

**ZASADY (POLITYKA)  
RACHUNKOWOŚCI  
INSTYTUTU SŁAWISTYKI PAN**

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie.....	3
1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	4
1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych .....	4
1.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.....	4
1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych .....	4
1.4. Zasady ewidencji dokumentów księgowych .....	5
1.5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.....	5
1.5.1. Metody inwentaryzowania składników majątkowych .....	5
1.5.2 Terminy inwentaryzowania składników majątkowych .....	7
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.....	8
2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów .....	8
2.1.1. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych.....	8
2.1.2. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.....	10
2.1.3. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.....	11
2.1.4. Wycena pozostałych aktywów i pasywów.....	11
2.1.5. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.....	12
2.1.6. Zasady wyceny zobowiązań warunkowych.....	13
2.1.7. Rezerwy i aktywa z tytułu podatku dochodowego .....	13
2.1.8. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów.....	13
2.2. Sporządzanie sprawozdania finansowego .....	14
2.3. Poprawianie błędów .....	15
2.4. Zasada istotności.....	15
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych .....	16
3.1. Zakładowy plan kont .....	16
3.2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.....	16
3.3 zasady ochrony danych.....	16
3.4. opis algorytmów i parametrów.....	16
4. Zasady rozliczania kosztów i przychodów.....	17
4.1. Zasady rozliczania kosztów.....	17
4.1.1. Ogólne zasady rozliczania kosztów.....	17
4.1.2. Zasady naliczania kosztów pośrednich.....	17
4.1.3. Koszt własny .....	17
5. System ochrony danych w Instytucie Slawistyki PAN.....	18
5.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.....	18
5.2. Okresy przechowywania zbiorów.....	19
5.2.1. Trwałe Przechowywanie.....	19

5.2.1. Okresowe Przechowywanie.....19

## **Wprowadzenie**

Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk, jako jednostka naukowa, prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości oraz na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r o Polskiej Akademii Nauk (t.j. DzU z 2018 r., poz. 1475). Tekst jednolity z dnia 14 października 2020 r. Poz. 1796

Instytut sporządza sprawozdanie finansowe wymagane Ustawą o rachunkowości (art. 45) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, ze szczegółowością nie mniejszą niż określoną w załączniku nr 1 do w/w ustawy.

Instytut stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone Ustawą o rachunkowości (art. 4-8), tj.: zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę współmierności przychodów i kosztów, zasadę ostrożności, zasadę indywidualnej wyceny i zasadę istotności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.

Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest dyrektor Instytutu, jako kierownik jednostki.

Sprawozdanie finansowe Instytutu Sławistyki PAN sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

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

Sprawozdanie finansowe podpisuje dyrektor Instytutu oraz osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych. Roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta. zgodnie z zaleceniami Prezesa PAN zawartymi w Decyzji Nr 69/2017 z dnia 12 grudnia 2017r.

Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Polskiej Akademii Nauk, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.

Sprawozdanie finansowe Instytutu składane jest w Rejestrze Instytutów Naukowych prowadzonym przez PAN.

Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Instytucie Sławistyki PAN:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - a) Zakładowego Planu Kont,
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),

- 4) systemu służącego ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

## **1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

W Instytucie Sławistyki PAN obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
- 2) Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego.
- 3) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.
- 4) Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z Ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.
- 5) Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6) Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.
- 7) Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
- 8) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jest sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, ale nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy nie później niż do 85 dni po dniu bilansowym.

### **1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Instytutu Sławistyki PAN prowadzone są w siedzibie Instytutu w Warszawie, przy ulicy Bartoszewicza 1B m 17.

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

Okresem obrachunkowym dla Instytutu jest rok kalendarzowy. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym. Rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące. Rok obrotowy rozpoczyna się 1 stycznia i kończy z dniem 31 grudnia.

### **1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

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

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

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- 1) zasadę podwójnego księgowania,
- 2) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- 3) odnośnie do zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Szczegóły dotyczące systemu przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania zawarto w dokumentacji użytkownika, która również określa wersję oprogramowania.

