



POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH
W WARSZAWIE

WARSZAWA 2012

§1.

Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie zwana dalej „Uczelnią” jako jednostka sektora finansów publicznych prowadzi rachunkowość według zasad określonych w:

- 1) ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
- 2) ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn.zm.) ;
- 3) ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249,poz. 2104 z późn.zm);
- 4) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. Nr 246, poz. 1796).

§ 2.

1. Uczelnia prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami wymienionymi § 1 w pkt 1.
2. Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe wymagane ustawą, o której mowa w § 1 pkt 2, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do w/w ustawy.
3. Sprawozdania finansowe podpisuje Rektor i Kwestor.
4. Roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta.
5. Prowadząc księgi rachunkowe Uczelnia uwzględnia specyficzne warunki działalności szkół wyższych określone przepisami rozporządzenia wymienionego w §1 pkt 4.
6. Uczelnia stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone w art. 4-8 ustawy o której mowa w § 1 pkt 2.
7. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Kwestor.
8. Roczne sprawozdanie finansowe, po zbadaniu przez biegłego rewidenta podlega zatwierdzeniu przez Senat, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.
9. Podział i pokrycie wyniku finansowego netto może nastąpić po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Senat.
10. Zatwierdzone przez Senat roczne sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta i uchwałą Senatu podlega ogłoszeniu w Monitorze Polskim „B”.

§ 3.

Zasady rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Uczelni:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 4) zasad rozliczania kosztów i przychodów;
- 5) systemu służącego ochronie danych.

§ 4.

W Uczelni 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 przez Senat;

7) zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

§ 5.

Księgi rachunkowe uczelni prowadzone są w siedzibie w Warszawie ul Krakowskie Przedmieście 5

§ 6.

1. Okresem obrachunkowym dla Uczelni jest rok kalendarzowy.

2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.

3. Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

1) roczne sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;

2) Uczelnia sporządza sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szkół wyższych F-0 1/s dla GUS -w terminach określonych odrębnymi przepisami.

3) Uczelnia sporządza sprawozdania na zasadach i w terminach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 7.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania SAFO wspomagającego ich prowadzenie (bieżąca aktualizacja oprogramowania w zależności od potrzeb).

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

3. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

1) zasadę podwójnego księgowania;

2) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej stosownie do zapisów w dzienniku;

3) zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

4. Księgi rachunkowe Uczelni tworzą:

1) **dziennik** urządzenie ewidencyjne dokonanych zapisów operacji gospodarczych w ujęciu chronologicznym, równoległe do zapisów na kontach księgi głównej. Numeracja zapisu jest ciągła i zapewnia powiązanie z numerem identyfikacyjnym dowodu księgowego.

Dziennik zawiera następujące dane:

- nazwę użytkownika,

- nazwę zbioru,

- numer strony,

- datę wydruku,

- numer grupy rodzajowej dokumentu,

- numer dokumentu,

- numer pozycji kolejnej w obrębie dokumentów,

- datę wprowadzenia,

- numer konta analitycznego dla księgowania po stronie Winien i Ma,

- kwotę

- treść

- numer identyfikatora dla kont rozrachunkowych,

- numer konta zespołu”4”,

2) **księga główna** służy do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, powiązana z dziennikiem

3) **zestawienie obrotów i sald** – kont księgi głównej i pomocniczej to urządzenie stanowiące zestawienie sald sporządzane na koniec okresu sprawozdawczego, i w miarę bieżących potrzeb. Zestawienia obrotów i sald zawierają:

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

4) **księgi pomocnicze** to urządzenia ewidencyjne będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów dokonanych w księdze głównej w formie wyodrębnionych ksiąg, komputerowych danych, uzgodnienie z saldami i zapisami księgi głównej.

5. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) środków trwałych w budowie;
- 4) inwestycji;
- 5) zapasów;
- 6) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
- 7) rozrachunków publicznoprawnych;
- 8) rozrachunków z pracownikami;
- 9) pozostałych rozrachunków;
- 10) operacji sprzedaży;
- 11) kosztów;
- 12) odpisów amortyzacyjnych;
- 13) ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT;
- 14) innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych i bazach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych, np. rozliczenie niedoborów, zagubienie biletów (PKS, PKP, itp.) potwierdzających koszty przejazdu Kanclerz lub Kwestor mogą zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może jednak dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 8.

