje się, jeżeli dłużnik po 3 wezwaniach w okresie 6 miesięcy od dnia wymagalności nie dokonuje zapłaty oraz w stosunku do dłużników objętych postępowaniem upadłościowym lub likwidacyjnym. Komplet dokumentów jest przekazywany Rektorowi celem podjęcia kroków egzekucyjnych.

Odsetki od należności przeterminowanych są rozliczane w okresach kwartalnych i księgowane w przychody w momencie zapłaty.

Uczelnia rezygnuje z naliczenia odsetek za zwłokę, jeżeli ich jednostkowa wartość nie przekracza 30,00 zł.

4/. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

5/. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się wg wartości nominalnej.

6/. Aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na dzień bilansowy średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

7/. W trakcie roku obrotowego operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta Uczelnia. Pozostałe operacje wycenia się po obowiązującym na dzień przeprowadzenia operacji średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP.

8/. Rozliczenia międzyokresowe przychodów to stan na dzień bilansowy wg wartości nominalnej przychodów związanych z pobraniem wpłaty lub zarachowaniem należności od kontrahentów za świadczenia, które zostaną wykonane w następnym roku obrotowym.

9/. Rozliczenia międzyokresowe kosztów aktywowane na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.

10/. Rezerwy na świadczenia pracownicze i podobne

Kwoty rezerw nie mogą naruszać zasad tworzenia i wykonania Planu rzeczowo-finansowego uczelni.

a/. Uczelnia tworzy rezerwy na odprawy emerytalne, odprawy rentowe i nagrody jubileuszowe pracowników uczelni jak poniżej:

- rezerwy krótkoterminowe tworzone są w wysokości 100% wyceny aktuarialnej,
- utworzone rezerwy długoterminowe zwiększane są o co najmniej 5% wyceny aktuarialnej w kolejnych latach, aż do utworzenia ich w pełnej wysokości.

b/. Uczelnia tworzy rezerwę na koszty „Dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników – DWR”. Uczelnia księgowała koszty DWR /wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracodawcy/ w dacie wypłaty /kasowo/. W celu dostosowania zasady księgowania kosztów DWR do obowiązujących przepisów ustawy o rachunkowości (art.6.1 *„W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty”*), tj. z zastosowaniem zasady memoriału, Uczelnia wprowadza system tworzenia rezerwy jak poniżej:

Uczelnia począwszy od roku 2018 tworzy rezerwę na koszty DWR w wysokości nie większej niż 10% kwoty wymaganej, a następnie corocznie będzie ją zwiększać o kwotę w wysokości do 10% kwoty wymaganej. Po osiągnięciu 100% rezerwy, uczelnia przejdzie całkowicie na ewidencjonowanie kosztów DWR zgodnie z zasadą memoriału.

3.3 Ewidencja rozrachunków

Ewidencję rozrachunków prowadzi się w podziale na poszczególnych kontrahentów stosując zasadę rozdziału na:

- rozrachunki z odbiorcami,
- rozrachunki z dostawcami.

3.4 Dowody księgowe – zasady kwalifikowania i ewidencji

Akademia Muzyczna w Krakowie prowadzi ewidencję operacji gospodarczych w oparciu o dowody księgowe zewnętrzne i wewnętrzne. Do dowodów zewnętrznych zaliczamy w szczególności rachunki i faktury VAT oraz umowy cywilno-prawne, na podstawie których dokonuje się wypłat środków pieniężnych. Wewnętrznymi dowodami księgowymi są w szczególności noty sprzedaży wewnętrznej, dokumenty magazynowe, polecenia księgowania.

