

Zarządzenie Nr 5  
Rektora Akademii Morskiej w Gdyni  
RB-021/5/03

z dnia 30 stycznia 2003 r.

w sprawie zakładowego planu kont.

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z ustawą o rachunkowości z 29 września 1994 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Akademia Morska w Gdyni prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. ( Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami ) z uwzględnieniem nowelizacji ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. (Dz.U. Nr 113, poz. 1186) z zastosowaniem zasad określonych ustawą o rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową Uczelni oraz wynik finansowy.

Zasady i polityka rachunkowości zgodnie z zapisem art. 4 ust. 3.

Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości:

- Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
- Okresowe ustalenie i sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów / Instrukcja Inwentaryzacyjna .
- Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałych dokumentów księgowych oraz pozostałych dokumentów przewidzianych ustawą ( Instrukcja kancelaryjna i archiwalna).

Dokumentacja stosowanej polityki rachunkowości zgodnie z art. 10 ust. 1.

określenie roku obrotowego – za rok obrotowy ( obrachunkowy ) w Uczelni rozumie się dany rok kalendarzowy),

określenie okresu sprawozdawczego – za okres sprawozdawczy w uczelni rozumie się okres 1 miesiąca.

## §2

### Środki trwałe

Uczelnia nie stosuje przy dokonywaniu odpisów amortyzacyjnych stawek indywidualnych .

Podstawą do ustalenia stawki amortyzacyjnej jest Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15.02.1992 / DZ.U z 2000r nr 54 poz.654 z późn.zm. dot amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych /

Plan amortyzacji posiadanych środków trwałych opiera się na danych uzyskanych przy pomocy programu komputerowego Środki trwałe firmy Unisoft Gdynia i drukowany jest na początek każdego roku kalendarzowego.

Plan zakupu i modernizacji środków trwałych w danym roku obrachunkowym sporządzany jest przez Specjalistę ds. aparatury w porozumieniu z kierownictwem Katedr i pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni.

Każdy środek trwały amortyzowany w czasie posiada odrębną kartotekę i jest przypisany do miejsca użytkowania / pola spisowego / i osoby materialnie odpowiedzialnej.

Jednorazowo odpisuje się w koszty amortyzacji środki trwałe i zbiory biblioteczne o wartości poniżej 3.5 tys. złotych za wyjątkiem grupy 4 - komputery i urządzenia wchodzące w skład zestawów komputerowych np. monitory, drukarki komputerowe skanery, stacje dysków, zipy nagrywarki oraz grupy 6 – urządzenia i aparatura.

Środki te są amortyzowane w czasie zgodnie z wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych .Powyższe rozwiązanie wynika z dokonywania zakupów poszczególnych maszyn i urządzeń w miarę potrzeb i dostępnych środków finansowych i przez podwyższenie ich wartości początkowej tworzy się zestawy komputerowe pracujące w sieciach oraz zespoły aparatury badawczej.

Środki trwałe amortyzowane jednorazowo są objęte ewidencją ilościowo – wartościową zgodnie z miejscem użytkowania.

Wartość środków trwałych odpisywanych jednorazowo w koszty będzie aktualizowana na podstawie przepisu w Ustawie bez konieczności pisania aneksu do niniejszego rozporządzenia.

Przyrządy i drobny sprzęt biurowy jest zaliczany do materiałów i nie prowadzi się do niego ewidencji. Nie dotyczy to mebli biurowych, czajników elektrycznych i grzejników.

Odsetki bankowe od otrzymanych dotacji celowych na inwestycje ułożonych na lokatach terminowych , zwiększają wartość funduszu zasadniczego.

### § 3

#### **Aktywa Obrotowe**

Materiały w magazynach są ewidencjonowane przy pomocy systemu komputerowego Gospodarka materiałowa firmy Unisoft w Gdyni wg cen nabycia netto i rozchodowane zgodnie z zasadą FIFO / pierwsze przyszło pierwsze wyszło / Towary w magazynach statkowych wg cen zakupu.

