

Zasady (polityka) rachunkowości w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

§1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu jako publiczna szkoła wyższa prowadzi rachunkowość według zasad stosowanych przez podmioty gospodarcze, określonych w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.
2. Księgi rachunkowe Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zwanym dalej „Uczelnią”, prowadzone są w siedzibie Uczelni: Wrocław, ul. C.K. Norwida 25 Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
3. Uczelnia prowadząc księgi rachunkowe uwzględnia specyficzne warunki szkół wyższych określone przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Uczelnia sporządza sprawozdanie finansowe wymagane art. 45 ustawy o rachunkowości na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do tej ustawy. Roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Radę Uczelni nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego. Podział i pokrycie wyniku finansowego następuje po zatwierdzeniu sprawozdania przez Radę Uczelni.
5. Działalność Uczelni jest finansowana w szczególności z:
 - 1) subwencji z budżetu państwa na zadania związane z utrzymaniem i rozwojem potencjału dydaktycznego oraz badawczego;
 - 2) środków uzyskanych z budżetu państwa na naukę;
 - 3) odpłatności za świadczone usługi edukacyjne;
 - 4) opłat administracyjnych;
 - 5) odpłatnej działalności badawczej i usługowej;
 - 6) przychodów ze sprzedaży składników majątkowych oraz z odpłatności za korzystanie z tych składników;
 - 7) przychodów z tytułu darowizn, dziedziczenia, ofiarności publicznej;
 - 8) środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi.
6. Uczelnia tworzy fundusze:

- 1) fundusz zasadniczy;
 - 2) fundusz stypendialny;
 - 3) fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych;
 - 4) inne fundusze, których utworzenie przewidują odrębne przepisy lub Statut (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych).
7. Rokiem obrotowym dla Uczelni jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia i kończący się 31 grudnia. Księgi rachunkowe otwiera się na rozpoczęcie każdego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
8. W skład roku obrotowego wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze dla potrzeb własnych:
- 1) miesiąc - do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgodnień z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych objętych wykazem kont księgi głównej;
 - 2) półrocze – do rozliczenia kosztów pośrednich.
9. Uczelnia stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą (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, zasadę istotności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.
10. Podstawą odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych stanowią planowane przez uczelnię w roku poprzednim roczne wynagrodzenia osobowe zgodnie z art.262 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz art. 144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
11. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputerów z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego.
 - 2) Programy komputerowe stosowane w Kwesturze zabezpieczają powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie sald

i obrotów kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

- 3) Ewidencja księgową na kontach księgi głównej spełnia zasady:
 - a) podwójnego księgowania,
 - b) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
 - c) odnośnie zapisów w dzienniku: zasadę chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
- 4) Szczegóły dotyczące systemu przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania są zawarte w dokumentacji systemu informatycznego.
- 5) Księgi rachunkowe uczelni obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
 - b) konta ksiąg pomocniczych, zawierające zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.
- 6) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla niżej wymienionych kont syntetycznych:
 - a) środki trwałe,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) długoterminowe aktywa finansowe,
 - d) aktualizacja wartości inwestycji finansowych,
 - e) umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - f) nakłady inwestycyjne – budowlane,
 - g) zakupy gotowych środków trwałych,
 - h) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
 - i) nakłady na prace rozwojowe,
 - j) zakup środków trwałych z subwencji,
 - k) aktualizacja środków trwałych w budowie,
 - l) kasa,
 - m) rachunki bankowe,

- n) środki pieniężne w drodze,
- o) zapasy,
- p) rozliczenie zakupu z magazynem,
- q) rozrachunki dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych przez Unię Europejską,
- r) rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu:
 - zakupu materiałów i usług,
 - kart płatniczych,
 - sprzedaży,
 - przekazanych zaliczek,
- s) rozrachunki publicznoprawne z tytułu:
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - naliczonego i należnego podatku VAT,
 - pozostałych podatków kosztowych,
- t) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- u) rozrachunki z pracownikami,
- v) rozrachunki ze studentami,
- w) należności dochodzone na drodze sądowej, zasądzone i objęte postępowaniem egzekucyjnym,
- x) należności postawione w stan likwidacji lub upadłości,
- y) rozrachunki z tytułu dotacji,
- z) rozrachunki z tytułu subwencji,
- aa) rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych,
- bb) pozostałe rozrachunki dotyczące:
 - konferencji,
 - szkoleń, kursów
 - studiów podyplomowych i szkoleń specjalizacyjnych,
 - domów studenckich,
 - zabezpieczeń,
- cc) rozliczenie wynagrodzeń,
- dd) rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne,
- ee) rozliczenie stypendiów,

