

ZARZĄDZENIE Nr 37/2013

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha z dnia 16 grudnia 2013 r. roku w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz.U. z 2012, poz. 572 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania politykę rachunkowości w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 39/2007 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 22 listopada 2007 roku w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w AWF w Krakowie.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zgodnie z brzmieniem art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), zasady prowadzenia rachunkowości określone w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia należy stosować od dnia 01 stycznia 2013 r.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej Klimek

Polityka rachunkowości wraz z omówieniem Zakładowego Planu Kont
w Akademii Wychowania Fizycznego

1. Podstawy prawne

- 1.1 AWF prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz.U. nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami), ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. *o podatku dochodowym od osób prawnych* (tj. z 2000 r. Dz.U. Nr 54 poz. 654 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. *w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych* (Dz. U. z 2012, poz. 1533.)
- 1.2 AWF – jako jednostka sfery budżetowej działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 1365 z późn. zm.). Organizację wewnętrzną Uczelni reguluje Statut uchwalony przez Senat Uczelni wprowadzony Zarządzeniem Rektora (Zarządzenie nr 1/2012 z 2 stycznia 2012 r.).

2. Okresy sprawozdawcze

- 2.1 Okresem sprawozdawczym jest okres 1 roku.
- 2.2 AWF sporządza deklaracje podatkowe za okresy sprawozdawcze. Podatek VAT w zakresie podatku należnego – deklaracje kwartalne VAT-7.D. Podatek dochodowy od osób prawnych (sporządza się deklarację roczną CIT-8) miesięcznie przesyłając zaliczki.

3. Księgi rachunkowe

Dokumentacja ksiąg rachunkowych AWF prowadzona jest poprzez system przetwarzania danych przy użyciu komputera. Księgi obejmują:

- 3.1 - dziennik;
3.2 - konta księgi głównej;
3.3 - zestawienie obrotów i sald kont;
3.4 - księgi pomocnicze;

Szczegółowe omówienie dokumentacji systemu przetwarzania danych wraz z opisem ich działania i ochronę danych zamieszczone jest w załączniku nr 1 do „*Polityki rachunkowości wraz z omówieniem Zakładowego Planu Kont w Akademii Wychowania Fizycznego*”.

- 3.5 AWF posiada Zakładowy Plan Kont dostosowany dla potrzeb rachunkowości uczelni - załącznik nr 2 do „*Polityki rachunkowości wraz z omówieniem Zakładowego Planu Kont w Akademii Wychowania Fizycznego*”.

Dla potrzeb dokumentowania projektów unijnych prowadzona jest odrębna ewidencja. (Załącznik nr 3,4).

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym planie kont przyjmuje się dodatkowo rozwiązania zawarte w Planie Kont z Komentarzem Handel Produkcja Usługi Wydawnictwo ODDK 2007 r. autor Jerzy Gierusz.

3.6 Symbole kont syntetycznych mają od dwóch do siedmiu cyfr/ liter. Pierwsze 2 lub 3 cyfry oznaczają syntetykę konta, a pozostałe stanowią analitykę.

3.7 Zakładowy Plan Kont zawiera następujące zespoły kont :

- zespół 0 Aktywa trwałe
- zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe
- zespół 2 Rozrachunki i roszczenia
- zespół 3 Materiały i towary
- zespół 4 Koszty według rodzajów
- zespół 5 Koszty według rodzajów działalności
- zespół 6 Produkty i rozliczenia międzyokresowe
- zespół 7 Przychody i koszty ich uzyskania
- zespół 8 Kapitały , fundusze, rezerwy i wynik finansowy
- zespół 9 Konta pozabilansowe

4. Omówienie księgowania na poszczególnych zespołach kont

4.1 Zespół „0” – Aktywa Trwałe

Uczelnia przyjęła w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych następujące rozwiązania organizacyjne dopuszczone „ustawą o rachunkowości”

- do środków trwałych zalicza się przedmioty zakwalifikowane do tej grupy składników przez upoważnionego pracownika Działu Księgowości, z tym że:

4.1.1 Przedmioty o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł zalicza się do środków trwałych i ewidencjonuje się w grupach rodzajowych zgodnie z KŚT, a przedmioty o wartości jednostkowej poniżej 3.500 zł – ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym jako wyposażenie „zespół 9”. W ten sam sposób ewidencjonuje się zbiory biblioteczne „zespół 9”.

- aparaturę naukowo-badawczą zakupioną do prac badawczych wycenia się wg ceny nabycia, księguje się na koncie aparatury 48/4 oraz ewidencjonuje wartościowo-pozabilansowo na koncie 90.2;
- po zakończeniu realizacji danego tematu badawczego aparatura zostaje przyjęta na stan danej jednostki organizacyjnej zgodnie z decyzją Rektora. Aparatura przyjmowana jest wg cen nabycia i umarzana zgodnie z ogólnymi zasadami;
- dekretacja na kontach księgowych „aparatura naukowo -badawcza”
 - zakup aparatury naukowo -badawczej
 - 90.2 - Koszt zakupu aparatury WN k-to pozabilansowe „aparatura”
 - 48/4 - WN aparatura
 - zespół „5” WN
 - 20 - MA „kontrahent”
 - 49 - MA rozliczenie kosztów
 - protokół przyjęcia na stan aparatury o wartości < 3.500 zł
 - 90 WN - kt-o pozabilansowe wyposażenie
 - 41 WN zużycie materiałów

- zespół „5” WN
 - 81.2 WN rozliczenia aparatury
 - 81.2 MA rozliczenia międzyokresowe przychodów
 - 90.2 MA k-to pozabilansowe „aparatura”
 - 49 MA rozliczenie kosztów
 - 76.1/2 MA darowizny
 - protokół przyjęcia na stan aparatury o wartości > 3.500 zł
 - 01/1 WN środki trwałe
 - 40 WN amortyzacja
 - zespół „5” WN
 - 81.2 WN rozliczenie międzyokresowe przychodów
 - 90.2 MA k-to pozabilansowe „aparatura”
 - 07 umorzenie środków trwałych
 - 76.1/2 MA darowizny
 - 81.2 MA rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 4.1.2 Ewidencja księgowa środków trwałych obejmuje:
- księgę obiektów inwentarzowych zgodnie z KŚT;
 - karty , wykazy analityczne środków trwałych;
 - tabele amortyzacyjno - umorzeniowe.
- 4.1.3 Wartość początkową środków trwałych powiększają ich koszty ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, modernizacji) w tych przypadkach, gdy koszt ulepszeń przekracza 3.500 zł a cena nabycia części składowych na doposażenie przekracza 3.500 zł.
- 4.1.4 Uczelnia stosuje liniową metodę amortyzacji dla środków trwałych przekraczających wartość początkową 3.500 zł w równych ratach miesięcznych. Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje po miesiącu, którym środek trwały przyjęto do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy dotychczasowych odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową, lub w którym to miesiącu następuje likwidacja, sprzedaż lub stwierdzenie niedoboru środka trwałego.
- 4.1.5 Uczelnia przy liczeniu amortyzacji przyjęła stawki wynikające z przepisów prawa podatkowego, ponieważ stawki amortyzacyjne dla celów bilansowych pokrywają się z okresem ekonomicznej użyteczności, a więc liczymy tylko wg stawki podatkowej.
- 4.1.6 Dokumentacja obrotu środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi.
- Podstawą przychodu środków trwałych są przede wszystkim:
 - faktury VAT,
 - protokoły odbioru środków trwałych z procesu inwestycyjnego,
 - protokoły nieodpłatnego przejęcia,
 - protokoły przerobu,
 - zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dotyczących nadwyżek.
 - Dowody przychodu środków trwałych zaliczonych do grupy wartościowych (powyżej 3.500 zł) powinny zawierać dane charakteryzujące przedmiot oraz

specyfikację jego części składowych. Na tej podstawie wystawia się dowód OT.

- Nie wystawia się dowodu OT dla pozostałych środków trwałych (o wartości do 3.500 zł). Podstawą przyjęcia do ewidencji ilościowo – wartościowej jest w tym przypadku dokument (np. faktura VAT) zawierający:

- potwierdzenie przez uprawnioną osobę przyjęcia środka do używania,
- potwierdzenia nadania przedmiotowi indywidualnemu numeru inwentarzowego i wpisania go w odpowiedni rodzaj środków trwałych i miejsce określone przez wykaz tzw. pól spisowych, odpowiadających strukturze organizacyjnej uczelni.

Wpisu tego dokonuje upoważniony pracownik księgowości uczelni.

- Podstawą rozchodu wszystkich środków trwałych są głównie :

- protokoły likwidacyjne,
- faktury sprzedaży,
- protokoły nieodpłatnego przekazania,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dotyczących niedoborów,
- zasady postępowania przy likwidacji i zagospodarowaniu zbędnych składników majątkowych reguluje Zarządzenie Rektora nr 4 /2007 z 23 stycznia 2007 r.

4.1.7 Konto „Środki trwałe w budowie” jest przeznaczone do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych tj. kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową , montażem lub ulepszeniem środka trwałego. Konto „Środki trwałe w budowie” prowadzone jest w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne.

4.1.8 Inwentaryzacje

Uczelnia przeprowadza inwentaryzację środków trwałych – metodą ciągłą w okresie 4-letnim. Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji reguluje „Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w AWF”- wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 20/2009 z 20 czerwca 2009 r.

4.2 „Zespół 1” - Środki pieniężne i rozrachunki bankowe

Zadaniem kont „Zespołu 1” jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych i stanu gotówki w kasie oraz obrotów i stanów rachunków bankowych wyrażających należności lub zobowiązania z tytułu lokat lub kredytów.

4.2.1 Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

4.2.2 Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku obrotowego ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie wg kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzania operacji walutowej ustalonego przez bank, z którego usług korzysta jednostka.

4.2.3 Wycena obrotów na rachunku dewizowym

- W przypadku sprzedaży lub kupna waluty - stosuje się kurs banku, w którym dokonano transakcji tj. kurs kupna, jeżeli waluta jest sprzedawana bankowi i kurs sprzedaży, jeżeli uczelnia zakupiła walutę w banku z dnia dokonania transakcji.
- W przypadku wpływu należności w walucie obcej na rachunek walutowy do wyceny przyjmuje się kurs kupna banku, w którym uczelnia posiada swój rachunek walutowy (kurs otwarcia z tabeli kursów banku) z dnia wpływu waluty na rachunek.
- W przypadku zapłaty zobowiązania w walucie obcej z własnego rachunku walutowego przyjmuje się kurs historyczny (kurs, po którym uczelnia wyceniła wpływ waluty na rachunek walutowy ustalany metoda FIFO - z ang. first in, first out) tj. pierwsze weszło, pierwsze wyszło-rozchód waluty wycenia się na podstawie kursów z najwcześniejszych wpływów na rachunek walutowy.

4.2.4 Wycena kosztów zagranicznej podróży służbowej.

- W przypadku, gdy na pokrycie kosztów zagranicznej podróży służbowej wypłacono pracownikowi zaliczkę w walucie obcej – koszty podróży służbowej wycenia się wg kursu przyjętego do wyceny zaliczki.
- W przypadku, gdy na pokrycie kosztów zagranicznej podróży służbowej wypłacono pracownikowi zaliczkę w walucie polskiej – przeliczenia wszystkich wydatków wyrażonych w walucie obcej dokonuje się przy zastosowaniu jednego tylko kursu, tj. kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia kosztów tej podróży.

4.2.5 Metoda bilansowa ustalania różnic kursowych

- Środki zgromadzone na rachunku dewizowym oraz rozrachunki wyrażone w walutach obcych wycenia się na ostatni dzień roku obrotowego (dzień bilansowy) po obowiązującym na ten dzień średnim kursie, ustalonym dla danej waluty przez NBP. Różnice kursowe powstałe na dzień wyceny bilansowej zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych.
- Metoda rozliczania różnic kursowych z wyceny bilansowej.

Do rozliczania naliczonych na dzień bilansowy różnic kursowych przyjmuje się metodę ewidencjonowania tylko różnic kursowych ustalonych między kursem z wyceny bilansowej a kursem z dnia zapłaty

4.2.6 Rozliczenia gotówkowe przeprowadza się czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek lub do kasy uczelni. Czek gotówkowy stanowi dyspozycję dostawcy czeku (uczelni), udzieloną bankowi do obciążenia rachunku kwotą ,na którą czek został wystawiony, oraz wypłaty tej kwoty okazicielowi (czek na okaziciela) lub osobie wskazanej na czeku (czek imienny).

4.2.7 Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadzane są w formie:

- polecenia przelewu,
- czeku rozrachunkowego

Termin ważności czeku określa umowa zawarta z bankiem.

Rozrachunki bezgotówkowe przeprowadzane są za pośrednictwem banków, w których prowadzone są rachunki bankowe kontrahentów.

Obroty na rachunkach bankowych dokumentowane są wyciągami bankowymi.

Zapisy księgowe uczelni muszą być zgodne z wyciągiem bankowym i wykazaniem w nim stanem rachunku.

Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą pisemnego potwierdzenia zgodności stanów wykazanych w księgach rachunkowych. Wypłaty z rachunku bankowego do kasy oraz z kasy na rachunek bankowy księgowane są poprzez konto „Inne środki pieniężne”. Środki pieniężne świadczeń socjalnych uczelni ujmuje się na odrębnym rachunku bankowym z obowiązkiem refundacji sum wydatkowanych na działalność eksploatacyjną uczelni i odwrotnie.

4.3 „Zespół 2” – Rozrachunki i roszczenia

Konta „zespołu 2” – służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń tj. należności kwestionowanych przez kontrahentów w całości lub części.

Na kontach tego zespołu ujmuje się rozrachunki i roszczenia tak krajowe jak i zagraniczne powstające z wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą i źródeł z których są finansowane.