Księgi rachunkowe Instytutu obejmują:

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

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się a w szczególności dla:

- 1) rozrachunków z kontrahentami;
- 2) środków trwałych;
- 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję zaliczek i pożyczek mieszkaniowych;
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych);
- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych);
- 6) kosztów rodzajowych istotnych dla jednostki składników aktywów;
- 7) zapasów;
- 8) środków pieniężnych w kasie i bankach.

#### **1.4. Zasady ewidencji dokumentów księgowych**

- 1) Faktury, rachunki, noty i inne dokumenty finansowe wpływające do Kancelarii Instytutu Sławistyki PAN są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji przychodzącej, każdy dokument oznaczany jest datą wpływu.
- 2) W przypadku przekazania dokumentu wymienionego w pkt. 1 przez dostawcę (wykonawcę) bezpośrednio do pracownika Instytutu obsługującego transakcję lub będącego bezpośrednio odbiorcą towaru lub usługi, pracownik zobowiązany jest przekazać ten dokument niezwłocznie do Kancelarii Instytutu celem zaewidencjonowania w dzienniku korespondencji.

#### **1.5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

##### **1.5.1. Metody inwentaryzowania składników majątkowych**

- 1) W zależności od rodzajów inwentaryzowanych składników, inwentaryzacje składników majątkowych, przeprowadza się następującymi metodami:
  - spisu z natury,
  - potwierdzenia sald z kontrahentami,

- weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników majątkowych, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

Inwentaryzacja metodą spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia ilości rzeczowych składników majątku oraz aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych). Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:

- 1) gotówka w kasie,
- 2) środki trwałe,
- 3) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 4) środki trwałe dzierżawione i obce,
- 5) zapasy materiałów, towarów, półproduktów i produktów gotowych,

Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W ten sposób są inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych, udziałów),
- 2) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
- 3) kredyty bankowe,
- 4) należności,
- 5) udzielone i otrzymane pożyczki,
- 6) powierzone innym jednostkom własne składniki majątku.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- 1) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 2) rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- 3) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 4) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych.

Inwentaryzacja metodą weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Inwentaryzacja z zastosowaniem tej metody dokonywana jest poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Obejmuje się nią:

- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie ograniczony, grunty,
- 2) środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- 3) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- 4) środki trwałe wydzierżawione,
- 5) dostawy w drodze,
- 6) należności sporne i wątpliwe,
- 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- 8) kapitały,
- 9) rezerwy,
- 10) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- 11) rozrachunki publicznoprawne,
- 12) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,

- 13) zobowiązania wobec pracowników,
- 14) rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- 15) fundusze specjalne,
- 16) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- 17) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- 18) produkcję niezakończoną,
- 19) inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienia z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

### **1.5.2. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych wynikają z harmonogramu prac inwentaryzacyjnych opracowanego na podstawie wieloletnich i rocznych planów inwentaryzacji, zatwierdzanych przez dyrektora Instytutu.

Poszczególne składniki majątkowe muszą być inwentaryzowane z następującą częstotliwością i w terminach:

- 1) środki trwałe - nie rzadziej niż co 4 lata,
- 2) wyposażenie- nie rzadziej niż co 4 lata,
- 3) materiały, metale szlachetne, towary i opakowania, wyroby gotowe i półfabrykaty, objęte ewidencją ilościowo-wartościową - raz w ciągu 2 lat,
- 4) produkcję w toku - 1 raz w roku na dzień 31 grudnia,
- 5) składniki majątkowe inwentaryzowane w drodze potwierdzenia sald lub weryfikacji - 1 raz w kwartale kończącym rok sprawozdawczy,
- 6) środki pieniężne w kasie – 1 raz w roku na dzień 31 grudnia,
- 7) zbiory biblioteczne inwentaryzuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dnia 5. Listopada 1999 roku Dz. U. 93.

Gotówka w kasie powinna być dodatkowo inwentaryzowana:

- przy zmianie kasjera,
- w dowolnym czasie przez kierownika działu finansowego,
- w sytuacjach losowych.

Szczegółowe zasady inwentaryzacji określa odrębny dokument - instrukcja inwentaryzacyjna.