- ff) rozliczenie wpłat gotówkowych,
 - gg) rozliczenie wpłat za studia,
 - hh) rozliczenie środków pieniężnych projektów,
 - ii) koszty rodzajowe (konta zespołu 4),
 - jj) koszty w układzie kalkulacyjnym (konta zespołu 5),
 - kk) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - ll) rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - mm) wyroby gotowe,
 - nn) przychody operacyjne,
 - oo) pozostałe przychody operacyjne,
 - pp) przychody finansowe,
 - qq) koszty własne operacyjne,
 - rr) pozostałe koszty operacyjne,
 - ss) koszty finansowe,
 - tt) straty i zyski nadzwyczajne,
 - uu) rezerwy,
 - vv) ewidencja szczegółowa dla potrzeb VAT,
 - ww) inne istotne dla Uczelni składniki aktywów i pasywów.
12. Środki trwale nabyte w wyniku zakupu, niewymagające montażu są wprowadzone do ewidencji z pominięciem konta „Nakłady inwestycyjne - budowlane”.
13. W uczelni jest stosowana zasada memoriału wyrażająca się tym, że w księgach rachunkowych są ujęte wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz uczelni przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku, niezależnie od terminu ich zapłaty.
14. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Rektor może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji, nie dotyczy to jednak operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
15. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się nie później niż na koniec każdego kwartału, odsetki są księgowane po dokonaniu zapłaty.
16. Błędy lat poprzednich ujawnione w roku bieżącym księgowane są w roku bieżącym.
17. Uczelnia posiada rachunki bankowe w walucie PLN oraz w walutach obcych.

Operacje pieniężne w walutach obcych na rachunkach bankowych wycenia się, o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej, w następujący sposób:

- 1) wpływ walut obcych na walutowy rachunek bankowy wycenia się według średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień przeprowadzenia danej transakcji (tj. wpływu środków na rachunek bankowy Uczelni);
 - 2) rozchód walut obcych z walutowego rachunku bankowego wycenia się według średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień przeprowadzenia danej transakcji;
 - 3) transakcje zakupu i sprzedaży walut wycenia się według kursu faktycznie zastosowanego tj. zastosowanego przez bank kursu kupna lub sprzedaży waluty;
 - 4) wpływ walut obcych na rachunki Uczelni prowadzone w PLN wycenia się według kursu faktycznie zastosowanego przez bank (kurs kupna waluty)
- Rozchód waluty obcej dokonywany jest według metody FIFO.

18. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

19. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

- 1) W uczelni występują następujące metody przeprowadzania inwentaryzacji:
 - a) spis z natury,
 - b) potwierdzenie sald,
 - c) weryfikacja danych księgowych.

- 2) Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:
- środki trwałe w eksploatacji,
 - środki trwałe dzierżawione i obce,
 - wyposażenie,
 - materiały w magazynach,
 - inne rzeczowe składniki majątku.
- 3) Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W ten sposób są inwentaryzowane stany następujących aktywów:
- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),
 - należności,
 - zobowiązań,
 - powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku.
- Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - rozrachunki z tytułów publicznoprawnych.
- 4) Inwentaryzacja w drodze weryfikacji danych księgowych polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających 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:
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - grunty,
 - inne nieruchomości,
 - nakłady inwestycyjne - budowlane,
 - środki trwałe wydzierżawione,
 - aktywa finansowe, udziały lub akcje, inne aktywa finansowe,