Podatek Vat naliczony przy zakupie materiałów jest w momencie przyjęcia do magazynu księgowany w koszty, ponieważ dokonywane zakupy materiałów zużywane są na bieżąco dla potrzeb własnych Uczelni tzn. sprzedaży usług zwolnionych z podatku VAT.

Od 1 stycznia 2003 r. w związku z zmianą Ustawy o podatku od towarów i Usług do magazynu przyjmujemy towary i materiały w cenach brutto. / podatek Vat w cenie materiału lub towaru / .

Nie obejmuje się gospodarką magazynową materiałów nabywanych w małych ilościach i bezpośrednio po zakupie przekazywanych w całości do zużycia oraz części zamiennych przeznaczonych do bieżących napraw i maszyn i urządzeń.

W zakresie gospodarki zapasami materiałowymi prowadzi się ewidencje analityczną:

- ilościowo- wartościową w Samodzielnej Sekcji Księgowości i Kosztów
- ilościową w magazynie przez pracownika odpowiedzialnego za stan magazynu

Produkcja w toku wyceniana jest na poziomie poniesionych kosztów

Inwestycje długoterminowe rozliczane są wg poniesionych kosztów .

Wydawnictwa własne na potrzeby wewnętrzne i do sprzedaży zewnętrznej rozlicza się wg cen wynikających z kalkulacji zaopiniowanych przez Komitet Redakcyjny Wydawnictw Akademii Morskiej w Gdyni i zatwierdzony przez Prorektora ds. kształcenia .

Usługi Działu Wydawnictw na rzecz studiów zaocznych od 1 stycznia 2003 r. będą rozliczane na podstawie wewnętrznej faktury lub noty do wysokości kosztów zużytych materiałów , natomiast robocizna wykonana po godzinach pracy będzie rozliczana na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaakceptowanej przez prodziekana ds. studiów zaocznych Wydziału którego wykonywana praca dotyczy.

Oplaty za akademiki są pobierane przez kierowników poszczególnych Domów Studenta i ewidencjonowane przy pomocy kasy fiskalnej. Gotówka winna być przynajmniej raz w tygodniu wpłacana do kasy głównej WSM na podstawie zbiorczej FV wystawionej zgodnie z uzyskanym z kasy raportami dziennymi. Gotówka pobrana od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą ,dla których zostały wystawione FV jest wpłacana do kasy na podstawie tych faktur .

Oplaty za studia zaoczne , wieczorowe , od wolnych słuchaczy, za powtarzanie semestrów, należności za legitymacje i dyplomy, opłaty za egzaminy wstępne są przyjmowane w kasie uczelni oraz na rachunki bankowe i subkonta poszczególnych wydziałów.

Do każdego raportu kasowego i wyciągu bankowego sporządza się zbiorczą FV która dokumentuje dokonaną sprzedaż i jest podstawą wpisu do rejestr VAT.

Uczelnia nie tworzy rezerw na nagrody jubileuszowe , odprawy emerytalne oraz świadczenia urlopowe. Ponieważ wysokość dotacji na wynagrodzenia jest ograniczona i ustalana przez Ministerstwo , tworzenie takich rezerw jest bezcelowe .

#### § 4

#### Zasady ewidencji i rozliczania kosztów

Ewidencje kosztów prowadzi się w układzie rodzajowym / zespół kont 4 / oraz według typów działalności na kontach zespołu 5  
Koszty działalności Uczelni ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont oraz analitycznych z podziałem na miejsce powstawania kosztów .

Koszty wydziałowe rozlicza się do kosztów bezpośrednich działalności z wyłączeniem studiów zaocznych, programów finansowanych z bezpośredniej pomocy zagranicznej / Tempus, Erasmus, Sokrates itp./

Studia zaoczne i Podyplomowe zgodnie z aktualnym zarządzeniem rektora Akademii oddają na rzecz Uczelni 25 % wpływów z każdego semestru.