Metody inwentaryzowania składników majątkowych;

W uczelni mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja danych księgowych.

1) Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisaniu ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą mogą być:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- środki trwałe w eksploatacji,
- środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowane,

- materiały i półfabrykaty oraz towary w magazynach, własne i będące własnością innych jednostek,
- produkcja niezakończona (produkcja w toku),
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- inne rzeczowe składniki majątku.

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

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

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),
- kredytów bankowych,
- salda należności,
- salda zobowiązań
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki objęte powództwem sadowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,

3) Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w jednostce:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- inne nieruchomości,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wdzierżawione,
- aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- dostawy w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- fundusze,
- rezerwy,
- zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- fundusze specjalne,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,

- inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe
- Protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych opracowany przez zespół i zaopiniowany przez Kwestora jest zaakceptowany przez Kanclerza.

2. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym):

- środki trwałe,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

b) co 2 lata:

- zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

c) co rok:

- zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego,
- pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,
- zapasy produkcji w toku (produkcji niezakończonych),
- materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty,
- zbiory biblioteczne,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,

b) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego:

- środki trwałe,
- środki trwałe w budowie,
- materiały i towary,
- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dni, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

§ 9

1. Zasady wyceny i ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określa odrębne zarządzenie Rektora.

2. Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych” prowadzona w systemie komputerowym SAFO MODUŁ ŚRODKI TRWAŁE z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych. Środki trwałe w zależności od wartości początkowej są amortyzowane okresowo lub jednorazowo odnoszone w ciężar kosztów. „Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- 1) numer inwentarzowy środka trwałego;
- 2) nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację;
- 3) wartość początkową i jej zmiany;
- 4) określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki;
- 5) określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji;
- 6) osoby materialnie odpowiedzialne i komórki organizacyjne, w których znajdują się środki trwałe;

Sekcja Gospodarcza Uczelni zobowiązana jest do uzgadniania stanów środków trwałych z ewidencją prowadzoną w Kwesturze na dzień inwentaryzacji oraz każdorazowo w zależności od potrzeb.

§ 10.

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

§ 11.

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. **Udziały w innych jednostkach** - wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. **Zapasy materiałów/towarów/wyrobów gotowych** wycenia na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu. W odniesieniu do zapasów materiałów/towarów uczelnia prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową prowadzoną w jednostkach naturalnych i pieniężnych wg. poszczególnych asortymentów. Rozchód towarów z magazynu dokonuje się w oparciu o metodę „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”

Ewidencja ilościowo-wartościowa musi być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie w poszczególnych magazynach/ komórkach organizacyjnych:

- 1) obrotów materiałowych;
- 2) stanu zapasów na koniec każdego miesiąca.

4. **Inwestycje krótkoterminowe** wycenia się według wartości cen nabycia lub ich wartości rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.

5. **Należności** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności aktualizuje się, dokonując odpisów aktualizujących kwoty należne od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości bądź zagrożonych upadłością, albo zalegających z zapłatą należności w części lub całości przez okres dłuższy od pół roku. Uczelnia rezygnuje z naliczania i domagania się odsetek za zwłokę w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza czterokrotności wartości opłaty pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej, bądź w wyniku innych ważnych powodów uznanych i zaakceptowanych przez Rektora lub Kanclerza.

6. **Udzielone pożyczki** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli do kwoty głównej dolicza się należne odsetki za okres objęty sprawozdaniem finansowym, choćby nie stały się jeszcze wymagalne. Wartość udzielonych pożyczek korygują odpisy aktualizujące ich wartość.

7. **Zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

8. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości

nominalnej.

9. Rezerwy na zobowiązania-Uczelnia nie tworzy (z uwagi na równomierny i niewielki udział w kosztach wynagrodzeń i kosztach ogółem) rezerw na świadczenia pracownicze z tytułu: nagród jubileuszowych wypłacanych na podstawie stosownych przepisów, odpraw emerytalnych wypłacanych na podstawie kodeksu pracy.

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

- rezerwę na toczące się przed sądem postępowanie na roszczenie nie wynikające z zapisów księgowych, z uwagi na niepewność jego wyników,

- rezerwę na zobowiązania wynikające z podpisanych umów krajowych i międzynarodowych.