- g) dostawy w drodze,
 - h) należności sporne i wątpliwe,
 - i) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - j) kapitały,
 - k) rezerwy,
 - l) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
 - m) rozrachunki publicznoprawne,
 - n) zobowiązania wobec pracowników,
 - o) fundusze specjalne,
 - p) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
 - q) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
 - r) produkcję w toku niematerialnych składników majątku (prace naukowo-badawcze, usługi),
 - s) inne składniki aktywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
- 5) Terminy inwentaryzowania składników majątkowych.
- Terminy inwentaryzowania składników majątkowych zostały określone w Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych. Wynikają one z harmonogramu prac inwentaryzacyjnych opracowanego na podstawie wieloletnich i rocznych planów inwentaryzacji.
- 6) Terminy inwentaryzacji innych aktywów:
- a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:
 - aktywa pieniężne,
 - zapasy produkcji w toku (produkcji nie zakończonej),
 - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji
 - b) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego;
 - nakłady inwestycyjne - budowlane,
 - materiały i towary,
 - salda należności,
 - salda zobowiązań,
 - powierzone innym jednostkom własne składniki majątku.
- 7) Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:

- a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) wystąpienia wypadków losowych lub innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.
- 8) Rozliczenie inwentaryzacji.
- Wartość każdego składnika aktywów i pasywów zliczona i wyceniona w procesie inwentaryzacji jest porównywana z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. Różnice powstałe w wyniku porównania tych danych są wyjaśniane i rozliczane oraz ujmowane w księgach roku obrotowego, którego inwentaryzacja dotyczy.

§ 2

Zasady ewidencji i wyceny aktywów

1. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
 - 1) Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni lub do oddania w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Są to w szczególności:
 - a) grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów),
 - b) budynki,
 - c) obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - d) maszyny, urządzenia,
 - e) środki transportu,
 - f) inwentarz żywy,
 - g) inne przedmioty kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania dłuższym niż rok.
 - 2) Każdy środek trwały jest klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).
 - 3) Składniki majątkowe, których cena nabycia lub wytworzenia jest niższa lub równa kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, lecz okres użytkowania wynosi co najmniej rok, odnosi się w koszty działalności operacyjnej w miesiącu ujęcia zakupu w księgach rachunkowych oraz ewidencjonuje się ilościowo i wartościowo na kontach pozabilansowych jako wyposażenie.

- 4) Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:
 - a) autorskie prawa majątkowe, licencje, prawa do: projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych lub użytkowych,
 - b) licencje do programów komputerowych.
- 5) Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej to:
 - a) w przypadku nabycia w drodze kupna - kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty związane z zakupem, poniesione do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania (w tym koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, prowizje, różnice kursowe, cło itp.), pomniejszona o podatek od towarów i usług jeśli podlega zwrotowi na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie, jest to koszt wytworzenia, za który uważa się wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych, kosztów wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, do kosztu wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych uczelni,
 - c) w razie nabycia w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie składnikami tego samego rodzaju, gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.
- 6) Dla ewidencji środków trwałych prowadzona jest w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni „Księga inwentarzowa środków trwałych” z podziałem na grupy środków trwałych.

Księga inwentarzowa środków trwałych obejmuje m.in. następujące pozycje:

 - a) numer inwentarzowy zawierający symbol klasyfikacji rodzajowej,
 - b) datę przyjęcia na stan, numer dowodu, rodzaj dowodu,
 - c) nazwę środka trwałego,
 - d) wartość początkową,
 - e) zmiany wartości następujące w okresie użytkowania,

- f) datę wycofania z użytkowania i numer dowodu,
 - g) inne dane.
- 7) Ewidencja programów komputerowych prowadzona jest w Uczelnianym Centrum Informatyzacji.
 - 8) Ewidencja wyposażenia tj. przedmiotów niskocennych o wartości od 350,- zł do 10 000,- zł prowadzona jest w Księdze inwentarzowej wyposażenia.
 - 9) Kwestura prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni.
 - 10) Ewidencja ilościowo-wartościowa wyposażenia jest prowadzona na koncie pozabilansowym. W ewidencji wyposażenia bez względu na jej wartość początkową ujmują się meble i inne.
2. Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 1) Środki trwałe podlegają amortyzacji, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazania ich do użytkowania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór. Zwiększenie wartości środka trwałego amortyzuje się od miesiąca kiedy nastąpiło jego zwiększenie.
 - 2) Odpisów amortyzacyjnych od ujawnionych środków trwałych nieobjętych dotychczasową ewidencją dokonuje się od miesiąca następującego po miesiącu wprowadzenia ich do ewidencji.
 - 3) Nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych od budynków, lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej tj. I i II grupy Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych tj. budynków i budowli, nalicza się jedynie umorzenie.
 - 4) Stawkę, okres, metodę amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia do użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, uwzględniając tempo postępu techniczno-ekonomicznego, prawne i inne ograniczenia czasu użytkowania.
 - 5) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach umów zawartych na projekty naukowe, badawcze, z funduszy europejskich i inne po wprowadzeniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późniejszymi zmianami) podlegają amortyzacji na zasadach ogólnych. Zakup w/w środków trwałych może stanowić koszt