4.3.1 Ewidencja księgowa rozrachunków.

Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia. W szczególności na kontach „zespołu 2” księguje się rozrachunki wynikające z należności i zobowiązań z tytułu:

- dostaw robót i usług na rzecz działalności bieżącej uczelni rozliczanych z odbiorcami i dostawcami,
- dostaw robót i usług na rzecz działalności inwestycyjnej,
- podatków, opłat i innych obciążeń rozliczanych z budżetem państwa,
- wynagrodzeń za pracę pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
- pobranych przez pracowników zaliczek na zakupy, podróże służbowe,
- innych rozrachunków krajowych i zagranicznych,
- niedoborów, szkód i nadwyżek w majątku uczelni,
- innych roszczeń spornych.

Ewidencja szczegółowa do kont „zespołu 2” umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie ich przebiegu oraz stanu należności, rozliczeń spornych i zobowiązań z podziałem na kontrahentów i pracowników, a równocześnie jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych, także w poszczególnych walutach.

4.3.2 Terminy i weryfikacja rozrachunków

Wynikające z ewidencji stany na kontach rachunkowych poddawane są okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń oraz zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych.

4.3.3 Należności krótkoterminowe

AWF nalicza odsetki za zwłokę (noty odsetkowe) raz na kwartał. Ewidencji podlegają odsetki od należności nieterminowo zapłaconych.

- 4.3.4 Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się po 12 miesiącach od terminu płatności, na koniec roku bilansowego w 100 % wartości należności.
- 4.3.5 Salda należności podlegają kompensowaniu z zobowiązaniami wobec tego samego kontrahenta (informując o tym kontrahenta).
- 4.3.6 Nie nalicza się odsetek od należności wątpliwych (zaktualizowanych).
- 4.3.7 Decyzję o spisaniu przeterminowanych należności w ciężar kosztów operacyjnych podejmuje:
- Kwestor z upoważnienia Rektora do kwoty 1.000 zł.
 - Rektor w przypadku wyższych kwot.
- 4.3.8 Należności z tytułu odpłatności za naukę zalicza się do okresu, w którym zostały wpłacone, niezależnie od okresu którego dotyczą. Kontrola naliczeń i odpłatności z tytułu nauki spoczywa na Dziekanatach.
- 4.3.9 Wycena należności w walutach obcych omówiona na str.6
- 4.3.10 Inwentaryzacje należności i zobowiązań należy przeprowadzać raz na rok, w kwartale kończącym rok obrotowy, nie później niż w pierwszej połowie pierwszego miesiąca następnego roku obrotowego.
- Inwentaryzację należności i zobowiązań wobec pracowników, a także wobec innych osób fizycznych nie prowadzących ksiąg oraz z tytułów publiczno-prawnych przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych rozrachunków.
- Pozostałe należności i zobowiązania inwentaryzuje się drogą uzyskania pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach stanu. Można odstąpić od uzgadniania drobnych sald należności i zobowiązań, zgodnie z zasadą istotności, która dopuszcza stosowanie uproszczeń, jeśli nie spowodują one znaczących zniekształceń wartości majątku lub wyniku działalności.
- Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujmuje się i rozlicza w księgach roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja rozrachunków.

4.4 „Zespół 3” i „Zespół” 6 – Zapasy

- 4.4.1 AWF prowadzi Magazyn Wydawnictw (skrypty, czasopisma, wydawnictwa encyklopedii, wydawnictwa monograficzne).
- 4.4.2 Ewidencja ilościowo - wartościowa (kartoteki) prowadzona jest na podstawie dowodów PZ, RW i WZ i uzgadniana ze stanem księgowym.
- 4.4.3 Materiały w przerobie obciążają poszczególne osoby odpowiedzialne za rozliczenie w okresach kwartalnych z zakupionych materiałów:
- eksploatacyjnych,
 - akcesoriów komputerowych, legitymacji, dyplomów, indeksów itp.,
 - znaczków pocztowych.
- Rozliczenia dokonywane są poprzez protokoły przerobu.
- 4.4.4 Na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację materiałów i wyrobów gotowych.

4.5 „Zespół 4” – Koszty wg rodzajów i ich rozliczanie

Konta „zespołu 4” służą do ewidencji kosztów prostych wg rodzaju, a ich podział wynika z zasady istotności dla uczelni, z potrzeb sprawozdawczych i podatkowych

4.5.1 Układ rodzajowy dzieli koszty ze względu na ich treść ekonomiczną.

W układzie tym ewidencjonuje się :

- koszty działalności eksploatacyjnej uczelni,
- koszty rzeczywiste poniesione w danym okresie sprawozdawczym mimo, że mogą one dotyczyć okresów przyszłych lub minionych,
- koszty proste tj. koszty nie dające się rozłożyć na elementy składowe.

Ustalając szczegółowość grupowania kosztów w układzie rodzajowym uwzględniono:

- wymogi statystyki GUS,
- treść sprawozdania finansowego tj. rachunek zysków i strat,
- przepisy podatkowe, zmuszające do wyodrębniania kosztów, które ponad wyznaczone kwoty podlegają odliczaniu od podstawy opodatkowania,
- potrzeby wewnętrzne uczelni wynikające z konieczności obserwacji i kontroli wielkości szczególnie ważnych rodzajów kosztów.

Koszty w układzie rodzajowym gromadzone są na oddzielnych kontach syntetycznych odpowiadających poszczególnym tytułom kosztów.

4.6 Koszty wg typów działalności i ich rozliczenie

Konta „zespołu 5” służą do ewidencji i rozliczenia kosztów w układzie funkcjonalnym. Podział wynika z charakteru, rozmiaru działalności, organizacji jednostek i umożliwia ustalenie kwot i struktury kosztów dla tak wyodrębnionych działalności i miejsc powstawania kosztów.

4.6.1 Zasady rachunku kosztów w uczelni to:

- ewidencjonowanie kosztów wstępnie ujętych w układ rodzajowy, a następnie rozliczanie poprzez konto „Rozliczenie kosztów” na zespoły „5” i „6”.
- przenoszenie kosztu własnego z układu kalkulacyjnego (5) w ciężar kosztu własnego sprzedaży (7)
- przenoszenie kosztu własnego sprzedaży na „Wynik finansowy” i obciążenie konta „Rozliczenie kosztów”.

4.6.1.1 O przyjęciu powyższego rozwiązania decydują:

- wieloletnie doświadczenie praktyczne stosowania właśnie tej metody,
- walory kontrolne w zakresie poprawności i kompletności zapisów kosztowych, gdyż w tym rozwiązaniu wymagana jest zgodność:
 - sumy zapisów w ciężar kont „zespołu 4” z sumą kosztów ujętych po stronie Ma konta „Rozliczenie kosztów”,
 - sumy kosztów rozliczonych poprzez „Rozliczenie kosztów” z kosztami obciążającymi „zespół 5” i konto „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,
 - różnicy stanu produktów tj. salda konta „Rozliczenie kosztów” z sumą różnic stanów początkowych i końcowych kont „zespołu 6”,

- kosztu własnego sprzedaży i kont „zespołu 7” z kosztem własnym sprzedaży ustalonym wg sumy kosztów, wg rodzaju skorygowanej o różnicę stanu produktów.

- wariant ten zapewnia ponadto najszerszą i najbogatszą informację kosztową.

4.6.2 Metoda rozliczania kosztów pośrednich (wydziałowych i ogólnozakładowych) na działalność dydaktyczną i naukowo - badawczą (zawiera załącznik nr 2 „*Polityki rachunkowości wraz z omówieniem Zakładowego Planu Kont w Akademii Wychowania Fizycznego*”).

4.6.3 Długoterminowe umowy.

Przychody z tytułu wykonania niezakończonych usług objętych umową o okresie realizacji dłuższym niż 6 miesięcy, ustala się na dzień bilansowy metodą „zysku zerowego” do wysokości poniesionych kosztów (prace naukowo- badawcze).

4.7 „Zespół 6”- Produkty i rozliczenia międzyokresowe

Konta „Zespołu 6” służą do ewidencji zapasów produktów wytworzonych przez Powielarnię i z zakupów. Ewidencjonuje się również koszty przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerwy na wydatki przyszłych okresów (rozliczenie bierne).

4.7.1 Uczelnia nie tworzy rezerw na świadczenia pracownicze (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne), na zobowiązania z tytułu badania bilansu, zgodnie z zasadą istotności.

4.7.2 Uczelnia nie tworzy rezerw z tytułu odroczonego podatku dochodowego od osób prawnych.

4.8 „Zespół 7” – Przychody i Koszty ich uzyskania.

Zespół ten obejmuje:

- przychody i koszty z działalności dydaktycznej,
- przychody i koszty z działalności badawczej,
- przychody i koszty ze sprzedaży usług,
- przychody i koszty finansowe,
- przychody i koszty operacyjne,
- zyski i straty nadzwyczajne oraz obroty wewnętrzne

Konta „zespołu 7” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia oraz wyników, zysków, strat nadzwyczajnych. Mają za zadanie ułatwienie sporządzenia rachunku zysków i strat w postaci porównawczej.

4.9 „Zespół 8” – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

Konta „zespołu 8” są przeznaczone do ewidencji:

- funduszu podstawowego,
- funduszu z wyceny środków trwałych,
- rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów,
- rozliczenia wyniku finansowego,
- przychodów i kosztów Domów Studenckich i Hotelu Letniego.

5. Sprawozdania finansowe.

5.1 Sprawozdanie finansowe składa się z :

- bilansu,
- rachunku zysków i strat,
- rachunku przepływów pieniężnych,
- zestawienia zmian w funduszu własnym,
- informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowej informacji i objaśnienia.

5.2 Sprawozdawczość uwzględnia zasady określone w zmodyfikowanej ustawie o rachunkowości, w zakresie, w jakim ta ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, a mianowicie:

- wartość majątku trwałego zakupionego, względnie przyjętego z inwestycji, ustalona została w wysokości ceny nabycia, względnie wytworzenia,
- wartość środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie, względnie przyjętych z badań, ustalona została w wysokości ceny nabycia pomniejszonej o zużycie (umorzenie),
- wartość wieczystego użytkowania gruntów ustalono w kwocie wynikającej z aktualnej wyceny rzeczoznawcy majątkowego,
- wartość gruntów Skarbu Państwa przekazanych na własność uczelni w decyzji wojewody ustalono wg aktualnej wyceny rzeczoznawcy majątkowego,
- umorzenie majątku trwałego o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł – dokonuje się wg tabeli stawek podatkowych bez zwiększeń, względnie zmniejszeń, metodą liniową. Środki trwałe o wartości jednostkowej poniżej 3.500 zł umarza się jednorazowo i ewidencjonuje na jednym wspólnym koncie pozabilansowym,
- wartość materiałów wyceniono wg cen zakupu,
- wartość wyrobów gotowych (publikacji) ustalono w oparciu o ceny sprzedaży netto,
- wysokość należności została zaktualizowana do wysokości realnej do uzyskania w ciągu roku,
- uczelnia przyjęła porównawczą metodę prezentacji rachunku zysków i strat,
- rachunek przepływów pieniężnych sporządza się metodą pośrednią.

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

1. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe. Księgi rachunkowe uczelni obejmują:
 - dziennik (wydruk „dniówki”) w którym zapisywane są dzień po dniu dane o operacjach gospodarczych. Składa się on z kolejno ponumerowanych zapisów liczonych w sposób ciągły (numery ciągłe operacji, dniówek, stron w dniówkach).
 - konta księgi głównej (wydruk ewidencji syntetycznej) prowadzone są wg zasady podwójnego zapisu, w porządku systematycznym, na kontach „uczelnianego planu kont”. Pod datą bilansu otwarcia wprowadza się zgodnie z zasadą ciągłości bilansowej salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje zapisów wg rejestracji dziennika.
 - konta ksiąg pomocniczych (wydruk ewidencji analitycznej) - służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej.Wykaz składników aktywów i pasywów sporządzany wg podsystemu „środki trwałe” omówiony w punkcie 8.2.
2. Księgi rachunkowe (wydruki komputerowe) oznaczone są trwale nazwą uczelni, nazwą programu, są automatycznie ponumerowane, sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym, zawierają automatycznie wprowadzone nazwisko osoby odpowiedzialnej za zapisy księgowo oraz daty ich sporządzenia.
3. Wprowadzenie danych do ksiąg rachunkowych odbywa się na podstawie zadekretowanych dokumentów, przez uprawnioną osobę stwierdzającą wykonanie tej czynności podpisem.
4. Zbiory raz wprowadzone do komputera mogą być modyfikowane tylko za pośrednictwem korygujących not księgowych.
5. Program automatycznie kontroluje ciągłość zapisów i przenoszenie obrotów.
6. Na koniec każdego miesiąca istnieje możliwość sporządzania zestawień obrotów i sald (wydruki):
 - sald kont bilansu otwarcia,
 - obrotów za miesiąc,
 - obrotów narastająco od początku roku,
 - sald na koniec miesiąca oraz ich sumy.Obroty tych zestawień są zgodne z sumami obrotów dziennika.
7. Zestawienia z punktu 6 zawierają pełne nazwy kont księgi głównej i kont pomocniczych (oprócz symboli, kodów cyfrowych), a w treści opisy operacji umożliwiające analizę ksiąg rachunkowych.
8. Wykaz programów wraz z opisem ich działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych.
- 8.1. System finansowo-księgowy „FINKA”

System realizowany jest przez moduł programowy „FIN” zawierający następujące funkcje:

- 1) opracowanie tzw. dniówki;
- 2) księgowanie dniówki;
- 3) opracowanie wydruków;
- 4) zamknięcie roku i bilans otwarcia;
- 5) utrzymanie kartotek stałych.

Opracowanie dniówki:

System finansowo księgowy przetwarza dane w postaci tzw. dniówek zawierających dowody bankowe, kasowe memoriały z danego dnia. Każdy dowód ma swój identyfikujący go numer. Numer dowodu jest unikalny w roku obrachunkowym. W trakcie opracowania dniówki założona jest programowa kontrola wprowadzanych informacji.

Zakres kontroli obejmuje badanie:

1. powtarzalności numeru dowodu (nie ma możliwości wprowadzenia dowodu o tym samym numerze i symbolu konta).
2. Konta syntetycznego i analitycznego (symbol konta musi wystąpić i kontrolowany jest z tabelą kont zawartą w komputerze).
3. Subkonta – kontrola subkonta tzn. symbolu kontrahenta i numeru pracownika, studenta dotyczy zespołu kont „2”. Wszystkie wprowadzane symbole sprawdzane są z komputerową kartoteką kontrahentów.