## 2. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

### 2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

#### 2.1.1. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych

1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe, z zastrzeżeniem punktów 2 i 3, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostek organizacyjnych Instytutu lub do oddania w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, są to w szczególności:
  - 1) nieruchomości - w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe, prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
  - 4) obce środki trwałe używane przez jednostki organizacyjne Instytutu na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
2. Nie wprowadza się do ewidencji środków trwałych składników majątkowych służących budowie w ramach projektów badawczych, urządzeń prototypowych. Wartość ich nabycia odnosi się bezpośrednio w koszty zużycia materiałów w momencie ich poniesienia i ewidencjonuje wartościowo na koncie pozabilansowym.
3. Księgozbiory niezależnie od ich wartości, w momencie ich zakupu są wprowadzane do ewidencji księgozbiorów i amortyzowane w 100% .
4. Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).
5. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:
  - 1) autorskie prawa majątkowe, koncesje,
  - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
  - 3) know-how,
  - 4) nabyte na potrzeby jednostek organizacyjnych Instytutu licencje do programów komputerowych

o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

6. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:
  - 1) cenę nabycia - w razie nabycia w drodze kupna - jest to rzeczywista cena zakupu obejmująca:
    - kwotę należną sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług,
    - wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,
    - różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego powstające przy zapłacie zobowiązania z tego tytułu oraz różnice kursowe od zaciągniętych kredytów i pożyczek na zakup środka trwałego, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania,



- opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do dnia przekazania do używania,
  - koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku,
  - ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed dniem oddania środka trwałego do używania,
  - w przypadku importu cło i podatek akcyzowy,
  - ewentualnie inne opłaty opusty i rabaty.
- 2) koszt wytworzenia - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowanego (montowanego, ulepszanego) środka trwałego do użytkowania, mogą to być m.in.:
- wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,
  - koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,
  - inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych Instytutu.

- 3) wartość rynkową - w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób - za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

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

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się - jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

Nie stanowią środków trwałych nieruchomości, które nie są użytkowane dla realizacji zadań statutowych, lecz zostały nabyte, wytworzone lub przekwalifikowane do inwestycji w nieruchomości w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu ich wartości, uzyskania z nich przychodów lub innych pożytków.

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

1. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości podlegającej amortyzacji na ustalony okres. Wartość środka trwałego podlegająca amortyzacji to wartość księgowa brutto obiektu inwentarzowego pomniejszona o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości oraz o wartość istotnej pozostałości środka trwałego. Nad prawidłowym określeniem okresu ekonomicznej użyteczności środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej czuwa dyrektor Instytutu wsparty merytorycznymi pracownikami inicjującymi zakup poszczególnych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
2. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości na ustalony okres amortyzacji. Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacji uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, na który m.in. ma wpływ:
  - 1) zużycie fizyczne środka trwałego - intensywność jego eksploatacji (m.in. liczba zmian, na których pracuje środek trwały), wydajność środka trwałego (liczba godzin jego pracy lub liczba wytwarzanych produktów),
  - 2) zużycie wynikające z tempa postępu techniczno-ekonomicznego,
  - 3) prawne i inne ograniczenia czasu używania środka trwałego (czas trwania umowy lub projektu),
  - 4) fakt zakupu środka trwałego wyłącznie dla wykonania określonego projektu badawczego lub dydaktycznego.

Amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartość niematerialną i prawną przyjęto do używania. Amortyzacji środków trwałych amortyzowanych jednorazowo dokonuje się w miesiącu przyjęcia środka do używania.

Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

Dla spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, oraz prawa wieczystego użytkowania gruntu ustala się stawkę 1,5%.

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

- 1) licencje (sublicencje) na programy komputerowe oraz prawa autorskie - 24 miesiące,
  - 2) poniesione koszty zakończonych prac rozwojowych - 36 miesięcy,
  - 3) pozostałe wartości niematerialne i prawne - 60 miesięcy.
3. Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia nie przekracza 3 500,00 zł. oraz okres użytkowania wynosi co najmniej 1 rok zaliczane są bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów. Podlegają one ewidencji na koncie pozabilansowym.

4. Środki trwałe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej równej lub niższej niż 10 000,00 zł i wyższej niż 3 500,00 zł amortyzuje się jednorazowo w miesiącu oddania do używania.
5. Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych używanych sezonowo dokonuje się tylko za okres ich wykorzystania.