kwalfikowany projektu, jeśli jest to zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności kosztów dla danego projektu.

- 6) W przypadku rozliczania amortyzacji posiadanych bądź zakupionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, kosztem kwalifikowanym projektu jest amortyzacja majątku trwałego bezpośrednio związanego z realizacją przedsięwzięcia.
- 7) Materiały zakupione i przekazane do użytkowania, księgowane są bezpośrednio w koszty i w kwesturze nie jest prowadzona ewidencja, jednostki organizacyjne prowadzą ilościową ewidencję wewnętrzną.
- 8) Wartości niematerialne i prawne są amortyzowane w ciągu 24 miesięcy. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 PLN umarżane są w miesiącu przekazania do użytkowania, tj. odpisuje się jednorazowo w koszty.
- 9) Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny plan amortyzacji sporządzany na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych.
Plan amortyzacji zawiera m.in.:
 - a) numer inwentarzowy,
 - b) symbol klasyfikacji rodzajowej,
 - c) nazwę środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej,
 - d) datę przyjęcia do użytkowania,
 - e) wartość początkową,
 - f) metodę amortyzacji,
 - g) roczną stawkę amortyzacji,
 - h) roczną kwotę odpisów.
- 10) Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się metodą ustaloną dla każdego składnika majątku trwałego drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na przewidywane lata jego użytkowania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach.
- 11) W razie przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę gospodarczej przydatności środka trwałego (wartości

niematerialnej) dokonuje się, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, odpowiednich, nieplanowanych odpisów amortyzacyjnych.

3. Metody wyceny.

- 1) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Przeszacowanie następuje wyłącznie w oparciu o odrębne przepisy.
- 2) Nakłady inwestycyjne - budowlane wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonym o odpisy trwałej utraty wartości.
- 3) Zapasy materiałów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu, w tym zwierzęta doświadczalne według cen zakupu oraz cen rynkowych. Wycena rozchodu zapasów magazynowych dokonywana jest według zasady FIFO.
- 4) Produkty gotowe wycenia się:
 - a) wydawnictwa – według cen sprzedaży,
 - b) owoce – według cen sprzedaży,
 - c) warzywa – według cen sprzedaży,
 - d) zwierzęta nie zaliczane do środków trwałych – według cen nabycia lub wytworzenia, nie wyższych od ich cen sprzedaży na dzień bilansowy, uwzględniający przyrost masy.
 - e) pozostałe – słoma, siano – według cen sprzedaży.
- 5) Produkcję w toku wycenia się według bezpośrednich kosztów wytworzenia powiększone o uzasadnioną wartość kosztów pośrednich.
- 6) Zapasy materiałów i wyrobów gotowych prowadzone są według ewidencji ilościowo – wartościowej. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje według rzeczywistych cen zakupu. Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą: „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO).
- 7) Przyjęcie produktów gotowych z produkcji do magazynu następuje według cen sprzedaży. Rozchód produktów gotowych z magazynu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO). Saldo produkcji w toku przenosi się na dzień bilansowy na wyodrębnione konto w zespole „6”.
- 8) Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności

aktualizuje się dokonując odpisów aktualizacyjnych kwoty należne od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub zagrożonych upadłością, albo zalegających z zapłatą w części lub całości przez okres dłuższy od pół roku. Uczelnia rezygnuje z naliczenia odsetek za zwłokę w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