Procedury kwalifikowania i zatwierdzania dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych są zawarte w „Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych Akademii Muzycznej w Krakowie” stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 6/2006 Rektora Akademii Muzycznej w Krakowie z dnia 7 czerwca 2006 r. w sprawie kontroli finansowej oraz procedur kontroli finansowej.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych, kanclerz lub kwestor może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dokumentów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

3.5 Zasady rozliczania kosztów

Plan rzeczowo-finansowy zatwierdzany przez Senat jest podstawowym instrumentem zarządzania finansami uczelni, tj. zarządzania przychodami i kosztami w uczelni. Określone w planie przychody pochodzą z dotacji z budżetu państwa z przeznaczeniem na działalność dydaktyczną, naukowo-badawczą, pomoc materialną dla studentów i doktorantów i inwestycyjną oraz przychodów własnych uzyskiwanych z tytułu odpłatnie prowadzonej działalności dydaktycznej i kulturalnej, a także pozostałej działalności dopuszczonej przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym i ustawy o finansach publicznych.

Koszty działalności podstawowej obejmują całość kosztów rzeczowych i osobowych ponoszonych podczas procesu dydaktycznego i naukowo-badawczego. Ewidencje i rozliczanie kosztów prowadzi się w układzie rodzajowym, a następnie przenosi się je na

konta układu kalkulacyjnego z podziałem na poszczególne rodzaje działalności z uwzględnieniem źródeł finansowania. Stanowi to podstawę sporządzania sprawozdania finansowego.

Akademia Muzyczna w Krakowie rozlicza koszty działalności dydaktycznej, z wyodrębnieniem finansowania z dotacji z budżetu państwa oraz z przychodów własnych. Koszty bezpośrednie działalności dydaktycznej finansowanej z dotacji związane z kształceniem na studiach stacjonarnych rozlicza się, w tym ewidencjonuje, w podziale na: koszty kształcenia na wydziałach /związanych z kierunkiem kształcenia/, koszty kształcenia w innych jednostkach międzywydziałowych, koszty bezpośrednie kształcenia, których nie można przypisać do danego kierunku studiów /np. koszty wspólne zajęć dydaktycznych/. Koszty studiów odpłatnych, koszty pozostałej odpłatnej działalności dydaktycznej i kulturalnej, finansowane z przychodów własnych rozlicza się i ewidencjonuje wg źródeł finansowania. Koszty działalności badawczej rozlicza się, w tym ewidencjonuje, według źródeł finansowania.

Koszty podstawowej działalności operacyjnej, które na podstawie dokumentów źródłowych można zakwalifikować do określonych rodzajów działalności, stanowią koszty bezpośrednie. Koszty działalności uczelni, w tym koszty wynagrodzeń oraz koszty rzeczowe, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonych rodzajów działalności, stanowią koszty pośrednie /ogólne uczelni/.

Ciężar kosztów pośrednich /ogólnych uczelni/ ponoszą wszystkie rodzaje działalności. Narzut kosztów pośrednich ustala Rektor w zatwierdzonych kalkulacjach: kosztów kształcenia, działalności badawczej, projektów artystycznych i innych. Rozliczenia kosztów pośrednich dokonuje się w terminach stosownie do realizowanych zadań lub zawartych umów co najmniej raz w roku.

3.6 Fundusze

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

1/. **Fundusz zasadniczy** – odzwierciedlający wartość majątku uczelni. Fundusz zwiększa się o:

- odpisy z zysku netto,

- równowartość sfinansowanych z dotacji z budżetu Państwa oraz środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
- równowartość udziałów w przyjętych do użytkowania budynkach i lokalach oraz obiektach inżynierii lądowej i wodnej zrealizowanych w ramach inwestycji wspólnych,
- kwotę zwiększenia wartości majątku uczelni, wynikającej z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Fundusz zmniejsza się o:

- pokrycie straty netto,
- umorzenie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- równowartość nieodpłatnie przekazanych budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
- kwotę zmniejszenia wartości majątku uczelni, wynikającej z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

2/. Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów – tworzony z dotacji budżetowej, przeznaczonej na finansowanie wypłat stypendiów, zapomóg i remontów domów i stołówek studenckich, z opłat za korzystanie z domów studenckich, a także z innych przychodów, np. wynajmu, który przeznaczony jest na finansowanie kosztów utrzymania.