Zgodności zbilansowania dniówki i poprawności sald dowodów bankowych i kasowych. Po wprowadzeniu dniówki istnieje możliwość sprawdzenia na ekranie lub wydruku poprawności wprowadzonej dniówki pod względem bilansowania się kwot po stronie Wn i Ma oraz poprawności sald dla dowodów bankowych i kasowych. Salda banki i kasy są generowane narastająco przez komputer, co daje możliwość sprawdzania ich z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi. Na tym etapie przetwarzania błędne można korygować – zarówno wartości jak i błędne dekrety – aż do momentu zgodności kont po stronie Wn i Ma oraz zgodności sald banków i kasy.

Księgowanie dniówki.

Po dokładnym sprawdzeniu dniówki następuje jej księgowanie, polegające na dołączeniu do rocznej kartoteki obrotów. Dowody dniówki, po zaksięgowaniu są już niedostępne dla użytkowników. Jakakolwiek zmiana może być dokonywana jedynie za pomocą dokumentów korygujących tzn. not księgowych z niepowtarzalnymi numerami dowodu i datą operacji.

Roczny zbiór obrotów jest podstawą opracowania wszelkich wydruków.

Opracowanie wydruków.

W dowolnym okresie roku można wykonać wszystkie wydruki dotyczące zaksięgowanych dokumentów:

- wydruk analityczny obrotów za wybrany miesiąc,
- wydruk kont analitycznych lub syntetycznych, bilans otwarcia oraz obroty i salda od początku roku,
- rozrachunki z kontrahentami,

- rozliczenie kosztów za aktualny miesiąc z sumami za podany kwartał i od początku roku.

Zamknięcie roku i bilans otwarcia.

Funkcja zamknięcie/otwarcie bilansu wykorzystywana jest 1 x w roku po opracowaniu wszystkich wydruków dotyczących ostatniego m-ca roku i sprawdzeniu ich poprawności.

Zamknięcie/otwarcie bilansu przeprowadzane jest automatycznie i polega na bilansowaniu przez program wszystkich kont wg ustalonych zasad i utworzeniu pozycji otwarcia BO dla każdego konta księgowego.

Utrzymanie kartotek stałych.

System bazuje na kartotece kont syntetycznych i analitycznych. Dla kont zespołu „2” podstawą jest kartoteka kontrahentów oraz kartoteka pracowników i studentów. Podczas eksploatacji systemu istnieje możliwość rozszerzania wg potrzeb planu kont.

Podstawowe zbiory informacji:

F – DNIÓWKA. DBF	- zbiór dokumentów księgowych z danego okresu (dnia);
R - OBROTY. DBF	- roczny zbiór obrotów (= DZIENNIK);
F – SYNT. DBF	- zbiór sumaryczny na konto analityczne i syntetyczne; (= księgi kont gł. I pomocn.);
KONANAL. DBF	- zbiór kont syntetycznych i analitycznych (plan kont);
KONTRAH. DBF	- zbiór kontrahentów i pracowników.

8.2. Do kompleksowej obsługi ewidencyjno - księgowej środków trwałych służy program OPTIest. Program ten jest aplikacją działającą w środowisku Windows.

System komputerowy bazuje na kartotece środków trwałych oraz kartotece pól spisowych i osób odpowiedzialnych materialnie za te pola.

Do najważniejszych funkcji systemu należą:

- Ewidencja środków trwałych, w tym również środków wieloskładnikowych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- wprowadzanie obrotów miesięcznych i zakładanie nowych pozycji kartoteki,
- obliczanie umorzeń,
- przeszacowanie wartości środków trwałych,
- opracowanie wydruków,
- zamknięcie roku i bilans otwarcia,
- automatyczna inwentaryzacja całego majątku.

Kartoteka środków trwałych zakładana jest na podstawie dowodów obrotu- przyjęcie środka na stan. Podczas wprowadzania obrotów założona jest ścisła kontrola pomiędzy rodzajem przeprowadzanej operacji a symbolem dowodu obrotu.

Liczenie umorzeń powiązane jest z automatyczną aktualizacją kartoteki środków trwałych. Program oblicza wartość umorzenia poszczególnych środków trwałych wg obowiązującego algorytmu.

Jeden raz w roku następuje automatyczne przeszacowanie wartości środków trwałych w oparciu o parametry podane na ekranie (data, wskaźniki dla poszczególnych grup środków) - wg ustalonych na dany rok przepisów GUS.

Funkcja umożliwia opracowanie niezbędnych wydruków za wymagany okres roku:

- umorzenie i amortyzacja za podany okres,
- zestawienie środków trwałych wg pól spisowych i numerów inwentarzowych,
- wydruk obrotów.

Zamknięcie roku i bilans otwarcia - operacja dokonywana jest jeden raz w roku wprowadzeniem wszystkich obrotów. Program automatycznie wybiera pozycje aktywne i zapisuje je jako bilans otwarcia w nowej kartotece.

Aplikacja jest wyposażona w moduł umożliwiający pełną archiwizację wszystkich danych, przechowywanych w systemie, co gwarantuje bezpieczeństwo danych w przypadku awarii. System OPTIest umożliwia prace sieciową.

Wszystkie dane księgowe znajdują się w bazie danych MS SQL na wydzielonym serwerze. Szablony raportów znajdują się w katalogu „Raporty” na dysku lokalnym komputera z zainstalowanym programem OPTIest.

8.3 System płacowy - wynagrodzenia osobowe.

System komputerowy „PŁACE” realizowany jest przez 5 podstawowych modułów programowych:

- KZP - moduł utrzymania kartotek płacowych,
- OBL - moduł obliczania płac,
- WYD - moduł wydawniczy,
- WYR - moduł opracowań doraźnych,
- ROK - moduł opracowań rocznych.

Moduł KZP: zawiera następujące funkcje:

- zakładanie i aktualizację kartotek płacowych,
- utrzymanie kartoteki danych stałych,
- zakładanie transakcji miesięcznych,
- przeglądanie ciągniętej kartoteki wynagrodzeń,
- opracowanie przelewów,
- opracowanie zasiłków chorobowych.

Moduł OBL: dotyczy:

- obliczania płacy brutto,
- obliczania płacy netto,
- obliczanie wynagrodzeń za okres choroby nauczycieli akademickich,
- aktualizacja obliczanych składników płacowych,
- automatyczna aktualizacja sald pożyczek oraz wkładów PKZP,
- generowanie aktualnej kartoteki wynagrodzeń.

Moduł WYD: dotyczy opracowania wydruków:

- lista imienna do kasy wraz z asortymentem gotówki,
- przelewy do elektronicznego przekazywania wynagrodzeń na rachunki bankowe,
- odcinki płacowe dla pracowników (koperty utajone),
- zestawienie zbiorcze składników płacy brutto i netto,
- rozdzielnik osobowego funduszu płac, dyskietka do automatycznego księgowania kosztów w księgowości,
- zestawienie imienne potrąceń,

- rozliczenie podatku dochodowego za miesiąc ,
- opracowanie potrąceń na Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy do działu księgowości na nośniku danych.

Moduł WYR: dotyczy opracowań doraźnych i obejmuje:

- obliczanie regulacji płacowych,
- obliczanie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród (13-tka),
- opracowanie list dodatkowych, wypłat (wyrównania, reklamacje),
- waloryzacje, indeksację płac,
- opracowanie dodatków do urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych nagród jubileuszowych ze składników zmiennych nauczycieli akademickich.

Moduł ROK dotyczy:

- opracowanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-11, PIT- 40),
- wydruki roczne kartotek pracowników zatrudnionych na umowy o pracę oraz umowy zlecenia i o dzieło,
- - roczne rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych w PIT-4R oraz ryczałt w PIT 8R,
- opracowanie zbiorczych zestawień wypłaconych składników płacy wg miejsc powstawania kosztów,
- obliczanie do PIT-11 wynagrodzeń autorskich nauczycieli akademickich.

Informatyczny system płacowy obejmuje obliczanie zarobków brutto-netto pracowników zatrudnionych w 3-ch zasadniczych grupach:

- pracownicy naukowo-dydaktyczni płatni 1-go,
- pracownicy administracyjno-techniczni płatni 8-go,
- pracownicy obsługi i robotnicy 10-go.

Z uwagi na 3 terminy płatności, system płacowy realizowany jest w trzech sesjach płacowych - dla każdej grupy pracowników oddzielnie.

Każda sesja zawiera następujące etapy przetwarzania:

1. Aktualizacja Kartoteki Pracowników oraz ewentualnie Kartoteki Kodów,
2. Założenie i aktualizacja miesięcznych zbiorów informacji (tzw. transakcji),
3. Wyliczenie progów podatkowych dla każdego pracownika,
4. Przeprowadzenie obliczeń płacowych obejmujące m. innymi:
 - wyliczenie zasiłków chorobowych,
 - obliczanie wynagrodzeń za czas urlopu wypoczynkowego,
 - obniżanie płacy zasadniczej i dodatku funkcyjnego za czas choroby i innej nieobecności (urlop bezpłatny),
 - obliczanie zaliczki na podatek dochodowy w oparciu o wcześniej ustalone progi podatkowe.
5. Przeglądanie i aktualizacja obliczonych składników płacowych brutto i netto,
6. Opracowanie odcinków płacowych,
7. Opracowanie imiennej listy wypłat do kasy wraz z asortymentem gotówki,
8. Opracowanie dyskietki do elektronicznego przekazania wynagrodzeń,
9. Opracowanie zbiorczych zestawień składników płacowych w wymaganych przekrojach oraz imiennych zestawień z różnego tytułu potrąceń,
10. Opracowanie list dodatkowych wypłat,

11. Zamknięcie miesiąca i opracowanie rozdzielnika osobowego funduszu płac,
12. Generowanie kartoteki wynagrodzeń,
13. Automatyczna aktualizacja sald pożyczek i wkładów KPZP,
14. Przygotowanie kartotek pracowników do następnej sesji płacowej, dochód opodatkowany od początku roku, progi ZUS,
15. Archiwacja danych na zewnętrznym nośniku informacji.

Główne zbiory informacji:

KARTOTEK DBF	- Kartoteka pracowników - zawierająca główne informacje o pracowniku
KARTWYN DBF	- Kartoteka wynagrodzeń (ciągniona)
ZB – DANST, DBF	- Zbiór kodów i parametrów sterujących systemem
BRN srrmm	- Zbiór obliczanych składników brutto-netto za miesiąc
TRA srrmm	- Zbiór transakcji miesięcznych

8.4. System płacowy - wynagrodzenia bezosobowe i honoraria.

System realizowany jest przez program: „UMOWY” zawierający następujące funkcje:

1. Zakładanie i aktualizacja Kartoteki Umów.
2. Wprowadzanie rachunków.
3. Opracowanie wydawnictw:
 - lista imienna do kasy wraz z asortymentem gotówki, przelewy do systemu Elektronicznej Obsługi Bankowej,
 - zbiorcze zestawienie z wypłaty,
 - rozdzielnik bezosobowego funduszu płac i honorariów,
 - rozliczenie składki ZUS za miesiąc,
 - roczne rozliczenie podatku (PIT-11).
4. Automatyczna aktualizacja ciągniętej kartoteki.

Kartoteka umów zakładana jest bieżąco na podstawie zawartych umów-zleceń.

Rachunki do zrealizowanych umów wprowadzane są 2 x w miesiącu i związane jest to z dwoma terminami wypłat: 10-go i 25-go każdego miesiąca. Na podstawie obliczanych przez komputer rachunków emitowana jest lista wypłat: oddzielnie dla funduszu bezosobowego i honorariów.

Po zamknięciu miesiąca opracowywany jest rozdzielnik kosztów dla funduszu bezosobowego i honorariów oraz drukowane są przelewy podatku dochodowego dla poszczególnych Urzędów Skarbowych. Jeden raz w roku przygotowywane są na komputerze roczne rozliczenia podatku od osób fizycznych - PIT - 11.

Podstawowe zbiory informacji:

KART-UM	- Kartoteka zawieranych umów (zawiera niezbędne informacje o pracowniku oraz zawartej umowie).
RACHUNKI	- Zbiór miesięcznych transakcji (rachunków do zawartych umów).
UMOWYWYN	- Kartoteka ciągniona umów i zawierająca wszystkie wypłacone do poszczególnych umów rachunki.

W związku z wprowadzeniem od 1 stycznia 1999 r. nowego systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, zgodnie z ustawą z dnia 13 listopada 1998 r. dokonane

zostały konieczne zmiany w każdym programie zawartym w module płacowym oraz module umów- zleceń. Zmiany dotyczyły:

- rozszerzenia struktury wszystkich zbiorów o informacje niezbędne dla ZUS (moduł KZP, OBL, UMOWY),
- wprowadzenia algorytmów obliczania poszczególnych składek oraz parametrów sterujących,
- zmiany algorytmów liczenia zaliczki na podatek moduł (KZP, OBL, UMOWY),
- uwzględnieniu w rozdzielnikach nowych kont księgowych w celu prawidłowego ujęcia kosztów i przygotowanie dyskietki do automatycznego księgowania w Dziale Księgowości (moduł WYD, UMOWY),
- tworzenie plików interfejsowych do Programu „Płatnik” zgodnie ze specyfikacją wejścia - wyjścia (moduł WYD, UMOWY).

Ponadto powstała nowa funkcja, która zajmuje się wyłącznie:

- tworzeniem imiennych raportów składkowych oraz świadczeniowych ubezpieczonych,
- rozliczaniem składek z ZUS,
- wysyłką elektroniczną dokumentów,
- korygowaniem dokumentów rozliczeniowych w przypadku nadpłaty składek emerytalno - rentowych z tytułu przekroczenia rocznego limitu wymiaru podstawy,
- opracowaniem list do wypłaty nadpłaconych kwot.

Funkcja ta realizowana jest za pośrednictwem PROGRAMU „PŁATNIK”.