- 9) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 10) Uczelnia nie tworzy z uwagi na równomierny i niewielki udział w kosztach wynagrodzeń i kosztach ogółem, rezerw na świadczenia pracownicze z tytułu nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych.
- 11) Udziały (akcje) własne wycenia się według cen nabycia.
- 12) Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.
- 13) Kapitały oraz pozostałe aktywa wycenia się według wartości nominalnej.
- 14) Na dzień bilansowy wyrażone w walutach obcych aktywa i pasywa wycenia się po obowiązującym na dzień bilansowy średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
- 15) 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 jednostka 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 związku 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.
- 16) 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 pobrane wpłaty, zaliczki lub zarachowane należności od kontrahentów za świadczenia, które zostaną wykonane w następnym roku obrotowym w tym także w formie dotacji, subwencji na realizację działalności dydaktycznej, badawczej, dopłat na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, nakładów inwestycyjnych - budowlanych oraz prac badawczych, jeżeli stosownie do przepisów, nie zwiększają one funduszy własnych.

17) Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także finansowanych ze środków projektów, jeżeli w zasadach i metodach obowiązujących dla danego projektu nie ustalono inaczej, ujmowana jest na koncie „Rozliczenie międzyokresowe przychodów”, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają funduszy własnych. Następnie równolegle do odpisów amortyzacyjnych środków trwałych następuje stopniowe zwiększenie „Pozostałych przychodów operacyjnych”, pomniejszając jednocześnie „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

18) Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

a) czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów (strona Wn) - w ciągu okresu sprawozdawczego przedmiotem rozliczeń międzyokresowych są koszty dotyczące następnych okresów sprawozdawczych.

Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.

Stosując zapisy art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów stanowiące koszt w przynajmniej dwóch różnych okresach sprawozdawczych o łącznej kwocie do 1 000,00 PLN ze względu na nieistotność wartości są odnoszone w koszty okresu, bez rozliczania ich w czasie.

b) bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów (strona Ma) tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności z wartości świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwota wynika z faktur wystawionych z datą i terminem płatności po okresie sprawozdawczym, a z treści faktur wynika, że usługę wykonano w okresie sprawozdawczym.

4. Ewidencja dla celów ustalenia dochodu do opodatkowania.

Działalność Uczelni podlega zwolnieniu z podatku dochodowego od osób prawnych, opodatkowane są jedynie dochody wydatkowane na inne cele niż cele statutowe. Podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych ustala się w oparciu o konta analityczne zawarte w planie kont Uczelni.

5. Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT.

Naliczony podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie „222- Rozliczenie należnego i naliczonego podatku VAT (strona Wn)”. Sprzedaż wyrobów, towarów lub innych składników majątkowych podlega księgowaniu w wartości netto na kontach przychodów ze sprzedaży. Podatek należny ewidencjonowany jest na koncie „222-Rozliczenie należnego i naliczonego podatku VAT (strona Ma)”. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT prowadzone są na koncie „225- Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT”. Saldo tego konta wykazuje na koniec każdego okresu wartość rozliczeń zgodną z deklaracją. Ewidencja podatku naliczonego oraz należnego do rozliczenia w następnych okresach na podstawie rejestru VAT jest prowadzona na koncie „222-Rozliczenie należnego i naliczonego podatku VAT”.

6. Rachunek zysków i strat.

W Uczelni sporządza się 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 uczelni do podziału, a ujemny – stratę netto, która podlega pokryciu funduszem zasadniczym.

7. Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych.

Uczelnia sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą pośrednią, która polega na tym, że wynik finansowy netto roku obrotowego koryguje się o pozycje niepowodujące zmian stanu środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów, jak też o wyniki innych działalności niż operacyjna oraz elementy pieniężne wyniku, które zalicza się do właściwych rodzajów działalności (inwestycyjnej, finansowej).

8. Zestawienie zmian w kapitale własnym.

Uczelnia sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym - funduszu zasadniczym.

Zestawienie przedstawia zmiany jakie nastąpiły w poszczególnych składnikach funduszu i ich przyczyny, w tym także z tytułu przychodów odnoszonych bezpośrednio na fundusz z pominięciem rachunku zysków i strat.

Fundusz zasadniczy zwiększa się w szczególności o:

- 1) odpisy z zysku netto;
- 2) kwotę zwiększenia wartości majątku będącego skutkiem aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) dotacje celowe na inwestycje budowlane pozyskane od właściwego ministra, a także z innych źródeł;
- 4) inne zwiększenia.