Institut dokonuje okresowej weryfikacji stawek amortyzacji środków trwałych,

### **2.1.3. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

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

### **2.1.4. Wycena pozostałych aktywów i pasywów**

1. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Ponadto wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego.
2. Inwestycje w nieruchomości i wartości niematerialne i prawne na dzień nabycia wycenia się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia.
3. Na dzień bilansowy jednostka wycenia nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne ujmowane jako inwestycje długoterminowe według ceny rynkowej bądź inaczej określonej wartości godziwej.
4. Udziały w innych jednostkach - wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
5. Zakupy materiałów dokonywane przez Institut są zużywane bezpośrednio i odpisywane w koszty w momencie zakupu, według cen nabycia.
6. Zapasy produkcji niezakończony na dzień bilansowy wycenia się według pośrednich i bezpośrednich kosztów wytworzenia (materiały, robocizna z pochodnymi i inne koszty bezpośrednie). Saldo produkcji w toku na dzień bilansowy z kont zespołu „5” przenoszone jest na konto 603 .
7. Inwestycje krótkoterminowe (krótkoterminowe papiery wartościowe) wycenia się wg według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa albo według skorygowanej ceny nabycia - jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej.
8. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności aktualizuje się, dokonując odpisów aktualizujących. Odpisy aktualizujące należności stosuje się do: należności od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości, zagrożonych upadłością, albo zalegających z zapłatą należności w części lub całości przez okres dłuższy od pół roku.

9. Udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli do kwoty głównej dolicza się należne odsetki, choćby nie stały się jeszcze wymagalne. Wartość udzielonych pożyczek korygują odpisy aktualizujące ich wartość.
10. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.
11. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej
12. Rezerwy na świadczenia pracownicze.

Instytut tworzy rezerwy na przyszłe świadczenia na rzecz pracowników wtedy, gdy kwoty tych świadczeń są istotne, w związku z czym ich nieuwzględnienie w sprawozdaniu finansowym wypaczałoby obraz sytuacji finansowej jednostki.

Instytut nie tworzy rezerwy na niewykorzystane urlopy pracownicze, gdyż nie zatrudnia pracowników produkcyjnych a co za tym idzie, wynagrodzenia pracownicze nie podlegają istotnym wahanom w ciągu roku.

### 13. Fundusze:

Instytut tworzy następujące fundusze:

- fundusz statutowy
- fundusz rezerwowy
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Instytut może tworzyć następujące fundusze:

- badań własnych
- stypendialny
- wdrożeniowy
- nagród

Zasady tworzenia funduszy zawarte są w Art. 85 Ustawy o PAN.

Fundusze na dzień bilansowy wykazuje się w wartości nominalnej.

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

#### **2.1.5. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych**

1. Na dzień bilansowy wyrażone w walutach obcych aktywa oraz pasywa wycenia się po faktycznym obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
2. W ciągu roku obrotowego:
  - operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta Instytut,
  - Zaliczki na delegacje zagraniczne, diety dla cudzoziemców - wycenia się po kursie zakupu banku Instytutu z dnia pobrania zaliczki. Zaliczki, diety dla cudzoziemców pobierane bezpośrednio z kont walutowych - wycenia się po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego operację (pobranie dewiz)., w wypadku braku zaliczki – delegację rozlicza się po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego rozliczenie wyjazdu.
  - okresowe ustalenie różnic kursowych jest obliczane wg metody: średniej ważonej.

Dla celów podatkowych stosuje się metodę ustalania różnic kursowych zawartą w art. 9b ust. 1 pkt 2 Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. na podstawie Ustawy o rachunkowości.

### **2.1.6. Zasady wyceny zobowiązań warunkowych**

Zobowiązanie warunkowe jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń (nad którymi Instytut nie ma pełnej kontroli).

Zobowiązaniem warunkowym może być również obecne zobowiązanie jednostki, które powstaje na skutek przeszłych zdarzeń i którego nie można wycenić wystarczająco wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wypływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne. W zawiązku z tym zobowiązanie takie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego. Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.

### **2.1.7. Rezerwy i aktywa z tytułu podatku dochodowego**

Instytut nie tworzy rezerwy na podatek dochodowy od osób prawnych.