System przechowywania o archiwizacji dokumentów finansowo - księgowych i ksiąg rachunkowych.

Wszystkie zbiory rachunkowe powstałe przez wprowadzenie do komputera są codziennie po zakończeniu dnia pracy archiwizowane na zewnętrznych nośnikach informacji tj. dyskietkach:

- po 2 komplety do systemu płacowego,
- po 2 komplety do systemu finansowo - księgowego.

Miejscem przechowywania dyskietek jest pomieszczenie zabezpieczone systemem alarmowym (pokój 404).

Za archiwizowanie zbiorów księgowych odpowiedzialni są: Z-ca Kwestora, Kierownik Działu Płac .

Uzupełnienie Instrukcji - Zakładowego Planu Kont o postanowienia planu wzorcowego.

Na podstawie art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994 rok o rachunkowości przyjmuje się dodatkowo dla potrzeb rachunkowości Akademii Wychowania Fizycznego - w zakresie nie uregulowanym niniejszym zakładowym planem kont.

Plan kont z Komentarzem Handel Produkcja Usługi Wydawnictwa ODDK Gdańsk, 2007 r. autor: Jerzy Gierusz

Metoda rozliczeń kosztów bezpośrednich i pośrednich

Dotyczy metody rozliczania kosztów pośrednich (wydziałowych i ogólnozakładowych) na działalność dydaktyczną i naukowo-badawczą (pkt. 4.6.2) Od stycznia 2013 r. zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. *w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych* (Dz. U. z 2012, poz. 1533.) prowadzi się ewidencję kosztów bezpośrednich i pośrednich w podziale na koszty studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

Ewidencję kosztów bezpośrednich - w tym kosztów wynagrodzeń w rozbiciu na studia stacjonarne i niestacjonarne prowadzi się:

- wprost z dokumentów jeśli są odpowiednio rozpisane na konkretny rodzaj kosztów,
- rozksięgowując koszty wynikające z faktur i rachunków nie rozpisanych wg przyjętego klucza uwzględniającego ilość studentów oraz godziny dydaktyczne przepracowane na poszczególnych wydziałach - w podziale na studia stacjonarne i niestacjonarne.

Koszty wydziałowe rozlicza się w stosunku do kosztów bezpośrednich poszczególnych wydziałów wyróżniając instytuty i katedry w podziale na studia stacjonarne i niestacjonarne. Rozliczenia kosztów wydziałowych dokonuje się raz na kwartał.

Koszty wydziałowe - „Zespół 56” z podziałem na studia stacjonarne i niestacjonarne:

56/1 Koszty Wydziałowe – WFiS

56/11 Dziekanat WFiS

56/12 Komisja Rekrutacyjna WFiS

56/13 Pozostałe Koszty Wydziału - WFiS

56/13N Pozostałe Koszty Wydziału - WFiS studia niestacjonarne

56/13S Pozostałe Koszty Wydziału - WFiS studia stacjonarne

56/2 Koszty Wydziałowe – RR

56/21 Dziekanat RR

56/22 Komisja Rekrutacyjna RR

56/23 Pozostałe Koszty Wydziału RR

56/23N Pozostałe Koszty Wydziału RR studia niestacjonarne

56/23S Pozostałe Koszty Wydziału RR studia stacjonarne

56/3 Koszty Wydziału TiR

56/31 Dziekanat TiR

56/32 Komisja Rekrutacyjna TiR

56/33 Pozostałe Koszty Wydziału TiR

56/33N Pozostałe Koszty Wydziału TiR studia niestacjonarne

56/33S Pozostałe Koszty Wydziału TiR studia stacjonarne

Koszty ogólne - „Zespół 55”:

55/1 Koszty ogólne

55/11 Biuro Rektora, Kadry, Audyt, BHP

55/12 Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą
55/13 Dział Nauczania i Spraw Socjalno Bytowych
55/2 Jednostki Administracyjne podległe Kanclerzowi
55/21 Dział Organizacji Imprez, Dział Projektów Wydawniczych
55/22 Centrum Edukacji Zawodowej
55/23 Biuro Karier, Archiwum, Inkubator
55/24 Dział Informatyzacji Uczelni
55/25 Inwentaryzacja, Dział Zamówień Publicznych, Kwestura
55/26 Dział Administracji i Zaopatrzenia, Dział Techniczny
55/3 Obiekty Sportowe
55/31 Stadion lekkoatletyczny, Zaplecze
55/32 Korty Tenisowe
56/33 Zespół sal SG, ZPND
55/34 Zespół Krytych Pływalni
55/35 HGS - Hala Gier Sportowych
55/36 Ośrodek Sportowy – Śniadeckich
55/37 Basen Rogozińskiego
55/38 Ośrodek Sportów – Załęże
55/4 Pozostałe Koszty Ogólne
Koszty ogólne konto” 55 „rozlicza po zakończeniu każdego kwartału uwzględniając ustalony narzut :

- Na prace naukowo- badawcze uwzględnia się narzut wg następujących wskaźników:
 - 30 % na badania statutowe - Potencjał Naukowo-Badawczy(w stosunku do całości kosztów bezpośrednich z wyłączeniem aparatury naukowo-badawczej),
 - 15 % na badania statutowe –Rozwój Młodych Naukowców(w stosunku do całości kosztów bezpośrednich z wyłączeniem aparatury naukowo - badawczej),
 - Na granty i prace naukowo - badawcze zamówione wg % podanych w umowach i kalkulacjach,
- na pomoc materialną dla studentów w zakresie kosztów i przychodów Domów Studenckich i Hotelu Letniego – dolicza się stałą kwotę w wysokości 150.000 zł kwartalnie,
- narzut związanych z obsługą wypłacanych stypendiów tj. 0,2 % od dotacji
- pozostałą część kosztów ogólnych rozlicza się w ciężar kosztów dydaktycznych
 - wyodrębniając koszty obiektów sportowych w podziale na wydziały(zespół „5”)
 - pozostałą część kosztów ogólnych rozliczana jest na zespół „7”(dydakt.)

Zakładowy plan kont Akademii Wychowania Fizycznego

Zespół 0 – Aktywa trwałe

01 – Środki Trwałe

01/1 – Środki Trwałe Umarzane wg Tabel

01/3 – Zbiory Biblioteczne

01/T – Środki Trwałe POKL Terapia

02 – Wartości Niematerialne i Prawne

02/1 – Wartości Umarzane Okresowo

07 – Umorzenie Środków Trwałych i Wartości Niematerialnych i Prawnych

07/1 – Umorzenie Środków Trwałych wg tabel

07/3 – Umorzenie Zbiorów Bibliotecznych

07/5 – Umorzenie Prawa Gruntu

07/6 – Umorzenie Wartości Niematerialnych i Prawnych

08 – Środki Trwałe w Budowie

08/1 – Nakłady na Środki Trwałe w Budowie

08/1/1 – Korty Tenisowe

08/1/2 – Tor Łuczniczy

08/1/3 – Sieć Komputerowa

08/1/4 – Modernizacja Środków Trwałych

08/1/5 – Modernizacja Stadionu

08/1/6 – Kryta Pływalnia

08/1/6B - Kryta Pływalnia 2009

08/1/7 - Modernizacja Sieci Informatycznej

08/1/8 - Kryte Lodowisko, Hala Siermięcza

08/1/9 - Przyłącz Gazu do Pawilonu Socjalnego

08/1/10 - Przebudowa DS3

08/1/11 – Pozostałe nakłady

08/1/12 – Hydrofor Kryta Pływalnia

08/1/13 – Spiec Wody Hala Gier

08/1/14 - Sieć Pożarnicza

08/1/15 – Zakup Gruntu

08/1/16 – Termomodernizacja Budynku Głównego

08/2 – Zaliczki na Zadania w Budowie

08B – Środki Trwałe w Budowie Kryta Pływalnia – Unia

08B Kwalifikowane Unia

08B7 Kwalifikowane Unia Wynagrodzenia, ZUS

08B8 Kwalifikowane Unia Wynagrodzenia, ZFSS

08BN - Kryta Pływalnia Niekwalifikowane

08S – Środki Trwałe w Budowie Infrastruktura Sieciowo-Serwerowa Unia

08S1 – Zadanie 1

08S2 – Zadanie 2

08S3 – Zadanie 3

08S4 – Zadanie 4

08S5 – Zadanie 5

08S6 – Zadanie 6

08S7 – Zadanie 7 POIG Infrastruktura, Sieć

08S8 – Zadanie 8

08S9 – Zadanie 9

08S10 – Zadanie 10

08S11 – Zadanie 11

08W Środki Trwałe w Budowie Kryta Pływalnia, Wkład własny

08W7 – Kwalifikowany Wkład Własny, Wynagrodzenia ZUS

08W8 – Kwalifikowany Wkład Własny, Wynagrodzenia ZFSS

Zespół 1 – Środki Pieniężne i Rachunki Bankowe

10 – Kasa

11 – Rozliczenia Kasowo-Bankowe

13 – Rachunek Bankowy Podstawowy

13.1 – Rachunek Księgowy Pomocniczy

13.2 – Zasilenie Wynagrodzeń

13.3 – Rachunek Pomocniczy Konferencje

13.4 – Rachunek Bankowy Pomocniczy (CEZ)

13.5 – Rachunek Bankowy Dewizowy EURO

13.6 – Rachunek Bankowy Pomocniczy (TC)

13.7 – Rachunek Bankowy Pomocniczy (Dom Studencki III)

13.8 – Rachunek Bankowy Pomocniczy (Dom Studencki I)

13.9 – Rachunek Bankowy Pomocniczy (Dom Studencki II)

13.B - Rachunek Bankowy Pomocniczy

13.I - Rachunek Bankowy Pomocniczy

13.K – Rachunek Bankowy Pomocniczy (Rekrutacja Wydział TIR)

13.N - Rachunek Bankowy Pomocniczy (JCET)

13.O - Rachunek Bankowy Pomocniczy (POKL Praktyki Studenckie)

13.P - Rachunek Bankowy Pomocniczy (FPMS)

13.R - Rachunek Bankowy Pomocniczy (Rekrutacja Wydział RR)

- 13.S - Rachunek Bankowy Pomocniczy
- 13.T - Rachunek Bankowy Pomocniczy
- 13.W - Rachunek Bankowy Pomocniczy (Rekrutacja Wydział WFIS)
- 13.Z - Rachunek Bankowy (Zamówienia Publiczne)

19.1 – Rachunek Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zespół 2 – Rozrachunki i Roszczenia

20 – Rozrachunki z Dostawcami

20.1 – Rozrachunki z Odbiorcami

20.2 – Zabezpieczenia Umów

20.3 - Kaucje Kontrahentów

20.9 – Odpisy Aktualizujące Wartości Należności od Kontrahentów

20B – Rozrachunki z Dostawcami Unia Kryta Pływalnia

20P - Rozrachunki z Dostawcami POKL Praktyki

20S - Rozrachunki z Dostawcami Infrastruktura Sieć - Serwerownia Unia

20T - Rozrachunki z Dostawcami Unia Terapia

20W – Sumy do Wyjaśnienia

20Z - Rozrachunki z Dostawcami Śródbłonek Naczyniowy Unia

21 – Rozrachunki z Tytułu Wynagrodzeń

21/1 – Wynagrodzenia Osobowe

21/1B – Wynagrodzenia Osobowe Kwalifikowane MRPO

21/1P - Rozrachunki z Tytułu Wynagrodzeń

21/1T – Wynagrodzenia Osobowe Stypendia

21/1Z – Wynagrodzenia Osobowe JCET

21/2 – Depozyt Wynagrodzeń

21/3 – Umowy, Wynagrodzenia Autorskie

21/3P – Umowy Zlecenia POKL Praktyki

21/3S – Umowy Zlecenia POIG Sieć Infrastruktura

21/3T – Umowy Zlecenia POKL TERAPIA

21/4 – Pozostałe Wynagrodzenia

22 – Rozrachunki Publiczno-Prawne

22/1 – Podatek Dochodowy Od Osób Fizycznych

22/1B – Podatek Dochodowy Od Osób Fizycznych Kwalifikowany MRPO

22/1P – Podatek Dochodowy POKL Praktyki

22/1S – Podatek Dochodowy od Osób Fizycznych POIG, Serwerownia

22/1T – Podatek Dochodowy Od Osób Fizycznych Terapia
22/1Z – Podatek Dochodowy od Osób Fizycznych JCET
22/2 – Podatek VAT
22/3 – Podatek Dochodowy Od Osób Prawnych
22/4 – ZUS – Składki na Ubezpieczenia Społeczne
22/4B - ZUS – Składki na Ubezpieczenie Społ. Kwalifikowany Koszt MRPO
22/4P - ZUS – Składki na Ubezpieczenie Społeczne POKL Praktyki
22/5 – ZUS – Składki Zdrowotne
22/5B – ZUS- Składka Zdrowotna Kwalifikowane MRPO
22/5P – Składka Zdrowotna POKL Praktyki
22/5S – ZUS Składka Zdrowotna POIG Serwerownia
22/5T – ZUS Składka Zdrowotna POKL Terapia
22/5Z – Składka Zdrowotna JCET
22/6 – ZUS – Fundusz Pracy
22/6B - ZUS – Fundusz Pracy Kwalifikowane MRPO
22/6P – Fundusz Pracy POKL Praktyki
22/6S – ZUS Fundusz Pracy POIG Serwerownia
22/6T - ZUS Fundusz Pracy POKL Terapia
22/6Z – ZUS Fundusz Pracy JCET

23 – Rozrachunki z Pracownikami

23 - Rozrachunki z Pracownikami z AWF
23T – Rozrachunki z Pracownikami POKL Terapia
23Z - Rozrachunki z Pracownikami JCET