Fundusz zasadniczy zmniejsza się w szczególności o:

- 1) straty netto Uczelni;
- 2) umorzenie środków trwałych – budynków i budowli;
- 3) kwotę zmniejszenia wartości majątku będącej skutkiem aktualizacji wyceny środków trwałych, przeprowadzonej na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) inne zmniejszenia.

9. Szczegółowość sprawozdania finansowego.

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

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat;
- 3) zestawienie zmian w kapitale własnym – funduszu zasadniczym;
- 4) rachunku przepływów pieniężnych;
- 5) informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i wyjaśnienia.

10. Zasada istotności.

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej, wynikającej ze sprawozdania, za poprzedni okres sprawozdawczy.

§ 3

Sposób prowadzenia ksiąg

1. Zakładowy Plan Kont Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zawiera wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych (załącznik 1) oraz opisuje przyjęte przez Uczelnię zasady klasyfikacji zdarzeń (załącznik 2), zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (załącznik 3) oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej. Plan kont określa:
 - 1) konta bilansowe służące do ewidencji aktywów i pasywów;
 - 2) konta wynikowe ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności;
 - 3) konta rozrachunkowe, umożliwiające ustalenie stanu zapasów i należności według kontrahentów i z tytułu rozrachunków;
 - 4) konta pozabilansowe;
 - 5) indeks, zbiory kontrahentów, pracowników i inne;
 - 6) wykazy kont syntetycznych i analitycznych w systematycznym układzie.
2. Zakładowy plan kont może być zmieniany w zależności od potrzeb Uczelni.
3. Dla realizowanych projektów badawczych, w ramach funduszy europejskich i innych prowadzona jest odrębna ewidencja do kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. Ewidencja ta dotyczy kont kosztów, VAT, rachunku bankowego, rozrachunków, a także ewentualnych przychodów.
4. Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego).

W skład systemu informatycznego na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu wchodzi: TETA EDU firmy Unit4 Polska sp. z o.o., autorski system Elektroniczny Obieg Dokumentów przygotowany w oparciu o system Webcon, SOHO firmy Novitus, Klinika XP z Biura Rozwiązań Informatycznych Bogdan Andrzej Miechowicz.
5. Posiadana przez Uczelnię dokumentacja użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera m.in.:
 - 1) wykaz programów;
 - 2) procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów, opis programowych zasad ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania;
 - 3) 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.
6. Komputery Kwestury podłączone są do wydzielonej lokalnej sieci komputerowej. Dla zwiększenia bezpieczeństwa w sieci tej używane są prywatne adresy IP. Translacja

ruchu na adres publiczny realizowana jest przez urządzenie Cisco ASA stanowiące firewall dla wydzielonej sieci. Uprawnieni użytkownicy mają możliwość elektronicznego łączenia się z bankiem prowadzącym celem przekazywania płatności oraz innych czynności wymaganych we współpracy z bankiem. Połączenie z bankiem realizowane jest wyłącznie z jednego publicznego adresu IP przypisanego do połączenia internetowego, co dodatkowo weryfikowane jest przez bank. Wszystkie komputery księgowości korzystają z oprogramowania antywirusowego ESET Endpoint Antivirus lub ESET Endpoint Security automatycznie aktualizowanego przy każdym włączeniu komputera. Na każdym stanowisku lokalnego użytkownika ustawione są również automatyczne aktualizacje systemu operacyjnego. Użytkownicy komputerów logują się na stanowiskach roboczych po zweryfikowaniu własnym hasłem nadanym w domenie z uprawnieniami wynikającymi z przydzielonych zadań