Koszty poszczególnych rodzajów działalności obciąża się kosztami wydziałowymi i ogólnouczelnianymi według wskaźników wynikających z porównania tych kosztów do kosztów bezpośrednich za wyjątkiem:

1. Działalność statutowa , badania własne oraz projekty badawcze są obciążane narzutami kosztów pośrednich w wielkościach ustalonych przez Komitet Badań Naukowych.
2. Umowna działalność badawcza jest obciążona kosztami ogólnouczelnianymi wg wskaźników wykonanych w roku ubiegłym
3. Fundusz pomocy materialnej dla studentów jest obciążony narzutem kosztów ogólnouczelnianych w wielkości przewidzianej planem finansowym Uczelni

Dodatki dewizowe dla załóg statków szkolnych należne w USD są przeliczone po aktualnym kursie obowiązującym w dniu wypłaty i księgowane w ciężar pozostałych kosztów /wydzielona analityka/ .

Dodatki dewizowe są częściowo wypłacane przez intendenta w okresie rejsu w czasie pobytu statku w porcie zagranicznym.

Pozostała część jest rozliczana i po potrąceniu należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne wypłacana zainteresowanym.

#### § 5

## **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**Księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont tj.**

Wykaz kont Księgi głównej / syntetycznych / oznaczony symbolami trzycyfrowymi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Prowadzi się również konta Ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej .

Konta analityczne prowadzi się w szczególności dla :

- środków trwałych
- rozrachunków z kontrahentami
- rozrachunków z budżetem
- rozrachunków z pracownikami / zaliczki, niepojęte wynagrodzenia , pożyczki z funduszu świadczeń pracowniczych /

Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu programów komputerowych .

Komputery w księgowości pracują w sieci komputerowej Novell , nadzór na siecią sprawuje pracownik Katedry Informatyki. Poszczególne programy posiadają administratora , którym jest z-ca Kwestora lub kierownik odpowiedniej Sekcji.

Obecnie stosowane programy komputerowe to:

Finansowo - księgowy	Unisoft Gdynia
Kasa	Unisoft Gdynia
Przelewy	Unisoft Gdynia
Środki Trwałe	Unisoft Gdynia
Gospodarka Materiałowa –	Unisoft Gdynia
Płace	Hit Gdynia
Faktura	Symfonia

Programy są zintegrowane i przejmują wzajemnie dokumenty księgowe przesyłane w sieci . Programy posiadają świadectwa o zgodności z Ustawą o rachunkowości oraz pełną dokumentację obsługi i systemu przetwarzania danych.

Dla zabezpieczenia danych sporządza się kopie zapisywane na komputerowych nośnikach danych oraz wydruki komputerowe . Kopie te są przechowywane zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz obowiązującą w Uczelni Instrukcją archiwalną.

## **§ 6**

### **Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Uczelni przy ul. Morskiej w Gdynia w pomieszczeniach zajmowanych przez Kwesturę .Osoba odpowiedzialną za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych Ustawą jest Kwestor.

Na księgi rachunkowe składa się :

- dziennik
- księga główna
- księgi pomocnicze
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
- wykaz składników aktywów i pasywów / inwentarz /

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.

### **Dziennik**

zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym .Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane a sumy zapisów / obroty / liczone w sposób ciągły .Sposób dokonywania zapisów w dzienniku winien umożliwić ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi .

### **Konta księgi głównej**

zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systemowym .Na kontach tych obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej.

### **Konta ksiąg pomocniczych**

zawierają zapisy które uzupełniają zapisy kont księgi głównej ,prowadzi się je jako wyodrębniony system ksiąg , kartotek , komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami księgi głównej.

### **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej**

sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc

Zestawienie to zawiera :

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych ,obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych ,obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego

Obroty tego zestawienia muszą być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Zestawienia obrotów wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Zestawienie sald składników aktywów które podlegają inwentaryzacji należy przygotować na dzień inwentaryzacji.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe  
Każdy dowód powinien zawierać co najmniej:

- Określenie rodzaju dowodu / np. kasowy bankowy ,obrotu materiałowego / i jego numer identyfikacyjny
- Określenie stron / nazwy , adresy /dokonujących operacji gospodarczej
- Opis operacji oraz jej wartość
- Datę dokonania operacji a gdy dowód zostanie sporządzony pod inną data także datę sporządzenia dowodu
- Podpis wystawcy oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
- Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych / dekretacja /, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania

Dowody księgowe sporządzone przez jednostkę powinny być w języku polskim. Nie jest dozwolone wystawianie dowodów księgowych wyłącznie w języku obcym. Natomiast dowody otrzymane w języku obcym nie muszą być tłumaczone na język polski.