24 – Inne Rozrachunki

24/1 – Potrącenia z Listy Płac
24/1B - Potrącenia z Listy Płac Kwalifikowany MRPO
24/1P - Potrącenia z Listy Płac POKL Praktyki
24/1T - Potrącenia z Listy Płac POKL Terapia
24/1Z - Potrącenia z Listy Płac JCET
24/2 – Rozrachunki z Tytułu PFRON
24/3 – Rozliczenie PZU
24/4 – Konferencje Koszykówka 2010
24/5 – Konferencje – Gimnastyka
24/6 – Konferencje IASK 2011
24/7 – Rozrachunki z Tytułu Amortyzacji
24/8 – Rozliczenie Niedoborów i Szkód
24/9 – Roszczenia Sporne
24/10 – Konferencja Edukacja Zdrowotna 2010
24/11 – Konferencja WRR XXI Wiek
24/12 – Konferencja Psychologia Sportu 2010
24/13 – Konferencja Samorząd

25 – Rozliczenia Dotacji

- 25/1 – Dotacje z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- 25/2 – Dotacje – Badania Własne i Statutowe
- 25/20 – Grant Marchewka Filar
- 25/21 – Study in Cracow Project
- 25/22 - Inkubator Przedsiębiorczości
- 25/23 – Grant Ilis-Bielański
- 25/24 – Grant Witkowski
- 25/25 – Grant Lyakh
- 25/26 – Grant Szygula
- 25/27 – Grant Głodzik
- 25/28 – Grant Szpotowicz
- 25/29 – Grant Siekańska
- 25/3 – Inne Dotacje i Dofinansowania
- 25/30 – Grant Ozimek
- 25/31 – Grant Płonka
- 25/32 – Grant Bukowska
- 25/33 – Grant Kępińska
- 25/34 – Grant Żołądź
- 25/35 - Grant Blecharz
- 25/35 – Grant Basiaga-Pasternak
- 25/4 – Agencja Programu SOCRATES/ERASMUS
- 25/5 – Grant Klimek
- 25/6 – Grant Żołądź
- 25/7 – Grant Tchórzewski
- 25/8 – Dotacje – Kształcenie Studentów Zagranicznych
- 25/81 – Stypendium Projakościowe Doktoranci
- 25/9 – Grant Własny Klimek
- 25/M-RH -Dotacja dla Młodych Naukowców Wydział Rehabilitacji Ruchowej
- 25/M-WFiS -Dotacja dla Młodych Naukowców Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu
- 25/S-RH - Dotacja na Potencjał Badawczy Wydział Rehabilitacji Ruchowej
- 25/S-WFiS - Dotacja na Potencjał Badawczy Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu
- 25/T – Dotacja na POKL Terapia
- 25B – Odszkodowania PZU- Basen

26 – Rozliczenia wynagrodzeń

- 26/1 – Osobowy Fundusz Płac
- 26/2 – Umowy Zlecenia i o Dzieło
- 26/3 – Wynagrodzenia Autorskie

27 – Rozrachunki ze Studentami

- 27/1 – Wpłaty – Bilety za Basen
- 27/2 – Kaucje ERASMUS

- 27/3 – Inne Rozrachunki
- 27/4 – Czynsz – Dom Studencki I
- 27/41 – Kaucje Dom Studencki I
- 27/5 – Czynsz – Dom Studencki II
- 27/51 - Kaucje Dom Studencki II
- 27/6 – Czynsz – Dom Studencki III
- 27/7 – Wynajem Hali Gier Sportowych
- 27/8 – Wynajem Kortów Tenisowych
- 27/9 – Czynsz – Dom Studencki III z VAT
- 27/91 - Kaucje Dom Studencki III z VAT

28 – Rozrachunki z Tytułu Wpłat Za Studia i Kursy

- 28/1 – Wpłaty za Studia
- 28/2 – Wpłaty za Kursy
- 28/3 – Wpłaty za Służebność

29 – Rozrachunki z Tytułu ZFSS

- 29/1 – Środki Pieniężne w Drodze
- 29/2 – Pożyczki Mieszkaniowe
- 29/3 – Rozrachunki Pozostałych Świadczeń

Zespół 3 – Materiały i Towary

30 – Rozliczenie Zakupu

32 – Materiały w Przerobie

Zespół 4 – Koszty Rodzajowe

40 – Amortyzacja

- 40/1 – Amortyzacja Środków Trwałych wg Tabel
- 40/1/S - Amortyzacja Środków Trwałych PIG Sieć
- 40/1/Z - Amortyzacja JCET
- 40/3 – Amortyzacja Zbiorów Bibliotecznych
- 40/4 – Amortyzacja Wartości Niematerialnych i Prawnych
- 40/5 – Amortyzacja Prawa Gruntu

41 – Zużycie Materiałów

- 41/1 – Materiały Biurowe
- 41/1/P - Materiały Biurowe POKL Praktyki
- 41/1/T - Materiały Biurowe POKL Terapia
- 41/1/Z - Materiały Biurowe Śródbłonek
- 41/2 – Akcesoria Komputerowe, Papiernicze
- 41/2/Z – Akcesoria Komputerowe, Papiernicze - Śródbłonek
- 41/3 – Środki Czystości
- 41/3Z – Środki Czystości - Śródbłonek

- 41/4B - Materiały Eksploatacyjno-Budowlane
- 41/4CI - Materiały Eksploatacyjne CI
- 41/4E - Materiały Eksploatacyjne Elektryczne
- 41/4H - Materiały Eksploatacyjne Hydrauliczne
- 41/4R - Materiały Remonty Własne
- 41/4S - Materiały Eksploatacyjne Inne
- 41/4S/Z - Materiały Eksploatacyjne Inne - Śródbłonek
- 41/5I/T - Inne materiały - POKL Terapia
- 41/5M - Środki Medyczne, Odkazające
- 41/5M/Z - Środki Medyczne, Odczynniki, Materiały - POIG Śródbłonek
- 41/5P - Środki Chemiczne, Paliwa, Smary
- 41/5S - Sadzonki i Nasiona
- 41/5W - Wydawnictwa, Prenumeraty, Reklama
- 41/5W/T - Wydawnictwa, Prenumeraty, Reklama - POKL Terapia
- 41/6G - Wyposażenie, AGD, Gospodarcze
- 41/6I - Wyposażenie Inne
- 41/6I/T - Wyposażenie Inne POKL Terapia
- 41/6I/Z - Wyposażenie Inne JCET
- 41/6K - Wyposażenie Komputery
- 41/6M - Wyposażenie Meble
- 41/6W - Wyposażenie Warsztatowe
- 41/7 - Zbiory Biblioteczne
- 41/7/T - Zbiory Biblioteczne POKL Terapia

42 - Zużycie Energii

- 42/1 - Energia Ciepła
- 42/2 - Energia Elektryczna
- 42/3 - Energia Gazowa
- 42/4 - Energia Wodna

43 - Usługi Obce

- 43/1 - Usługi Remontowe Budynków i Budowli
- 43/2A - Konserwacja Drzwi i Szlabanów
- 43/2D - Konserwacja Urządzeń Dźwigowych
- 43/2F - Konserwacja, Serwis Kas Fiskalnych
- 43/2K - Konserwacja Kominów, Instalacji, Wentylacji
- 43/2N - Konserwacja, Nadzór - Urząd Nadzoru Technicznego
- 43/2P - Konserwacja, Urządzenia Przeciwpowozarowe, Gaśnice
- 43/3 - Obozy Studenckie
- 43/3/P - Szkolenia POKL Praktyki
- 43/4 - Wynajem Pomieszczeń
- 43/5A - Prowizje, Przesyłki
- 43/5A/P - Prowizje, Przesyłki Pocztove - POKL Praktyki
- 43/5A/T - Prowizje, Przesyłki Pocztove - POKL Terapia
- 43/5A/Z - Różnice Kursowe, Opłaty - JCET

- 43/5I – Abonament Dostępu do Internetu, Cyfronet
- 43/5M – Monitoring Przeciwpożarowy
- 43/5S – Wywóz Śmieci
- 43/5T – Usługi Telekomunikacyjne
- 43/6P – Usługi Eksploatacyjne Pozostałe
- 43/6P/P – Usługi Cateringowe – POKL Praktyki
- 43/6P/P – Usługi Cateringowe – POKL Terapia
- 43/6P/Z – Usługi Pozostałe – JCET Śródbłonek Naczyniowy
- 43/6S – Ochrona Obiektów, Obsługa, Szatni
- 43/6Z – Odśnieżanie, Wycinka Roślinności
- 43/7 – Remonty Awaryjne
- 43/7A – Naprawa Aparatury Naukowo-Badawczej
- 43/7G – Naprawa Sprzętu AGD
- 43/7K – Naprawa Sprzętu Komputerowego, Ksera
- 43/7M – Naprawa Maszyn i Urządzeń
- 43/7S - Usługi Szklarskie
- 43/7T – Naprawa Sprzętu, Zieleń, Środki Trwałe
- 43/8 - Remonty Własne Według Planu
- 43/9 – Usługi Prawne
- 43/9/P – Usługi Prawne POKL Praktyki
- 43/S6P – Usługi Eksploatacyjne – Unia Sieć

44 – Podatki i Opłaty

- 44/1 – Opłaty Sądowe, Skarbowe
- 44/2 – Inne Podatki i Opłaty
- 44/2/T – Inne Podatki i Opłaty –POKL Terapia

46 – Wynagrodzenia

- 46/1 – Wynagrodzenia Osobowe
- 46/1/P - Wynagrodzenia Osobowe - POKL Praktyki
- 46/1/Z - Wynagrodzenia Osobowe - Śródbłonek
- 46/2 – Umowy Zlecenie i o Dzieło
- 46/2P – Umowy Zlecenie i o Dzieło – POKL Praktyki
- 46/2T – Umowy Zlecenie i o Dzieło – POKL Terapia

- 46/3 – Wynagrodzenia Autorskie
- 46/3/P – Wynagrodzenia Autorskie - POKL Praktyki
- 46/3/T – Wynagrodzenia Autorskie - POKL Terapia

47 – Ubezpieczenia Społeczne i Inne Świadczenia dla Pracowników

- 47/1 – Składki na Ubezpieczenia Społeczne
- 47/1P – Składki na Ubezpieczenia Społeczne – POKL Praktyki
- 47/1T – Składki na Ubezpieczenia Społeczne – POKL Terapia
- 47/1Z – Składki na Ubezpieczenia Społeczne – Śródbłonek
- 47/2 – Odpisy na ZFSS

47/2/P – Odpisy na ZFSS – POKL Praktyki
47/2/Z – Odpisy na ZFSS – Śródbłonek
47/3 – Pozostałe Świadczenia

48 – Pozostałe Koszty Służbowe Krajowe

48/1 – Podróże Służbowe Krajowe - POKL Terapia
48/2 – Podróże Służbowe Zagraniczne
48/2/T – Podróże Służbowe Zagraniczne – POKL Terapia
48/3 – Ryczałty Samochodowe
48/4 – Aparatura Specjalna
48/4/T – Aparatura Specjalna – POKL Terapia
48/4/Z – Aparatura Specjalna – JCET
48/5 – Pozostałe Koszty
48/6 – Koszty PFRON

49 – Rozliczenie Kosztów

Zespół 5 – Koszty wg Rodzajów Działalności

50 – Koszty Działalności Dydaktycznej

50/1 – Koszty Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu – Studia Stacjonarne
50/1INB – Instytut Nauk Biomedycznych
50/1INS – Instytut Nauk Społecznych
50/1IS – Instytut Sportu
50/1RO - Rezerwa Dział WF - Obozy, Ćwiczenia
50/1RP - Rezerwa Dział WF - Praktyki
50/1RU - Rezerwa Dział WF - Umowy Zlecenia
50/1SD – Studium Doktoranckie
50/1WO – Rezerwa Dziekana WFiS – Wynajem Obiektów

50/2 - Koszty Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu – Studia
Niestacjonarne

50/2INB – Instytut Nauk Biomedycznych
50/2INS – Instytut Nauk Społecznych
50/2IS – Instytut Sportu
50/2RI – Rezerwa Dziekana WF – Inne
50/2RO - Rezerwa Dział WF - Obozy, Ćwiczenia
50/2RP - Rezerwa Dział WF - Praktyki
50/2RU - Rezerwa Dział WF - Umowy Zlecenia
50/2WO – Rezerwa Dziekana WFiS – Wynajem Obiektów

50/3 – Koszty Wydziału Rehabilitacji Ruchowej – Studia Stacjonarne

50/3KF – Katedra Fizjoterapii
50/3KFB – Katedra Fizjologii i Biochemii
50/3KSR – Katedra Społecznych Podstaw Rehabilitacji

50/3RO - Rezerwa Dział RH - Obozy, Ćwiczenia
50/3RP - Rezerwa Dział RH - Praktyki
50/3RS – Rezerwa Dział RH - Pobyt Szpitalny
50/3RU - Rezerwa Dział RH - Umowy Zlecenia
50/3SD – Studium Doktoranckie

50/4 – Koszty Wydziału Rehabilitacji Ruchowej - Studia Niestacjonarne
50/4KF – Katedra Fizjoterapii
50/4KFB – Katedra Fizjologii i Biochemii
50/4KSR – Katedra Społecznych Podstaw Rehabilitacji
50/4RI - Rezerwa Dziekana RH - Inne
50/4RO - Rezerwa Dział RH - Obozy, Ćwiczenia
50/4RP - Rezerwa Dział RH - Praktyki
50/4RS – Rezerwa Dział RH - Pobyt Szpitalny
50/4RU - Rezerwa Dział RH - Umowy Zlecenia

50/5 – Koszty Wydziału Turystyki i Rekreacji – Studia Stacjonarne
50/5HPT – Katedra Humanistycznych Podstaw Turystyki
50/5KOB – Katedra Odnowy Biologicznej
50/5KPT – Katedra Polityki Turystycznej
50/5KTR – Katedra Turystyki i Rekreacji
50/5NSP – Katedra Nauk o Środowisku Przyrodniczym
50/5RI – Rezerwa Dziekana TiR - Inne
50/5RO - Rezerwa Dziekana TiR - Obozy, Ćwiczenia
50/4RP - Rezerwa Dziekana TiR - Praktyki
50/4RU - Rezerwa Dziekana TiR- Umowy Zlecenia
50/5SD – Studium Doktoranckie