### **2.1.8. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów**

#### **1. Rozliczenia międzyokresowe przychodów.**

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

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

Rozliczenie programów badawczych następuje w momencie ich przyjęcia przez zleceniodawcę. Działalność statutowa rozliczania jest na koniec okresu rozrachunkowego, tj. miesiąca.

#### **2. Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

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

Są to między innymi następujące wydatki:

- opłacona z góry prenumerata czasopism i innych fachowych publikacji, krajowych i zagranicznych,
- dostęp do elektronicznych baz danych,
- opłacone ubezpieczenia majątkowe

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

ciężar konta zespołu „5” w korespondencji z kontem „Rozliczenie kosztów”. W bilansie rozliczenia te prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

Koszty nie przekraczające wartości 2.000 zł, choćby dotyczyły kilku okresów sprawozdawczych, nie wymagają rozliczenia w czasie. Nie rzutuje to bowiem na jasny i rzetelny obraz jednostki.

„Rozliczenia międzyokresowe kosztów” (strona Ma) - stanowią zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy, w szczególności wartość świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwota wynika z faktur wystawionych z datą i terminem płatności po okresie sprawozdawczym, a z treści faktur wynika, że świadczenie wykonano w okresie sprawozdawczym. W bilansie rozliczenia te prezentowane są w pasywach jako inne zobowiązania krótkoterminowe.

## 2.2. Sporządzanie sprawozdania finansowego

1. Instytut Sławistyki PAN, ze względu na specyfikę działalności oraz potrzeby informacyjne organu nadzorującego - Polskiej Akademii Nauk, sporządza sprawozdanie finansowe ze szczegółowością większą niż określona w załączniku nr 1 do Ustawy o rachunkowości. Sprawozdanie finansowe sporządzane jest na serwerze Polskiej Akademii Nauk, w systemie ewidencji danych sprawozdawczych, według wzorów ściśle określonych przez PAN.

Sprawozdanie finansowe składa się z :

- Część I. - Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, zawierające podstawowe informacje o Instytucie, sprawozdaniu finansowym i głównych zasadach polityki rachunkowości
  - Część II. - Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian w Funduszu Własnym, Rachunek Przepływów Pieniężnych
  - Część III. - Noty, zawierające informacje uzupełniające do wybranych pozycji bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu własnym oraz rachunku przepływów pieniężnych
  - Część IV. - Załączniki, zawierające protokoły weryfikacji sald należności i zobowiązań oraz inne istotne informacje
2. Część V. - Materiały uzupełniające, zawierające szczegółowe wyjaśnienia do wybranych pozycji sprawozdania finansowego.
  3. Sprawozdanie finansowe Instytutu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
  4. Roczne sprawozdanie finansowe jest sporządzane nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego i podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Polskiej Akademii Nauk, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.
  5. Instytut sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.

Wynik finansowy netto składa się z:

- 1) wyniku ze sprzedaży,
- 2) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- 3) wyniku z operacji finansowych,
- 4) obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto Instytutu do podziału, a ujemny – stratę netto. Saldo konta wynik finansowy, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrachunkowy, przeksięguje się na konto rozliczenie wyniku finansowego.

### 2.3. Poprawianie błędów

Instytut Sławistyki PAN stosuje w tym względzie zapisy art. 54 Ustawy o rachunkowości.

1. Jeżeli jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach, o których mowa w ust. 1, po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego, to ich skutki ujmuje w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym informacje te otrzymała.
2. Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za spełniające wymagania określone w art. 4 ust. 1, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje jako "zysk (strata) z lat ubiegłych"

### 2.4. Zasada istotności

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Instytutu jako kwoty istotne traktuje się te kwoty błędów, które łącznie przekraczają 1% przychodów ze sprzedaży, wynikających ze sprawozdania finansowego za poprzedni okres sprawozdawczy.

### 3. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

#### 3.1. Zakładowy Plan Kont

1. Zakładowy Plan Kont Instytutu Sławistyki PAN zawiera wykazy kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisuje przyjęte przez Instytut zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej. Zakładowy plan kont stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki rachunkowości.
2. Plan kont definiuje:
  - konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów, konta wynikowe ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
  - konta rozrachunkowe, umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
  - konta pozabilansowe,
  - zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych.