### **Dowody dzielą się na**

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki

Podstawą zapisów mogą być także sporządzone przez jednostkę dowody księgowe

- zbiorcze
- korygujące poprzednie zapisy
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów

W przypadku uzasadnionych trudności z uzyskaniem zewnętrznego obcego dowodu źródłowego można udokumentować operację gospodarczą przy pomocy zastępczych dowodów księgowych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

Nie może to jednak dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem Vat od towarów i usług .

Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie lub tworzone według algorytmów na podstawie informacji zawartych już w księgach przy zapewnieniu że:

- uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią dowodów księgowych
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia i osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie
- dane źródłowe w miejscu ich wprowadzenia są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem .

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń i liczb ,wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej .

Zapis księgowy powinien zawierać

- datę dokonania operacji gospodarczej
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu
- zrozumiały tekst skrót lub kod opisu operacji
- kwotę i datę zapisu
- oznaczenie kont których dotyczy

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

1. rzetelnie tzn. dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty
2. bezbłędnie
3. sprawdzalnie
4. bieżąco

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

## § 7

### **Inwentaryzacja**

Uczelnia posiada Instrukcje inwentaryzacyjną która określa zasady ,sposób i terminy przeprowadzania Inwentaryzacji składników aktywów majątkowych i obrotowych.

Na ostatni dzień roku obrotowego dokonują się spisu z natury:

- środków pieniężnych w gotówce w kasach uczelni oraz kasach statków szkolnych.
- towarów w kantynach statków
- żywności w magazynach żywnościowych statków
- produkcję w toku
- materiały w magazynach brygad remontowych
- paliwa na statkach szkolnych

Należności od kontrahentów uzgadnia się potwierdzeniem salda na dzień 30.11. danego roku obrachunkowego.

Środki obrotowe na kontach bankowych / w tym lokaty terminowe /uzgadnia się na podstawie otrzymanego z banku potwierdzenia.

## § 8

### Sprawozdanie finansowe

Sprawozdanie finansowe obejmuje :

1. bilans
2. rachunek zysków i strat
3. Rachunek przepływy środków pieniężnych
4. informacje dodatkową na która składa się wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia

Do rocznego sprawozdania finansowego dołącza się sprawozdanie z działalności jednostki w roku obrotowym

Uczelnia sporządza rachunek zysków i strat w wariacie porównawczym natomiast rachunek przepływów środków pieniężnych metodą pośrednią.

Bilans i rachunek zysków i strat Akademii Morskiej podlega badaniu przez audytorów a po zatwierdzeniu przez Senat ogłoszeniu w Monitorze Polskim.

Do powyższych zapisów, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych ich przechowywania , archiwizowania i stosowania mają zastosowanie terminy wynikające z Ustawy o rachunkowości oraz obowiązujące w Uczelni:

1. Instrukcja Kancelaryjna i Archiwalna
2. Instrukcja Inwentaryzacyjna
3. Instrukcja obiegu dokumentów

W przypadku zmiany przepisów wynikających z Ustawy o rachunkowości ,Ustaw o podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych Kwestura Akademii Morskiej dostosuje sposoby księgowania do obowiązujących przepisów.

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 8 z dnia 25 września 1995 RB -0512/8/95 wraz z aneksem z dnia 3.01.2000 r w sprawie zakładowego planu kont

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowią :

- Załącznik nr 1 - Wykaz kont syntetycznych
- Załącznik nr 2 - Wykaz kont informatycznych jednostek organizacyjnych
- Załącznik nr 3 - Symbole dokumentacji finansowo - księgowej

REKTOR  
  
prof. dr hab. inż. Józef Lisowski