50/6 – Koszty Wydziału Turystyki i Rekreacji – Studia Niestacjonarne
50/6HPT – Katedra Humanistycznych Podstaw Turystyki
50/6KOB – Katedra Odnowy Biologicznej
50/6KPT – Katedra Polityki Turystycznej
50/6KTR – Katedra Turystyki i Rekreacji
50/6NSP – Katedra Nauk o Środowisku Przyrodniczym
50/6RI – Rezerwa Dziekana TiR - Inne
50/6RO - Rezerwa Dziekana TiR- Obozy, Ćwiczenia
50/6RP - Rezerwa Dziekana TiR - Praktyki
50/6RU - Rezerwa Dziekana TiR- Umowy Zlecenia

50/7 – Konferencje Wydziałowe
50/7.1 – Konferencja Motus – Rezerwa Prorektora
50/7.2 – Konferencja WRR – Rehabilitacja XXI
50/7.3 – Regaty o Puchar Rektora
50/7.4 – Konferencja Samorząd

50/8 – Studium Języków Obcych
50/9 – Biblioteka Główna

50/R – Rezerwy Rektora, Prorektora ds. Nauki, Prorektora ds. Studentów
50/RN – Rezerwa Prorektora ds. Nauki
50/RR – Rezerwa Rektora
50/RS – Rezerwa Prorektora ds. Studentów

51 – Koszty Działalności Naukowo-Badawczej – Badania Statutowe

51.1 – Grant Młodzi Naukowcy Wydział RR
51.1/7 – 7/MN/IFC/Szarek
51.1/18 – 18/MN/KRK/Gawędka
51.1/21 – 21/MN/KFB/Grandys
51.1/22 – 22/MN/KF/Aleksander
51.1/29 – 29/MN/KRK/2013/ Misiorek, Marchewka
51.1/30 – 30/MN/KF/2013/Filar-Mierzwa
51.1/31 - 31/MN/KRK/2013/Kreska-Korus
51.1/32 – 32/MN/KSPR/2013/Kądziołka
51.1/33 – 33/MN/KRK/2013/ Grodzka

51.2 - Grant Młodzi Naukowcy Wydział WFiS
51.2/3 – 3/MN/WFIS/ Markowski, Tyka
51.2/7 – 7/MN/IFC/Szarek, Pilch
51.2/10 – 10/MN/WFIS/ Misiorek, Marchewka
51.2/13– 13/MN/IFC/ Nowak, Pilch
51.2/15– 15/MN/IFC/ Kępińska, Szyguła
51.2/20– 20/MN/IFC/ Sagalara, Szyguła
51.2/23– 23/MN/IFC/ Wiecha, Tyka
51.2/24– 24/MN/IFC/ Górnisiewicz, Alejziak
51.2/25– 25/MN/KTiMWF/ Majer
51.2/26– 26/MN/KTiML/ Augustyn, Ozimek
51.2/27– 27/MN/KRK/ Czesak, Żak
51.2/28– 28/MN/KTiMLA/ Płatek, Mleczko
51.2/29– 29/MN/AM/ Misiorek, Marchewka
51.2/35– 35/MN/INB/Grzelak, Klimek
51.2/37– 37/MN/INB/Foczek

51.3 – Potencjał Badawczy Wydział RR – 1/BS/KRK
51.3/4 – 4/BS/KFiB/Żołądź
51.3/5 – 5/BS/KFiB/Golec
51.3/6 – 17/BS/KSPR/Wrona-Wolny
51.3/17 – 17/BS/KFiB/Żołądź
51.3/18 – 18/BS/KRK/Marchewka
51.3/19 – 19/BS/KRK/Pabisiak

51.3/25 – 25/BS/KRK/Dąbrowski
51.3/26 – 26/BS/KRK/Dąbrowski
51.3/28 – 28/BS/KF/Guzy
51.3/29 – 29/BS/KF/Curyło
51.3/30 – 30/BS/KF/Janusz
51.3/31 – 31/BS/KF/Milert
51.3/33 – 33/BS/KF/Mikołajczyk
51.3/34 – 34/BS/KF/Kulis
51.3/36– 36/BS/KF/Żołądź

51.4 - Potencjał Badawczy Badania Statutowe WFiS

51.4/7 – 7/BS/IFC/Pałka
51.4/8 – 8/BS/IFC/Pilch
51.4/9 – 9/BS/IFC/Więcek
51.4/10 – 10/BS/KiMLA/Ozimek
51.4/11 – 11/BS/KTiMS/Gabryś
51.4/12 – 12/BS/KA/Lyakh
51.4/13 – 13/BS/KA/Żarow
51.4/14 – 14/BS/KPT/Cybula
51.4/16 – 16/BS/KPT/Owsianowska
51.4/20 – 20/BS/KA/Chrzanowska
51.4/23 – 13/BS/IFC/Pilch
51.4/24 – 13/BS/IFC/Szyguła
51.4/39 – 39/BS/INS/Basiaga-Pasternak
51.4/42 – 42/BS/INB/Więcek

52 – Granty Unijne

52E – Granty Unijne – Erasmus

52P- Granty Unijne – POKL Praktyki Studenckie

52P1- Granty Unijne – POKL Praktyki Studenckie Zadanie 1

52P2- Granty Unijne – POKL Praktyki Studenckie Zadanie 2

52P5- Granty Unijne – POKL Praktyki Studenckie Zadanie 5

52P6- Granty Unijne – POKL Praktyki Studenckie Zadanie 6

52P7- Granty Unijne – POKL Praktyki Studenckie Zadanie 7

52PP- Granty Unijne – POKL Praktyki Studenckie Koszty Pośrednie

52S- POIG Sieć Komputerowa

52Z- POIG Śródbłonek Naczyniowy Koszty Kwalifikowane

52Z25 - POIG Śródbłonek Naczyniowy Zadanie 25

52Z30 - POIG Śródbłonek Naczyniowy Zadanie 30

53 – Granty Ministerialne

53/1 –Grant Kępińska NCN

53/6 – Grant Żołądź, NCN

53/10 – Grant Niedźwiecki, Żuka-Nowak NCN

53/17 – Grant Witkowski, Kolasińska NCN

53/19 – Grant Szyguła NCN
53/20 – Grant Głodzik NCN
53/21 – Grant Szpotowicz NCN
53/22 – Grant Siekańska NCN
53/23 – Grant Ozimek NCN
53/24 – Grant Płonka NCN
53/27 – Grant Bukowska NCN

54 – Koszty Badań Zamówionych
54/1 – Badania Zamówione
54/2 – Antropomotoryka DUN
54/3 – Folia Turistica DUN
54/4 – Studia Humanistyczne DUN

55 – Koszty Ogólne

55/1 – Jednostki Administracyjne Podległe Rektorowi
55/11 – Biuro Rektora, kadry, Audyt, BHP
55/12 – Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą
55/13 – Dział Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych

55/2 – Jednostki Administracyjne Podległe Kanclerzowi
55/21 – Dział Organizacji Imprez, Dział Projektów Wydawniczych
55/22 – Centrum Edukacji Zawodowej
55/23 – Biuro Karier, Archiwum, Inkubator
55/24 – Dział Informatyzacji Uczelni
55/25 – Inwentaryzacja, Dział Zamówień Publicznych, Kwestura
55/26 – Dział Adm. Gosp. Materiałowej i Zaopatrzenia, Dział Techniczny
55/3 – Obiekty Sportowe
55/31 – Stadion Lekkoatletyczny, Zaplecze
55/32 – Korty Tenisowe
55/33 – Zespół Sal Gimnastycznych, Pawilonów Naukowo- Dydaktycznych
55/34 – Zespół Krytych Pływalni
55/35 – Hala Gimnastyczna (HGS)
55/36 – Ośrodek Sportowych – Śniadeckich
55/37 – Basen – Rogozińskiego
55/38 – Ośrodek Sportowy Załęże
55/4 – Pozostałe Koszty Ogólne

56 – Koszty Wydziałowe

56/1 – Koszty Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu
56/11 – Dziekanat Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu
56/12 – Komisja Rekrutacyjna Wychowania Fizycznego i Sportu
56/13 – Pozostałe Koszty Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu
56/13N – Pozostałe Koszty Wydziału WFiS – Studia Niestacjonarne
56/13S – Pozostałe Koszty Wydziału WFiS – Studia Stacjonarne

56/2 – Koszty Wydziału Rehabilitacji Ruchowej
56/21 – Dziekanat Wydziału Rehabilitacji Ruchowej
56/22 – Komisja Rekrutacyjna Rehabilitacji Ruchowej
56/23 – Pozostałe Koszty Wydziału Rehabilitacji Ruchowej
56/23N – Pozostałe Koszty Wydziału RR – Studia Niestacjonarne
56/23S – Pozostałe Koszty Wydziału RR– Studia Stacjonarne

56/3 – Koszty Wydziału Turystyki i Rekreacji
56/31 – Dziekanat Wydziału Turystyki i Rekreacji
56/32 – Komisja Rekrutacyjna Turystyki i Rekreacji
56/33 – Pozostałe Koszty Wydziału Turystyki i Rekreacji
56/33N – Pozostałe Koszty Wydziału TiR – Studia Niestacjonarne
56/33S – Pozostałe Koszty Wydziału TiR– Studia Stacjonarne

Zespół 6 – Produkty i Rozliczenia Międzyokresowe

60 – Produkty

60/1 – Produkty Gotowe Na Składzie

60/9 – Odpisy Aktualizujące Wartości

64 – Krótkoterminowe Rozliczenia Międzyokresowe

64/1 – Rozliczenia Międzyokresowe Kosztów

64/1P - Rozliczenia Międzyokresowe Kosztów- POKL Praktyki

64/1P - Rozliczenia Międzyokresowe Kosztów- POKL Terapia

64/2 – Pozostałe Rozliczenia Międzyokresowe

64/3 – Czysze Dom Studencki nr III

64/4 – Kursy Centrum Edukacji Zawodowej (CEZ)

64/5 - Służebność Drogi

Zespół 7 – Przychody i Koszty Ich Uzyskania

70 – Przychody z Działalności Dydaktycznej

70/1 – Dotacje - Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

70/2 – Inne Dotacje i Dofinansowania

70/3 – Opłaty Administracyjne Studentów

70/4 – Wpłaty za kursy, specjalizacje, studia podyplomowe CEZ,

70/5 – Wpłaty za Studia

70/51 - Wpłaty za Studia – Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu

70/52 - Wpłaty za Studia – Wydział Rehabilitacji Ruchowej

70/53 - Wpłaty za Studia – Wydział Turystyki i Rekreacji

70/6 – Za Obozy Studenckie

70/61 – Za Obozy Studenckie - Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu

70/62 – Za Obozy Studenckie - Wydział Rehabilitacji Ruchowej

70/63 – Za Obozy Studenckie - Wydział Turystyki i Rekreacji

70/7 – Czysze – Dom Studencki III

70/8 – Inne Przychody

- 70/9 – Opłaty Rekrutacyjne
- 70/9DR – Opłaty Rekrutacyjne Studium Doktoranckie
- 70/9RH – Opłaty Rekrutacyjne Wydziału Rehabilitacji Ruchowej
- 70/9TIR – Opłaty Rekrutacyjne Wydziału Turystyki i Rekreacji
- 70/9WF – Opłaty Rekrutacyjne Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu

71 – Koszt Własny Przychodów z Działalności Dydaktycznej

- 72 – Przychody i Koszty Działalności Badawczej
 - 72/1 – Przychody z Działalności Badawczej Własnej
 - 72/10RH – Koszty Młodzi Naukowcy Wydział Rehabilitacji Ruchowej
 - 72/2 – Koszty z Działalności Badawczej Własnej
 - 72/3 – Przychody z Działalności Statutowej
 - 72/3RH – Przychody Potencjał Badawczy Wydział Rehabilitacji Ruchowej
 - 72/3WF – Przychody Potencjał Badawczy Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu
 - 72/4 – Koszty Działalności Statutowej
 - 72/4RH – Koszty Potencjału Badawczego Wydział Rehabilitacji Ruchowej
 - 72/4RH – Koszty Potencjału Badawczego Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu
 - 72/5 – Przychody z Działalności Badawczej Zlecenie
 - 72/6 – Koszty Działalności Badawczej Zlecenie
 - 72/7WF – Przychody Młodzi Naukowcy Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu
 - 72/8WF – Koszty Młodzi Naukowcy Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu
 - 72/9RH – Przychody Młodzi Naukowcy Wydział Rehabilitacji Ruchowej

72U – Koszty POKL Praktyki

- 72UKP – Koszty POKL Praktyki
- 72UKS – Koszty POIG Sieć
- 72UKT - Koszty POKL Terapia
- 72/UPP – Przychody POKL Praktyki
- 72/UPS– Przychody POIG Sieć
- 72/UPT- Przychody POKL Terapia

73 – Przychody Ze Sprzedaży Innych Usług i Koszty Uzyskania Przychodów

- 73/1 – Przychody
- 73/2 – Koszt Własny

74 – Przychody Ze Sprzedaży Materiałów i Towarów

- 74/1 – Przychody
- 74/2 – Koszt Własny

75.1 – Przychody Finansowe

- 75.1/1 – Odsetki Od Kontrahentów

- 75.1/2 – Odsetki Bankowe
- 75.1/3 – Różnice Kursowe
- 75.1/4 – Pozostałe Przychody

75.2 – Koszty Finansowe

- 75.2/1 – Odsetki Zapłacone Kontrahentom
- 75.2/2 – Ujemne Różnice Kursowe
- 75.2/3 – Pozostałe Koszty

76.1 – Przychody Operacyjne

- 76.1/1 – Przychody Ze Sprzedaży Aktywów
- 76.1/2 – Darowizny
- 76.1/2S – Darowizny POIG Sieć
- 76.1/2T – Darowizny POKL Terapia
- 76.1/2Z – Darowizny JCET
- 76.1/3 – Dotacje, Subwencje
- 76.1/4 – Pozostałe Przychody Operacyjne

76.2 – Koszty Operacyjne

- 76.2/1 – Wartość Sprzedanych Środków Trwałych
- 76.2/2 – Aktualizacja Wartości Środków Trwałych
- 76.2/3 – Aktualizacja Należności
- 76.2/4 – Pozostałe Koszty -Darowizny