10. Fundusze własne – tworzenie i zasady gospodarowania określa ustawa, o której mowa w §1 pkt 1 oraz rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 pkt 4.

11. Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

12. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych wycenia się zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

13. Zobowiązanie warunkowe jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń. Zobowiązaniem warunkowym może być również obecne zobowiązanie Uczelni, 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 związku z tym zobowiązanie takie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego (ujęte w księgach Uczelni w ewidencji pozabilansowej). Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.

14. Uczelnia nie tworzy rezerwy na podatek dochodowy od osób prawnych.

§ 12.

1. Rozliczenia międzyokresowe przychodów określają 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 dydaktycznej, dopłat otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do przepisów ustawowych nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych;

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;

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

Są to między innymi następujące wydatki:

1) opłacona z góry prenumerata czasopism i innych fachowych publikacji, krajowych i zagranicznych;

2) opłacone ubezpieczenia majątkowe (ubezpieczenie samochodów i pozostałe ubezpieczenia majątkowe);

3) podatek VAT do odliczenia w następnym roku;

4) przedpłaty na poczet usług.

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 między okresowe. W przypadku wydatków nie przekraczających kwoty 6000 zł odnoszone są bezpośrednio w koszty bieżącej działalności. 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. Świadczenia te nie mogą być zinwentaryzowane poprzez potwierdzenie salda. W bilansie rozliczenia te prezentowane są w pasywach jako inne zobowiązania krótkoterminowe.

2. Pozostałe rozliczenia międzyokresowe

Konto służy do ewidencji naliczonych na dzień bilansowy odsetek od lokat bankowych, które w myśl prawa nie stały się jeszcze należnością, choć zwiększają już przychody finansowe. W bilansie prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe aktywa finansowe inne aktywa pieniężne.

§ 13.

1. Podstawowa działalność Uczelni określona ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym podlega zwolnieniu z podatku dochodowego, na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Uczelnia opodatkowuje jedynie dochody wydatkowane na inne cele niż statutowe.

2. Podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie rozrachunkowym.

Sprzedaż towarów i usług lub innych składników majątkowych podlega księgowaniu w wartości netto na kontach przychodów ze sprzedaży. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT prowadzone są na koncie „224” Saldo tego konta wykazuje na koniec każdego okresu wartość rozliczeń zgodna z deklaracją. Ewidencja podatku naliczonego do rozliczenia w następnych okresach na podstawie rejestru VAT jest prowadzona na koncie „222”.

W przypadku sprzedaży towarów i usług określonych w art. 2 ust. 3, pkt 1, 2, 4 ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (przekazanie towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy, przekazanie towarów albo świadczenie usług na potrzeby pracowników itd.) uczelnia nie pomniejsza podatku należnego o kwotę podatku naliczonego przy zakupie towarów lub usług przekazanych lub zużytych w ramach tych czynności; podatek naliczony ujęty na fakturach zakupu opisanych wyżej towarów i usług obciąża koszty działalności.

3. Za moment sprzedaży, w przypadku usług edukacyjnych stanowiących podstawę działalności uczelni, przyjmuje się datę wpływu należności na konto uczelni.

§ 14.

1. Składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień bilansowy.

2. W ciągu roku obrotowego zobowiązania i należności wyrażone w walutach obcych /art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości/ ujmuje się na dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej odpowiednio po kursie :

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

Różnice kursowe dotyczące aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również

sprzedaży walut, zaliczane są do kosztów finansowych /ujemne różnice/ lub do przychodów finansowych /dodatnie różnice kursowe/.

Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej:

- 1) Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej, gdy osobie odbywającej podróż wypłacono zaliczkę w walucie obcej, dokonuje się po kursie, po którym wyceniono wypłacona zaliczkę, tj. po kursie sprzedaży banku,
- 2) Zwrot niewykorzystanej zaliczki wycenia się wg średniego kursu NBP z przed dnia pobrania zaliczki
- 3) Zwrot waluty osobie odbywającej podróż, w przypadku, gdy wydatki przekroczyły kwotę zaliczki, wycenia się wg średniego kursu NBP z przed dnia pobrania zaliczki .
- 4) Jeżeli wydatki na koszty podróży zostały poniesione w innej walucie niż wypłacona zaliczka, przeliczenia waluty wydatków na walutę zaliczki dokonuje się wg średniego kursu ogłaszanego przez NBP z przed dnia pobrania zaliczki.
- 5) Zwrot poniesionych kosztów podróży służbowej, na która osoba odbywająca podróż nie pobrała zaliczki, rozlicza się średnim kursem NBP z przed dnia wpłynięcia dokumentu do uczelni.