3/. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – tworzy się w oparciu o ustawę o szkolnictwie wyższym dla pracowników uczelni w wysokości 6,5% planowanych przez uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych, pomniejszonych o składki na ubezpieczenia społeczne, a dla byłych pracowników będących emerytami lub rencistami wg stanu na dzień 1 stycznia bieżącego roku w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, przy uwzględnieniu zapisów ustawy o budżecie. Środki funduszu przeznaczone są zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz.U. z 2012 r. poz. 592, z późn. zm./ na finansowanie działalności socjalnej. Zasady działalności socjalnej określa Regulamin zatwierdzony przez Rektora.

4/. Własny Fundusz Stypendialny – tworzony z odpisu w ciężar kosztów działalności dydaktycznej oraz wpłat osób fizycznych i prawnych.

3.7 Sprawozdanie finansowe

Akademia Muzyczna w Krakowie sporządza sprawozdanie finansowe za rok obrotowy podlegające badaniu przez biegłego rewidenta i jest przedstawiane Senatowi do zatwierdzenia nie później niż, 6 miesięcy od dnia bilansowego. Zatwierdzone sprawozdanie podlega ogłoszeniu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym. Na sprawozdanie finansowe Uczelni składa się:

- 1/. bilans,
- 2/. rachunek zysków i strat – w Akademii Muzycznej w Krakowie sporządza się rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku na sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,
- obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

- 3/. Rachunek przepływów pieniężnych,

W Akademii Muzycznej w Krakowie rachunek przepływów pieniężnych sporządzany jest metodą pośrednią.

- 4/. Zestawienie zmian w kapitale własnym,

- 5/. Informacja dodatkowa jednostki w tym „Wprowadzenie”.

3.8 Zasada istotności

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Akademii Muzycznej w Krakowie, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,1 % sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych lub te kwoty, które przekraczają 0,5 % wyniku finansowego brutto w przypadku wielkości wynikowych. Ostateczną decyzję co do wysokości kwoty istotności podejmuje Rektor w porozumieniu z Kwestorem.

4. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

4.1 Plan Kont

1/. Plan Kont Akademii Muzycznej w Krakowie zawiera wykazy kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

2/. Ewidencja operacji gospodarczych, jak również rozwiązania organizacyjne w zakresie ewidencji majątku przyjęto zgodnie z zasadami ogólnymi dostosowanymi do potrzeb Uczelni.

3/. Plan kont podzielony jest na 9 zespołów tematycznych przeznaczonych do rejestrowania jednorodnych lub podobnych operacji gospodarczych.

4/. Konta syntetyczne obejmują 3 pierwsze znaki cyfrowe. Plan kont przewiduje rozbudowę analityczną:

- wewnętrzną – zawartą w planie kont w sposób obligatoryjny, względnie w sposób umożliwiający ich rozwinięcie w zależności od potrzeb /wolne pozycje/,
- zewnętrzną – polegającą na zaprowadzeniu indeksów umożliwiających szerokie rozwinięcie analityczne ewidencji operacji gospodarczych.

5/. W planie Kont przewidziano – w odniesieniu do kosztów – ewidencje na kontach zespołu „4” i „5” oraz „7”.

Ewidencja kosztów prowadzona jest w układzie rodzajowym zespołu „4” z wykorzystaniem konta „490 - Rozliczenie kosztów”. Koszty rodzajowe przenosi się na konta zespołu „5” i „7” i są grupowane wg rodzajów działalności.

6/. Wyodrębnia się przychody i koszty /konta syntetyczne zespołu „7”/ dla działalności:

- a/. dydaktycznej /dla której osobno ewidencjonowane są koszty działalności operacyjnej - dydaktyczne i koszty działalności operacyjnej-administracyjnej /koszty ogólne Uczelni/.
- b/. dydaktycznej edukacyjno-kulturalnej /odrębnie dla odpłatnego kształcenia, działalności kulturalnej, programów ERASMUS/,
- c/. naukowo-badawczej /odrębnie dla badań naukowych, projektów badawczych, konferencji naukowych, stypendiów naukowych/,
- d/. pozostałej dopuszczonej ustawą lub wymaganej na podstawie zawartych umów.