Zmiana w planie kont, polegająca na dodaniu nowych kont syntetycznych, której celem jest dostarczenie bardziej szczegółowych informacji, nie jest zmianą przyjętych przez Instytut zasad rachunkowości i nie wymaga odrębnego zarządzenia.

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

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie komputerowej, przy pomocy programu finansowo-księgowego Symfonia – Finanse i księgowość.
  1. Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń za pracę i umów zlecenia prowadzone są przy użyciu programu kadrowo-płacowego W-F Gang
  2. Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków niskocennych oraz środków trwałych w budowie prowadzona jest przy użyciu programu Symfonia - Środki Trwałe.
  3. Posiadana przez Instytut dokumentacja użytkownika jest zgodna z wymogami Ustawy o rachunkowości i zawiera m.in.:
    - 1) wykaz programów,
    - 2) procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów,
    - 3) opis programowych zasad ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
    - 4) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych.

#### 3.3. Zasady ochrony danych

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

#### 3.4. Opis algorytmów i parametrów

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



#### 4. Zasady rozliczania kosztów i przychodów

Instytut Sławistyki PAN rozpoznaje następujące przychody ze sprzedaży:

- 1) przychody z prac badawczych realizowanych na podstawie umów,
- 2) dotacje budżetowe przyznane zgodnie z odrębnymi przepisami i według odrębnych zasad,
- 3) dofinansowanie specjalnych programów SPUB,
- 4) przychody z tytułu organizacja projektów celowych, konferencji naukowych,
- 5) przychody z tytułu otrzymanych grantów,
- 6) przychody z tytułu usług wykonanych na rzecz innych jednostek.
- 7) Sprzedaż książek

Przychody z dotacji UE lub innego źródła dofinansowania realizowanych projektów, również badawczych, ujmowane są do wysokości kosztów poniesionych na ich realizację. Przeksięgowanie przychodów odbywa się w korespondencji z kontami Rozliczenia międzyokresowe przychodów.

##### 4.1. Zasady rozliczania kosztów

###### 4.1.1. Ogólne zasady rozliczania kosztów

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

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

- 1) 500 koszty działalności statutowej,
- 2) 501-506 granty oraz projekty realizowane na podstawie zawartych umów m.in. z NCN, MEiN,
- 3) 550 koszty ogólne.

Koszty ogólne, w tym dotyczące dykcji Instytutu, koszty administracji i pionu technicznego - obejmującego organizację i obsługę wszystkich działalności - ewidencjonuje się na koncie „Koszty ogólne”.

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

###### 4.1.2. Zasady naliczania kosztów pośrednich

Narzuty kosztów pośrednich na realizację projektów badawczych, naliczane zgodnie z umową, są odnoszone w ciężar konkretnego projektu. W sytuacji gdy ponoszone koszty w całości dotyczą ogólnego zarządu, wtedy w całości odnoszone są w koszty ogólne Instytutu.

###### 4.1.3. Koszt własny

Koszt własny ustala się w wysokości kosztów bezpośrednich i pośrednich dotyczących danego rodzaju działalności.

## 5. SYSTEM OCHRONY DANYCH W INSTYTUCIE SLAWISTYKI PAN

### 5.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji Instytutu:

- sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość Instytutu,
- księgowego systemu informatycznego,
- zasad rachunkowości,
- ksiąg rachunkowych,
- dowodów księgowych,
- dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- sprawozdań finansowych.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w oryginalnej postaci. Dokumenty przechowywane są w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze oraz sposób pozwalający na ich łatwe odzyskanie.

Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz.

Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa administratora systemu.

### 5.2. Okresy przechowywania zbiorów

#### 5.2.1. Trwałe przechowywanie

Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinie i raport z badania.

#### 5.2.2. Okresowe przechowywanie

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- 2) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat,
- 5) dokumenty dotyczące realizowanych programów międzynarodowych i strukturalnych zgodnie z zawartymi umowami - przez okres 10 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona lub dłużej, jeżeli dłuższy okres przechowywania przewiduje umowa,

- 6) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona,
- 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

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

Załączniki:

1. Zakładowy Plan Kont