77 – Zyski i Straty Nadzwyczajne

- 77/1 – Zyski Nadzwyczajne
- 77/2 – Straty Nadzwyczajne

79 – Obroty Wewnętrzne

Zespół 8 – Kapitały, Fundusze, Rezerwy i Wynik Finansowy

80 – Fundusz Podstawowy

- 80/1 – Fundusz Podstawowy
- 80/1B – MRPO Pływalnia
- 80/1S – Fundusz Podstawowy POIG Sieć
- 80/2 – Fundusz Z Wyceny Środków Trwałych

81 – Rezerwy i Rozliczenia Międzyokresowe Przychodów

- 81 – Rezerwy i Rozliczenia Międzyokresowe Przychodów

81.1 – Rezerwy

- 81.1/1 – Rezerwa Na Podatek Odroczoney
- 81.1/2 – Inne Rezerwy

81.2 – Rozliczenia Międzyokresowe Przychodów
81.2/1 – Pozostałe Rozliczenia Aparaturowe
81.2/2 – Instytut Sportu
81.2/3 – Katedra Nauk o Środowisku Przyrodniczym
81.2/4 – Zakład Biomechaniki
81.2/5 – Katedra Rehabilitacji Klinicznej
81.2/6 – Instytut Nauk Biomedycznych
81.2/7 – Katedra Fizjologii i Biochemii
81.2/8 – Z-d Rehabilitacji w Reumatologii i Geriatrii
81.2/9 – Środki PFRON
81.2/10 – Pozostałe – Aparatura
81.2/12 – Wieczyste Użytkowanie Gruntów
81.2/14 – Socrates
81.2/15 – Katedra Odnowy Biologicznej
81.2/16 – Aparatura Mleczko
81.2/17– Aparatura Katedra Antropologii
81.2/18 - Aparatura KGR
81.2/19 - Erasmus OM
81.2/20 – Inkubator Przedsiębiorczości
81.2/21 - Katedra Fizjoterapii
81.2/22 – Z-d Antropologii
81.2/23 – Dziekan Wydziału Rehabilitacji Ruchowej
81.2/24 – Katedra Turystyki i Rekreacji
81.2/25 – Aparatura Instytut Sportu
81.2LA- Dotacja LAN MNiW
81.2/S – POIG Modernizacja Sieci Komputerowej
81.2/T – Aparatura POKL Terapia
81.2/Z - Aparatura JCET
81.2/26- Instytut Nauk Społecznych
81.2/27- Katedra Społecznych Podstaw Rehabilitacji

81B – Międzyokresowe Rozliczenie Przychodów Kryta Pływalnia

81P - Międzyokresowe Rozliczenie Przychodów POKL Praktyki

81S - Międzyokresowe Rozliczenie Przychodów Infrastruktura Sieć –Serwerownia

81S15 – 15%

81S85 – 85%

81SO – Przychody z Odsetek

81T- Międzyokresowe Rozliczenie Przychodów POKL Terapia

81TO – Przychody z Odsetek POKL Terapia

81Z - Międzyokresowe Rozliczenie Przychodów Śródbłonek Naczyniowy

81ZO – Przychody z Odsetek Śródbłonek Naczyniowy

82 – Rozliczenie Wyniku Finansowego

82 – Rozliczenie Wyniku Finansowego

83 – Przychody i Koszty Dom Studencki nr I, II, III i Hotel Letni

8330 – Amortyzacja – Dom Studencki III – Koszty
8331 – Materiały Biurowe
8332 - Akcesoria Komputerowe
8332C - Energia Ciepła
8332E - Energia Elektryczna
8332G – Energia Gazowa
8332W – Energia Wodna
8333 – Środki Czystości
83331A – Konserwacja Drzwi, Szlabanów
83331D – Konserwacja Urządzeń Dźwigowych
83331F – Konserwacja Serwis kas fiskalnych
83331K – Konserwacje Kominów, Instalacji, Klimatyzacji
83331N – Konserwacja Nadzór UDT
83331P – Konserwacja Przeciwpożarowe, Gaśnice
83332A – Abonament RTV
83332I – Abonament Internet, Cyfronet
83332M – Monitoring Przeciwpożarowy
83332S – Wywóz Śmieci
83332T – Usługi Telekomunikacyjne
83333P – Usługi Eksploatacyjne Pozostałe
83333S – Ochrona Obiektów, Obsługa Szatni
83333Z - Odśnieżanie, Wycinka
83334A – Naprawa Aparatury
83334G – Naprawa Sprzęt AGD, Gospodarczy
83334K – Naprawa Sprzętu Komputerowego, Ksero
83334M – Naprawa Maszyn i Urządzeń
83334S – Usługi Szklarskie
83334T – Naprawa Sprzętu Utrzymanie Zieleni, Transport
83335 – Remonty Własne
83336 – Remonty Awaryjne
83345 – Pozostałe Koszty
8334B – Materiały Eksploatacyjne Budowlane
8334E - Materiały Eksploatacyjne Elektryczne
8334H – Materiały Eksploatacyjne Hydrauliczne
8334S – Materiały Eksploatacyjne Inne
83361 - Wynagrodzenia Osobowe
83363 – Wynagrodzenia Bezosobowe
8336G – Wyposażenie AGD, Gospodarcze
8336K – Wyposażenie Komputer

8336M – Wyposażenie Meble
8336W – Wyposażenie Warsztat
8337 - Narzuty na Wynagrodzenia – ZUS
8338 – Odpisy Na ZFSS
8339 – Pozostałe Świadczenia
833N– Narzut Koszt Ogólnych
833W – Sprzedaż Usług
83D/ODS – Odsetki od lokat Domów Studenckich

83H0 – Amortyzacja – Hotel Letni – Praktyki Studentów – Koszty
83H1 – Zużycie Materiałów
83H2C – Energia Ciepła
83H2E – Energia Elektryczna
83H2G – Energia Gazowa
83H2W – Energia Wodna
83H33 – Usługi Obce Inne
83H44 – Podatki i Opłaty Hotel Letni
83H45 – Pozostałe Koszty
83H6 – Wyposażenie – Pozabilansowe
83H61- Wynagrodzenia Osobowe
83H63 – Wynagrodzenia Bezosobowe
83H7 – Narzuty Na Wynagrodzenia ZUS
83H8 – Odpisy Na ZFSS
83H9 – Pozostałe Świadczenia
83HN – Narzut Koszt – Hotel
83HW – Sprzedaż Usług Hotel

83I0 – Amortyzacja – Dom Studencki I – Koszty
83I1 – Materiałów Biurowych
83I2 – Akcesoria Komputerowe
83I2C – Energia Ciepła
83I2E – Energia Elektryczna
83I2G – Energia Gazowa
83I2W – Energia Wodna
83I3 – Środki Czystości

83331A – Konserwacja Dźwigów i Szlabanów
83I31D – Konserwacja Urządzeń Dźwigowych
83I31F – Konserwacja Serwis Kas Fiskalnych
83I31K – Konserwacje Kominów, Instalacji, Klimatyzacji
83I31N – Konserwacja Nadzór UDT
83I31P – Konserwacja Przeciwpowozarowe, Gaśnice
83I32A – Abonament RTV
83I32I – Abonament Internet, Cyfronet
83I32M – Monitoring Przeciwpowozarowy

83I32S – Wywóz Śmieci
83I32T – Usługi Telekomunikacyjne
83I33P – Usługi Eksploatacyjne Pozostałe
83I33S – Ochrona Obiektów, Obsługa Szatni
83I33Z - Odśnieżanie, Wycinka
83I34A – Naprawa Aparatury
83I34G – Naprawa Sprzęt AGD, Gospodarczy
83I34K – Naprawa Sprzętu Komputerowego, Ksero
83I34M – Naprawa Maszyn i Urządzeń
83I34S – Usługi Szklarskie
83I34T – Naprawa Sprzętu Utrzymanie Zieleni, Transport
83I35 – Remonty Własne
83I36 – Remonty Awaryjne
83I45 – Pozostałe Koszty
83I4B – Materiały Eksploatacyjne Budowlane
83I4E - Materiały Eksploatacyjne Elektryczne
83I4H – Materiały Eksploatacyjne Hydrauliczne
83I4S – Materiały Eksploatacyjne Inne
83I61 - Wynagrodzenia Osobowe
83I63 – Wynagrodzenia Bezosobowe
83I6G – Wyposażenie AGD, Gospodarcze
83I6K – Wyposażenie Komputer
83I6M – Wyposażenie Meble
83I6W – Wyposażenie Warsztat
83I7 - Narzuty na Wynagrodzenia – ZUS
83I8 – Odpisy Na ZFSS
83I9 – Pozostałe Świadczenia
83IN – Narzut Kosztów Ogólnych DSI
83IIW – Sprzedaż Usług

83II0 – Amortyzacja – Dom Studencki II – Koszty
83II1 – Materiałów Biurowych
83II2 – Akcesoria Komputerowe
83II2C – Energia Ciepła
83II2E – Energia Elektryczna
83II2G – Energia Gazowa
83II2W – Energia Wodna
83II3 – Środki Czystości
83II1A – Konserwacja Dźwigów i Szlabanów
83II31D – Konserwacja Urządzeń Dźwigowych
83II31F – Konserwacja Serwis Kas Fiskalnych
83II31K – Konserwacje Kominów, Instalacji, Klimatyzacji
83II31N – Konserwacja Nadzór UDT
83II31P – Konserwacja Przeciwpozarowe, Gaśnice
83II32A – Abonament RTV

83II32I – Abonament Internet, Cyfronet
83II32M – Monitoring Przeciwpożarowy
83II32S – Wywóz Śmieci
83II32T – Usługi Telekomunikacyjne
83II33P – Usługi Eksploatacyjne Pozostałe
83II33S – Ochrona Obiektów, Obsługa Szatni
83II33Z - Odśnieżanie, Wycinka
83II34A – Naprawa Aparatury
83II34G – Naprawa Sprzęt AGD, Gospodarczy
83II34K – Naprawa Sprzętu Komputerowego, Ksero
83II34M – Naprawa Maszyn i Urządzeń
83II34S – Usługi Szklarskie
83II34T – Naprawa Sprzętu Utrzymanie Zieleni, Transport
83II35 – Remonty Własne
83II36 – Remonty Awaryjne
83II45 – Pozostałe Koszty
83II4B – Materiały Eksploatacyjne Budowlane
83II4E - Materiały Eksploatacyjne Elektryczne
83II4H – Materiały Eksploatacyjne Hydrauliczne
83II4S – Materiały Eksploatacyjne Inne
83II61 - Wynagrodzenia Osobowe
83II63 – Wynagrodzenia Bezosobowe
83II6G – Wyposażenie AGD, Gospodarcze
83II6K – Wyposażenie Komputer
83II6M – Wyposażenie Meble
83II6W – Wyposażenie Warsztat
83II7 - Narzuty na Wynagrodzenia –ZUS
83II8 – Odpisy Na ZFSS
83II9 – Pozostałe Świadczenia
83IIN – Narzut Kosztów Ogólnych – DS2
83IIW – Sprzedaż Usług

83.1 – Fundusz Pomocy Materialnej Studentów

83.1 – Fundusz Pomocy Materialnej Studentów
83.1/1 – Stypendia Socjalne
83.1/2 – Stypendia Motywacyjne
83.1/3 – Zapomogi Losowe
83.1/4 – Stypendia Ministra
83.1/5 – Stypendia Żywieniowe
83.1/6 – Stypendia Mieszkaniowe
83.1/7 – Stypendia Niepełnosprawni
83.1/8 – Stypendia Socjalne Doktoranci
83.1/9 – Stypendia Naukowe Doktoranci
83.1D - Dotacja-Fundusz Pomocy Materialnej Studentów

- 83.1H3 – Usługi Remontowo-Budowlane, Hotel Letni
- 83.1I3 – Usługi Remontowo-Budowlane, Dom Studencki I
- 83.1II3 – Usługi Remontowo-Budowlane, Dom Studencki II
- 83.1N – Narzut Kosztów Ogólnych

- 83.2 – Własny Fundusz Stypendialny AWF
- 83.2/5 – Własny Fundusz Stypendialny AWF

- 85 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 85.1 – Odpisy ZFSS
- 85.1B – Odpisy ZFSS Kwalifikowane MRPO
- 85.1P – Odpisy ZFSS - POKL Praktyki
- 85.1Z – Odpisy ZFSS - JCET
- 85.2 – Odsetki Od Pożyczek Mieszkaniowych
- 85.3 – Koszty Działalności Socjalnej
- 85.4 – Odsetki Od Lokat

86 – Wynik Finansowy

- 87 – Podatek Dochodowy od Osób Prawnych i Inne Odpisy z Wyniku Finansowego
- 87/1 – Podatek Dochodowy od Osób Prawnych

Konta Pozabilansowe

- 90 – Wyposażenie pozabilansowe
- 90T - Wyposażenie pozabilansowe -POKL Terapia
- 90Z - Wyposażenie pozabilansowe -JCET

- 90.1 – Zbiory Biblioteczne
- 90.1T - Zbiory Biblioteczne – POKL Terapia
- 90.2 – Aparatura konto pozabilansowe
- 90.3 – Wpłaty za Studia – pozabilansowo
- 90.3 – Wpłaty za Studia WFiS – pozabilansowo
- 90.3N - Wpłaty za Studia WFiS niestacjonarne – pozabilansowo
- 90.3S - Wpłaty za Studia WFiS stacjonarne – pozabilansowo
- 90.4 – Wpłaty za Studia RR – pozabilansowo
- 90.4N - Wpłaty za Studia RR niestacjonarne – pozabilansowo
- 90.4S - Wpłaty za Studia RR stacjonarne – pozabilansowo
- 90.5 – Wpłaty za Studia RR – pozabilansowo
- 90.5N - Wpłaty za Studia TiR niestacjonarne – pozabilansowo
- 90.5S - Wpłaty za Studia TiR stacjonarne – pozabilansowo

Odrębna ewidencja księgowa w związku z realizacją Projektu badawczego nr POIG.01.01.02-00-069/09-00 pt.: „Śródbłonek naczyniowy w chorobach cywilizacyjnych: od badań poznawczych do oferty innowacyjnego leku o działaniu śródbłonkowym”

Celem działania jest ukierunkowanie badań naukowych na dziedziny naukowe, które mogą mieć duży wpływ na szybki rozwój cywilizacyjno-gospodarczy i budowę gospodarki opartej na wiedzy.