7/. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.

8/. Zasady funkcjonowania kont przyjmuje się wg publikacji „Plan kont z komentarzem” Jerzego Gierusza, wydanego przez Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk, stosując je odpowiednio do każdego poszczególnego konta, także gdy zostało ono podzielone lub połączone w wykazie kont księgi głównej.

9/. Plan Kont Akademii Muzycznej w Krakowie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych „Zasad (polityki) rachunkowości”.

4.2 System przetwarzania danych

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania dopuszczonego do stosowania w Akademii Muzycznej w Krakowie, tj. zakupionego i wdrożonego Systemu do zarządzania COMARCH OPT!MA wersja 17.0 z późniejszymi aktualizacjami, którego producentem jest firma COMARCH SA.

Posiadane przez jednostkę oprogramowanie posiada certyfikat poświadczający zgodność Systemu COMARCH OPT!MA z ustawą o rachunkowości. Program jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2011 r.

System komputerowy ewidencji księgowej obejmuje wszystkie konta bilansowe i pozabilansowe stanowiące podstawę sporządzania przez Uczelnię sprawozdań i umożliwia bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Uczelnia korzysta w zakresie obrotu pieniężnego z bankowości elektronicznej, udostępnionej przez bank obsługujący rachunki Uczelni.

5. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

5.1 Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

1/. Fizycznemu zabezpieczeniu, polegającemu na zapewnieniu ochrony przed: dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym upowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem podlegają:

- a/. sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- b/. księgowy system informatyczny,
- c/. kopie zapasowe zapisów księgowych,
- d/. zasady rachunkowości,
- e/. księgi rachunkowe,
- f/. dowody księgowe,
- g/. dokumentacja inwentaryzacyjna,
- h/. sprawozdania finansowe.

2/. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po zakończeniu pracy klucze są oddawane do wyznaczonego miejsca.

3/. Dostęp upoważnionych pracowników do systemu informatycznego zapewniają zainstalowane na komputerach hasła.

4/. Za procedury związane z tworzeniem kopii zapasowych, utrzymaniem ruchu i odtwarzaniem kopii zapasowych odpowiada administrator systemów informatycznych uczelni.

System informatyczny COMARCH OPT!MA to aplikacja typu klient-serwer. Dane z tej aplikacji znajdują się w relacyjnej bazie danych zlokalizowanej na tym samym fizycznym serwerze. Codziennie w godzinach nocnych wykonywana jest automatyczna całościowa (pełna) kopia zapasowa bazy danych. Kopia ta tworzona jest na dysk lokalny serwera (kopia lokalna), następnie całość stworzonych kopii dodatkowo kopiowana jest do innego fizycznego serwera (kopia zdalna). Kopia lokalna usuwana jest automatycznie po 3 dniach, kopia zdalna usuwana jest ręcznie po ok. 6 miesiącach.

5/. Na koniec roku obrotowego sporządzany jest elektroniczny dokument w formacie PDF dzienników księgowych w ujęciu rocznym. Zestawienie zbiorcze sum dzienników z poszczególnych miesięcy sporządzane jest na koniec roku i wykazuje zgodność z sumą narastających obrotów i sald na ostatni dzień roku. Wygenerowany dokument podpisywany jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym Kwestora. Dokument w formacie PDF przechowywany jest na nośniku CD/DVD, zapewniającym trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

6/. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Akademii Muzycznej w Krakowie w Kwesturze, w oryginalnej postaci, w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się nazwą ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat i końcowych numerów w zbiorze. Odpowiednio w ten sposób przechowuje się również dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy. Okresy przechowywania dokumentów oblicza się stosownie do każdej z obowiązujących ustaw lub umów, od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5.2 Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie Jednostki do wglądu po uzyskaniu zgody Rektora,
- poza siedzibą Jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

R e k t o r

prof. dr hab. Stanisław Krawczyński