§ 15.

1. W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających pomoc unijną, wyodrębnia się ewidencje księgową rozliczania środków unijnych realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i innych środków europejskich.

2. Wyodrębnioną ewidencję księgową, operacji dotyczących realizowanych projektów, Uczelnia prowadzi w układzie funkcjonalnym, umożliwiającym identyfikację dokumentacyjną środków zewnętrznych, wydatkowanych na poszczególne projekty oraz wielkości kwot przekazywanych w drodze refundacji.

Wyodrębniona ewidencja księgową jest prowadzona w oparciu o następujące zasady:

- 1) zgodności z umową o dofinansowanie;
 - 2) zgodności z przepisami krajowymi;
 - 3) zgodności z przepisami wspólnotowymi;
 - 4) zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania.
2. Konta księgowe określone do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji środków finansowych, przychodów i kosztów realizowanych projektów unijnych wyodrębniane są w planie kont każdorazowo w zależności od potrzeb. Nazwy kont księgowych służących do ewidencji projektów unijnych oznaczone są dodatkowym opisem określającym projekt którego dotyczą.
3. Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o dofinansowanie ze środków unijnych w zależności od założonych celów stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
- 1) koszty budowy lub ulepszenia środków trwałych (w tym zakupy środków trwałych) ewidencjonuje się według zasad ogólnych na wyodrębnionym koncie z analitycznym podziałem poszczególnych projektów;
 - 2) ewidencje dotacji środków unijnych przeznaczonych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych prowadzi się na wyodrębnionym dla każdego projektu rachunku bankowym i kwalifikuje do rozliczeń międzyokresowych przychodów projektów unijnych;
 - 3) dotacje środków unijnych i koszty innych przedsięwzięć niż budowa i ulepszenie środków trwałych ewidencjonuje się i rozlicza jako pozostałe przychody i koszty działalności operacyjnej;
 - 4) W związku z realizacją projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej lub/i krajowych środków publicznych mogą powstawać przychody pochodzące z wykorzystania środków dofinansowania. Przychody te podlegają ewidencji na wyodrębnionym dla danego

projektu koncie w okresie realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od końcowej daty okresu kwalifikowania wydatków dla projektu określonej w umowie o dofinansowanie projektu.

5) Każdy przychód planowany do osiągnięcia w projekcie w okresie jego współfinansowania musi zostać włączony do budżetu projektu i pomniejsza kwotę dofinansowania. W celu wyodrębnienia przychodów uzyskiwanych w ramach projektu finansowanego ze środków europejskich w ramach kont zespołu „7” wyodrębnia się księgowe konto przychodów uzyskiwanych w ramach realizowanego projektu.

4. Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane zgodnie z wymogami dla tych projektów oraz gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu.

5. Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych, zakupionych z funduszy unijnych odbywa się na ogólnych zasadach obowiązujących w uczelni. Z tym że stanowi ona koszt kwalifikowany w projekcie, gdy środki te mają bezpośredni związek z celami przedsięwzięcia oraz koszt amortyzacji jest obliczony zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i odnosi się wyłącznie do wykorzystania aktywów trwałych w okresie realizacji projektu.

6. Zasady wystawiania, przyjmowania, opisywania, znakowania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych, dotyczących realizowanych przez uczelnię projektów współfinansowanych ze środków unijnych określa Instrukcja obiegu dokumentów wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Rektora. Obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wobec instytucji nadzorujących realizację projektu i innych instytucji określa umowa/zakres obowiązków zawarta z osobą lub instytucją, która w imieniu Beneficjenta upoważniona jest do prowadzenia prac związanych z realizacją i rozliczaniem projektu.

§ 16.

Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się w układzie rodzajowym i równocześnie w układzie kalkulacyjnym z podziałem na poszczególne działalności, w tym na:

- działalność dydaktyczną, do kosztów działalności dydaktycznej zalicza się całość kosztów związanych z:

1. procesem dydaktycznym;
2. utrzymaniem uczelni, łącznie z remontami budynków
3. kosztem własnym pozostałej działalności.