Wszystkie wydatki związane z powyższym projektem są wydatkami kwalifikowalnymi. Należą do nich: wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, wydatki na zakup wyposażenia laboratoryjnego, materiałów i surowców, oprogramowania i licencji na oprogramowanie, wydatki na zakup usług badawczych, wydatki na delegacje, szkolenia, wydatki na zakup usług informatycznych. Podatek VAT nie może być odzyskany gdyż stanowi również koszt kwalifikowany. Ewidencję tych wydatków prowadzi się na specjalnie wyodrębnionych kontach kosztowych w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym oraz na kontach rozrachunkowych (w zespole 2 przyjmując odrębny kod księgowy, a mianowicie oznacza się konto literą Z.

Wykaz kont księgowych związanych z projektem zawiera załącznik nr 1.

Konto układu funkcjonalnego zbierające wszystkie rodzaje kosztów oznacza się symbolem 52Z – POIG JCET. Konto to prowadzone jest w podziale na zadanie 25 – 52Z25 i zadanie 30 – 52Z30

Dla rozliczania środków dofinansowania otrzymanych na realizację projektu prowadzi się odrębny rachunek bankowy o nr 61 1240 2294 1111 0010 3311 8412. Powyższe środki księgowane są na koncie syntetycznym o numerze 13.N – Rachunek Bankowy POIG JCET.

Aparaturę naukowo-badawczą zakupioną do prac badawczych wycenia się wg ceny nabycia, księguje na koncie 48/4/Z oraz ewidencjonuje na koncie pozabilansowym 90.2 Po zakończeniu realizacji projektu aparatura będzie stanowić własność AWF, zostanie przyjęta na stan Katedry Fizjologii i Biochemii. Aparatura przyjmowana na stan środków trwałych jest całkowicie umorzona.

Wszystkie dokumenty finansowo - księgowe związane z obsługą księgową projektu przechowywane będą w oddzielnych segregatorach wg kryterium rzeczowego oraz czasowego.

Kontrolę formalno-rachunkową dokumentów finansowo-księgowych związanych z projektem prowadzi pracownik księgowości. Do zapłaty zatwierdza Kanclerz i Kwestor oraz Koordynator Projektu. Kontrolę merytoryczną przeprowadza Koordynator Projektu oraz specjalista ds. administracyjnych projektu, którym jest pracownik AWF.

Kwalifikowalność wydatków zatwierdza specjalista ds. administracyjnych projektu .

Wnioski o płatność oraz sprawozdawczość związana z projektem należy do obowiązków osób zatrudnionych przy realizacji projektu na Uczelni czyli Koordynatora Projektu oraz specjalisty ds. administracyjnych.

W zakresie rozliczeń środków pochodzących z funduszy strukturalnych stosowana jest metoda wynikowa. Otrzymane środki zalicza się na konto 81Z Rozliczenia międzyokresowe przychodów POIG JCET (księgowanie 13.N/81Z). Odsetki od dotacji ujmują się na konto analityczne 81ZO.

System finansowo-księgowy pozwala uzyskać rejestr dokumentów zawierających operacje dotyczące obsługi dotacji unijnej dla zadanego zakresu dat i ze wskazaną szczegółowością.

W przypadku gdy instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowany wyksięgowuje się tę pozycję z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowanych związanych z realizacją projektu POIG JCET.

Plan kont do Projektu: POIG.01.01.02-00-069/09-00 „Śródbłonek naczyniowy w chorobach cywilizacyjnych: od badań poznawczych do oferty innowacyjnego leku o działaniu śródbłonkowym”

Zespół 1 – Środki Pieniężne i Rachunki Bankowe

13.N - rachunek bankowy POIG JCET

Zespół 2 – Rozrachunki i Roszczenia

20Z – rozrachunki z dostawcami POIG JCET

21 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

21/1Z – wynagrodzenia osobowe

22 – rozrachunki publiczno-prawne

22/1Z– podatek dochodowy od osób fizycznych POIG JCET

22/4Z– ZUS – składki na ubezpieczenia społeczne POIG JCET

22/5Z– ZUS – składki zdrowotne POIG JCET

22/6Z – ZUS – fundusz pracy POIG JCET

23Z – rozrachunki z pracownikami POIG JCET

24 - inne rozrachunki

24/1Z potrącenia z listy płac POIG JCET

Zespół 4 – Koszty Rodzajowe

41 – zużycie materiałów

41/1/Z- materiały biurowe

41/3/Z – środki czystości

41/4S/Z – materiały eksploatacyjne inne

41/2/Z - papier, akcesoria komputerowe

41/5M/Z – środki medyczne, odczynnikowe, odczynniki

43- usługi obce i własne

43/3/Z- kursy, szkolenia

43/5I/Z- usługi informatyczne

43/5A/Z- różnice kursowe, prowizje, opłaty

43/6P/Z- usługi medyczne

46 – wynagrodzenia

46/1/Z – wynagrodzenie osobowe

47 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników

47/1/Z– składki na ubezpieczenia społeczne

47/2/Z- odpis na ZFŚS

48 – pozostałe koszty

48/1/Z – podróże służbowe krajowe, ryczałty samochodowe

48/2/Z – podróże służbowe zagraniczne

48/4/Z – aparatura

Zespół 5 – Koszty wg Rodzajów Działalności

52Z – koszty POIG

52Z25 – zadanie 25

52Z30– zadanie 30

Zespół 7 – Przychody i Koszty Ich Uzyskania

72U – przychody i koszty działalności Unia

72UKZ – koszty POIG JCET
72UPZ – przychody POIG JCET
76.1 – przychody operacyjne
76.1/2Z – darowizny POIG JCET
Zespół 8 – Kapitały, Fundusze, Rezerwy i Wynik Finansowy
81Z – rozliczenia międzyokresowe przychodów POIG JCET
81Z - dotacja POIG JCET
81ZO – przychody z odsetek POIG JCET
81.2 – rozliczenia międzyokresowe przychodów
81.2/Z – aparatura POIG JCET
Konta Pozabilansowe
90 – wyposażenie
90Z wyposażenie POIG JCET
90.2 - aparatura-konto pozabilansowe POIG JCET

Odrębna ewidencja księgowa w związku z realizacją Projektu: „PRAKTYCZNE WYCHOWANIE FIZYCZNE – Opracowanie i wdrożenie nowatorskiego Programu Praktyk Pedagogicznych na kierunku nauczycielskim Wychowanie Fizyczne na AWF Kraków”

Dokumenty wydatków kwalifikowanych związanych z w/w projektem prowadzi się na kontach kosztowych w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym oraz na kontach rozrachunkowych (w zespole 2) przyjmując odrębny kod księgowy, a mianowicie oznacza się każde konto dodatkowo literą P (Praktyki), z wyjątkiem konta księgowego – rachunek bankowy, któremu nadano wyróżnik O. Wykaz kont księgowych związanych z projektem zawiera Plan kont do Projektu: „PRAKTYCZNE WYCHOWANIE FIZYCZNE – Opracowanie i wdrożenie nowatorskiego Programu Praktyk Pedagogicznych na kierunku nauczycielskim Wychowanie Fizyczne na AWF Kraków”.

Konto układu funkcjonalnego zbierające wszystkie rodzaje kosztów oznacza się symbolem 52P – POKL Praktyki. Konto to prowadzone jest w podziale na koszty bezpośrednie: zadanie 1 – 52P1, zadanie 2 – 52P2, zadanie 3 – 52P3, zadanie 4 – 52P4, zadanie 5 – 52P5, zadanie 6 – 52P6, zadanie 7 – 52P7 oraz koszty pośrednie – 52PP.

Koszty pośrednie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, z pełnym udokumentowaniem, zgodnie z budżetem projektu.

Dla rozliczania środków dofinansowania otrzymanych na realizację projektu prowadzi się odrębny rachunek bankowy o nr 89 1240 2294 1111 0010 4006 8346. Środki powyższe księgowane są na koncie księgowym o numerze 13.O – Rachunek Bankowy POKL Praktyki.

Wszystkie dokumenty finansowo - księgowe związane z obsługą księgową projektu przechowywane będą w oddzielnych segregatorach wg kryterium rzeczowego oraz czasowego.

Kontrolę formalno-rachunkową dokumentów finansowo-księgowych związanych z projektem prowadzi pracownik księgowości. Do zapłaty zatwierdza Kanclerz i Kwestor oraz Koordynator Projektu. Kontrolę merytoryczną przeprowadza Koordynator Projektu. Kwalifikowalność wydatków zatwierdza specjalista ds. rozliczeń finansowych zatrudniony w Biurze Projektu.

Wnioski o płatność oraz sprawozdawczość związana z projektem należy do obowiązków osób zatrudnionych w Biurze Projektu, Koordynatora Projektu, specjalisty ds. rozliczeń finansowych.

W zakresie rozliczeń środków pochodzących z funduszy strukturalnych stosujemy metodę wynikową. Otrzymane środki zalicza się na konto 81P. Rozliczenia międzyokresowe przychodów POKL Praktyki (księgowanie 13.O/81P).

Po otrzymaniu z Instytucji Pośredniczącej „Informacji dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność” odnośnie złożonego wniosku

o płatność, dokonuje się zamknięcia konta zespołu 52P do wysokości zakwalifikowanych kosztów i przeniesienia ich na zespół 7 – koszty i przychody.

System finansowo-księgowy pozwala uzyskać rejestr dokumentów zawierających operacje dotyczące obsługi dotacji unijnej dla zadanego zakresu dat i ze wskazaną szczegółowością.

W przypadku gdy instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowany wyksięgowuje się tę pozycję z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowanych związanych z realizacją projektu POKL.

Koszty niekwalifikowane związane w/w projektem odnosi się na konto 52PN.

Plan kont do Projektu: „PRAKTYCZNE WYCHOWANIE FIZYCZNE – Opracowanie i wdrożenie nowatorskiego Programu Praktyk Pedagogicznych na kierunku nauczycielskim Wychowanie Fizyczne na AWF Kraków”

Zespół 1 – Środki Pieniężne i Rachunki Bankowe

13.O - rachunek bankowy POKL Praktyki

Zespół 2 – Rozrachunki i Roszczenia

20P – rozrachunki z dostawcami i partnerami w projekcie POKL Praktyki

21 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

21/1P – wynagrodzenia osobowe POKL Praktyki

21/3P – umowy zlecenia, autorskie POKL Praktyki

22 – rozrachunki publiczno-prawne

22/1P – podatek dochodowy od osób fizycznych POKL Praktyki

22/4P – ZUS – składki na ubezpieczenia społeczne POKL Praktyki

22/5P – ZUS – składki zdrowotne POKL Praktyki

22/6P – ZUS – fundusz pracy POKL Praktyki

23P – rozrachunki z pracownikami POKL Praktyki

24 – Inne rozrachunki

24/1P – potrącenia z listy płac POKL Praktyki

Zespół 4 – Koszty Rodzajowe

41 – zużycie materiałów

41/1/P – materiały biurowe POKL Praktyki

41/5W/P – wydawnictwa, podręczniki, reklama POKL Praktyki

41/5I/P – materiały inne POKL Praktyki

43 – usługi obce

43/3/P – szkolenia, transport POKL Praktyki

43/5A/P – prowizje bankowe, przesyłki, opłaty, różnice kursowe POKL Praktyki

43/5T/P – usługi telekomunikacyjne POKL Praktyki

43/6P/P – usługi cateringowe, hotelowe POKL Praktyki

43/9/P – usługi prawne POKL Praktyki

46 – wynagrodzenia

46/1/P – wynagrodzenia osobowe POKL Praktyki

46/2/P – umowy zlecenia POKL Praktyki

46/3/P – wynagrodzenia autorskie POKL Praktyki

47 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników

47/1/P – składki na ubezpieczenia społeczne POKL Praktyki

47/2/P – odpisy na ZFŚS POKL Praktyki

Zespół 5 – Koszty wg Rodzajów Działalności

52P – koszty kwalifikowane POKL Praktyki

52P1 – zadanie 1 Praktyki

52P2 – zadanie 2 Praktyki

52P3 – zadanie 3 Praktyki

52P4 – zadanie 4 Praktyki

52P5 – zadanie 5 Praktyki

52P6 – zadanie 6 Praktyki

52P7 – zadanie 7 Praktyki

52PP – koszty pośrednie Praktyki

Zespół 7 – Przychody i Koszty Ich Uzyskania

72U – przychody i koszty działalności Unia

72UKP – koszty POKL Praktyki

72UPT – przychody POKL Praktyki

Zespół 8 – Kapitały, Fundusze, Rezerwy i Wynik Finansowy

81P – rozliczenia międzyokresowe przychodów POKL Praktyki

81P – rozliczenia międzyokresowe przychodów POKL Praktyki

85– odpisy na ZFŚS

85.1P – odpisy ZFSS POKL Praktyki

Spis treści

	Str.
1. Podstawy prawne	2
2. Okresy sprawozdawcze	2
3. Księgi rachunkowe	2
4. Omówienie księgowania na poszczególnych zespołach kont	3
5. Sprawozdania finansowe	10
6. Załączniki:	
nr 1 - Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera	12
nr 2 - Metoda rozliczeń kosztów bezpośrednich i pośrednich	19
nr 3 - Zakładowy plan kont Akademii Wychowania Fizycznego	21
nr 4 - Odrębna ewidencja księgowa projektu badawczego pt.: <i>„Śródbłonek naczyniowy w chorobach cywilizacyjnych: od badań poznawczych do oferty innowacyjnego leku o działaniu śródbłonkowym”</i>	43
nr 5 - Odrębna ewidencja księgowa w związku z realizacją Projektu: <i>„Praktyczne Wychowanie Fizyczne - Opracowanie i wdrożenie nowatorskiego Programu Praktyk Pedagogicznych na kierunku nauczycielskim Wychowanie Fizyczne na AWF Kraków”</i>	47