- działalność naukowo – badawczą.

W ramach działalności dydaktycznej wydzielona jest ewidencja kosztów :

- a) studiów stacjonarnych;
- b) studiów niestacjonarnych;
- c) studiów podyplomowych;
- d) kursów dokształcających;
- e) studiów doktoranckich.

4. Koszty niezwiązane z podstawową działalnością uczelni, stanowią pozostałe koszty operacyjne (np. strata na sprzedaży środka trwałego).

5. Ewidencja kosztów prowadzona jest w układzie rodzajowym z wykorzystaniem konta „490” oraz w układzie kalkulacyjnym w zespole „5”.

6. Koszty podstawowej działalności Uczelni ewidencjonowane są na kontach zespołu „5”, na podstawie dokumentów źródłowych lub ich zestawień, gdzie na podstawie opisu można w całości odnieść je do danej części kosztów.

7. Na koniec każdego miesiąca następuje przeksięgowanie kosztów zespołu „5” na konto zespołu „7”.

8. Kosztami bezpośrednimi są przede wszystkim:

- 1) wynagrodzenia osobowe zatrudnionych, honoraria,

2) wynagrodzenia bezosobowe za czynności bezpośrednio związane z działalnością dydaktyczną.

Wydziały organizujące studia niestacjonarne, podyplomowe, kursy mają prawo do 80 % wpływów z odpłatności za studia na pokrycie kosztów bezpośrednich związanych z tymi studiami (koszty wynagrodzeń, zakupu materiałów, usług, odczynników, wyposażenia itp.). Rektor określa zarządzeniem przyznany wydziałowi udział we wpływach z odpłatności za studia.

W ramach działalności naukowo– badawczej i statutowej wydzielona jest ewidencja zgodnie z potrzebami określonymi przez Ministerstwo.

Rektor może dokonać podziału środków otrzymanych na finansowanie działalności statutowej.

§ 17.

1. Do przychodów z działalności dydaktycznej zalicza się w szczególności:

1. dotacje z budżetu państwa;

2. przychody z tytułu:

a) opłat za świadczone usługi edukacyjne,

b) opłat za korzystanie ze składników własnego mienia przez osoby trzecie na podstawie umów najmu, dzierżawy, itp.,

c) pozostałych opłat związanych z działalnością dydaktyczną,

d) darowizn, itp.

3. Przychody uzyskiwane z działalności niezwiązanej z działalnością podstawową uczelni, stanowią pozostałe przychody operacyjne.

§ 18.

Do ewidencji przychodów z tytułu działalności operacyjnej, pozostałych przychodów operacyjnych, przychodów

finansowych oraz zysków nadzwyczajnych służą konta zespołu „7”.

1. Przychody ze sprzedaży usług dydaktycznych i innych w ramach działalności operacyjnej ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriału i stanowią wszelkie osiągnięte, przypadające na rzecz Uczelni przychody dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

2. Na kontach przychodów finansowych ewidencjonuje się należności i otrzymane przychody związane z operacjami finansowymi.

3. Konta pozostałych przychodów operacyjnych służą do ewidencji przychodów pośrednio związanych z działalnością Uczelni.

4. Zyski nadzwyczajne to zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną Uczelni i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Klasyfikacja operacji gospodarczych do zysków nadzwyczajnych musi uwzględniać ich specyfikę oraz indywidualny charakter.

§ 19.

Zasady ewidencji i rozliczania wydatków inwestycyjnych;

zgodnie z § 10 ust.1 pkt.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych fundusz zasadniczy uczelni zwiększają się o równowartość sfinansowanych z dotacji i środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji

§ 20.

1. Uczelnia sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.

2. Wynik finansowy netto składa się z:

1) wyniku ze sprzedaży (z działalności dydaktycznej);

2) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej;

3) wyniku z operacji finansowych;

4) wyniku z operacji zdarzeń nadzwyczajnych;

5) obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

3. Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto uczelni do podziału, a ujemny stratę netto, która podlega pokryciu funduszem zasadniczym.

4. Zysk netto przeznaczona się na zwiększenie funduszu zasadniczego.

§ 21.

Uczelnia stosownie do art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą pośrednią.

§ 22.

Stosownie do art. 45 ust. 3 ustawy o rachunkowości Uczelnia sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym. Zestawienie dostarcza informacji pozwalających na analizę struktury i dynamiki zmian poszczególnych elementów kapitału własnego.

§ 23.

Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości składa się, z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat;
- 3) zestawienia zmian w kapitale własnym;
- 4) rachunku przepływów pieniężnych;
- 5) informacji dodatkowej, sporządzonej według załącznika nr 1 do ustawy o rachunkowości.

§ 24.

1. Plan kont Uczelni zawiera wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisuje przyjęte przez Uczelnię zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.

2. Plan kont definiuje:

- 1) konta bilansowe służące do ewidencji aktywów i pasywów, konta wynikowe ewidencjonują przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności;
- 2) konta rozrachunkowe, umożliwiają ustalenie stanu należności i zobowiązań;
- 3) konta pozabilansowe;
- 4) zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie rozwiązania przyjęte w opracowaniu z 1988 roku pt. „Typowy Plan [Kont dla Państwowych Szkół Wyższych.”

3. Plan kont ulega aktualizacji w zależności od potrzeb.

§ 25.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu:

SAFO 2000

2. System rachunkowości wspomagany jest poprzez licencjonowane moduły oprogramowania typu:

SAFO 2000 FINANSE

SAFO 2000 KASA

SAFO 2000 ŚRODKI TRWAŁE

SAFO 2000 ZAKUP

SAFO 2000 BANK

SAFO 2000 KADRY i PŁACE

3. Poza systemem SAFO komputerowo prowadzone są;

- rejestr VAT sprzedaż i zakup
- program do fakturowania „Infakt”

4. Posiadana przez uczelnię dokumentacja użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera m.in.:

- wykaz programów,
- procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- 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.

5. Opis systemu przetwarzania danych

W Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program SAFO, aktualizowany na bieżąco przez autorów programu.

Wyciąg zbioru danych tworzących księgi rachunkowe wraz z opisem systemu informatycznego komputerowego programu finansowo-księgowego „FK”, wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych Uczelni sporządzony został w oparciu o instrukcje użytkownika programu.

5.1. W skład systemu „FK” wchodzi następujące zbiory:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

5.2 Opis algorytmów przetwarzania i struktur danych (dokumentacja programu).

5.3 Ogólny schemat przetwarzania danych wygląda następująco:

1) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego, chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałowa,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

3) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Księgi pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

4) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej zawiera:

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

5) Dowody są tworzone poprzez ręczną dekretycję i zapisywane w module zakup

6) Zbiór planu kont składa się z kont syntetycznych i analitycznych. Na każdym koncie zapisane są bezpośrednio bilans otwarcia oraz miesięczne obroty konta z poszczególnych okresów, a ponadto pozycje opisowe i klasyfikacja typu konta. Obroty konta i bilans otwarcia

kont syntetycznych stanowią sumę odpowiednich operacji i bilansu otwarcia odpowiadających im kont analitycznych.

7) Ze zbioru planu kont powstają: zestawienie planu kont, obrotów i sald kont syntetycznych, obrotów i sald kont analitycznych, bilans syntetyczny, bilans analityczny, rachunek zysków i strat.

8) Dowód jednoznacznie identyfikuje jego rodzaj, datę i numer w danym miesiącu. Każdy dowód zawiera identyfikator uprawnionego użytkownika wprowadzającego/korygującego dowód.

9) System posiada mechanizmy pozwalające na zachowanie ciągłości numerowania dowodów w ramach rodzaju i roku. Wprowadzenie dekretacji do zbioru dowodów powoduje natychmiastowe uaktualnienie obrotów kont wg symboli kont Winien i/lub Ma o wpisaną w dekretacji kwotę.

10) Zapisy ze zbioru – dowodów umożliwiają wykonanie zestawienia dzienników i zapisów obrotów konta.

§ 26.

Wszystkie programy finansowo-księgowo znajdują się na serwerze i są zamknięte w jednej sieci. Dostęp do systemu operacyjnego jest zakodowany hasłami. Codziennie system komputerowy tworzy kopie bezpieczeństwa dokumentów wprowadzonych i zaksięgowanych. Dodatkowo tworzone są kopie bezpieczeństwa na serwerze.

1. Następujące elementy systemu rachunkowości Uczelni podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, który zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość;
- 2) księgowy system informatyczny;
- 3) księgi rachunkowe;
- 4) dowody księgowo;
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna;
- 6) sprawozdania finansowe.

2. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz i zabezpieczone systemem alarmowym. Po zakończeniu pracy, klucze oddawane są do portierni. Po godzinach pracy w pomieszczeniach może przebywać tylko pracownik posiadający zezwolenie na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy, nie dotyczy to pracowników Kwestury.

3. Dostęp do informatycznych systemów rachunkowości posiadają osoby, którym administrator bezpieczeństwa informacji nadał uprawnienia do dostępu do danych w dozwolonym zakresie działania.

4. Dostęp do systemów chroniony jest hasłem.

5. Sieć komputerowa kwestury jest chroniona sprzętowym serwerem firewall przed dostępem z zewnątrz oraz programem antywirusowym – każda stacja robocza.

6. Dowody księgowo przechowywane są w Kwesturze, a następnie archiwizowane i przekazywane do archiwum Uczelni.

§ 27

Zasady wystawiania, przesyłania i przechowywanie faktur w formie elektronicznej,

Uczelnia uwzględniając przepisy sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej wydanym na podstawie art. 106 ust 10 i 11 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług dopuszcza jako Zamawiający wystawianie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej z zachowaniem poniższych zasad:

1. Przed wystawieniem faktury Dostawca musi wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy* Zamawiającego prośbę o akceptację wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej.

1. Pracownik Zamawiającego telefonicznie potwierdza autentyczność danych Dostawcy i informuje go o formie wystawienia faktury i sposobie przesłania dokumentów.
2. Zamawiający przesyła wypełniony i podpisany druk akceptacji (Załącznik 1) na adres korespondencyjny Dostawcy**.
3. Po otrzymaniu akceptacji Dostawca wystawia fakturę elektroniczną w formacie PDF (Portable Document Format) i przesyła jako załącznik za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy* Zamawiającego***. Faktura wystawiona w takiej formie musi zawierać:
 - a. Datę dokonania sprzedaży
 - b. Cenę jednostkową bez podatku
 - c. Podstawę opodatkowania
 - d. Stawkę i kwotę podatku
 - e. Kwotę należności
 - f. Dane Dostawcy i Zamawiającego
4. Do faktury musi zostać dołączony protokół odbioru w dwóch egzemplarzach po jednym dla stron, który będzie potwierdzeniem sprzedaży.
5. Pracownik Zamawiającego drukuje fakturę w celu jej zaksięgowania, a następnie zapisuje fakturę w formacie PDF na dysk lokalny komputera.
6. Faktura jest przechowywana w formie elektronicznej w postaci pliku PDF na dysku lokalnym komputera pracownika Kwestury ASP, kopia z korespondencją mailową na serwerze pocztowym ASP oraz w postaci papierowej.

* o ile w treści nie wskazano inaczej wszystkie dokumenty należy przysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy: zamowienia@asp.waw.pl,

** zamawiający jest uprawniony do wycofania Akceptacji. W przypadku cofnięcia akceptacji przez odbiorcę faktury wystawca faktury traci prawo do przesyłania temu odbiorcy faktur w formie elektronicznej od dnia następnego po dniu, w którym został powiadomiony przez odbiorcę faktury o cofnięciu akceptacji

*** za moment otrzymania przez Zamawiającego faktury wystawionej w formie elektronicznej będzie uznawany moment wejścia wiadomości na serwer pocztowy Zamawiającego. Potwierdzeniem otrzymania przez Zamawiającego korekty do faktury wystawianej przez Dostawcę w formie elektronicznej będzie moment wejścia wiadomości na wskazany przez zamawiającego serwer pocztowy.

§ 28.

1. Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport biegłego.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają pozostałe zbiory, zgodnie z art. 74 ust. 2 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 2.

§ 29.

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:

- 1) na potrzeby wewnętrzne, do wglądu w siedzibie Uczelni za zgodą Kwestora;
- 2) na potrzeby zewnętrzne za zgodą Rektora i po pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis dokumentów.

REKTOR

prof. Ksawery Rypko