§ 4

Zasady rozliczania kosztów i przychodów

1. W Uczelni wyróżnia się dwie grupy przychodów i kosztów działalności podstawowej:
 - 1) przychody i koszty działalności dydaktycznej;
 - 2) przychody i koszty działalności badawczej.
2. Ewidencja kosztów prowadzona jest w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 z wykorzystaniem konta „490- Rozliczenie kosztów” oraz w układzie kalkulacyjnym na kontach zespołu 5.
3. Zasady rozliczania kosztów.
 - 1) Konta zespołu 5 są przeznaczone do ewidencji i rozliczania kosztów działalności operacyjnej uczelni. Na odpowiednich kontach są gromadzone koszty poniesione według rodzajów działalności, tj. działalności dydaktycznej, badawczej, pomocniczej, a także koszty utrzymania uczelni.
 - 2) Na kontach zespołu 5 ujmuje się koszty proste według rodzaju, rozliczenie kosztów złożonych, przenoszonych z poszczególnych kont zespołu 5 i 6 na inne konta zespołu 5, 6, 7.
 - 3) Koszty, które można odnieść na poszczególne podstawowe rodzaje działalności, są księgowane na konta dotyczące tych działalności.
 - 4) Koszty działalności dydaktycznej są związane z procesem dydaktycznym na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, studiach podyplomowych, uczestników studiów

doktoranckich, kształceniem kadr naukowych i inne, a także kosztami związanymi z utrzymaniem uczelni, remontami.

4. Otrzymane subwencje i dotacje budżetowe zaliczane są do przychodów w momencie otrzymania.
5. Środki pieniężne otrzymane na realizację projektów księgowane są na koniec roku obrotowego na odpowiednich kontach przychodów do wysokości poniesionych kosztów, nadwyżka przychodów jest odnoszona na konto „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”.
6. Przychody za usługi edukacyjne ujmuje się w księgach przyjmując zasadę memoriału. W chwili powstania przychodu za usługi edukacyjne okresowe przychody ewidencjonowane są na przychodach przyszłych okresów i odnoszone są w przychód okresu proporcjonalnie do okresu świadczonej usługi.
7. W ramach działalności dydaktycznej koszty rozlicza się na:
 - 1) koszty kształcenia;
 - 2) koszty pozostałej działalności dydaktycznej.
8. Do kosztów działalności badawczej zalicza się koszty związane z prowadzeniem badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczeniem usług badawczych, których finansowanie zapewniają osiągnięte przychody. Koszty działalności badawczej rozlicza się według ich źródeł finansowania.
9. Koszty wspólne dla różnych rodzajów działalności, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich, stanowią koszty utrzymania Uczelni. Rozliczenia kosztów utrzymania dokonuje się proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich działalności.
10. Działalność badawcza, studia podyplomowe, szkolenia specjalizacyjne, konferencje, kursy, szkolenia, usługi kliniczne, pozostałe projekty dydaktyczne i usługowe rozlicza się według narzutów kosztów pośrednich zatwierdzonych przez rektora i ujętych w kosztorysach.
11. Dodatkowe wynagrodzenie roczne odnoszone jest w koszty roku, którego dotyczy.
12. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe za dany rok akademicki odnoszone jest w koszty roku obrotowego kończącego dany rok akademicki.
13. Zasady rozliczania kosztów pośrednich reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

§ 5

System ochrony danych w uczelni

1. Programowe zasady ochrony danych.

Programowe zasady ochrony danych w jednostce, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określone zostały w Szczegółowej Polityce Bezpieczeństwa w Kwesturze oraz w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Kwesturze Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (akty wewnętrzne Kwestury opracowane na podstawie §2 ust 2d) Zarządzenia Rektora nr 11/2019 z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia polityki ochrony danych osobowych na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu).

2. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.

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

- 1) sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość;
- 2) księgowego systemu informatycznego;
- 3) kopii zapasowych zapisów księgowych;
- 4) ksiąg rachunkowych;
- 5) dowodów księgowych;
- 6) dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 7) sprawozdań finansowych.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- 1) systematycznie tworzone – rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji;
- 2) programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione są przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych.

4. Stosuje się zasadę, że kompletne księgi rachunkowe drukowane są na ostatni dzień roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

5. Księgi rachunkowe mają formę wydruków oraz zapisów w postaci elektronicznej.

6. Okresy przechowywania zbiorów.

- 1) okresowe przechowywanie.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz sprawozdanie niezależnego biegłego rewidenta przez co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po zatwierdzeniu sprawozdania,
 - b) 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,
 - c) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 2) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
 - 3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat;
 - 4) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
 - 5) dokumenty dotyczące realizacji programów międzynarodowych, strukturalnych, z funduszy europejskich zgodnie z zawartymi umowami- przez okres 10 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona;
 - 6) dowody księgowe dotyczące nakładów inwestycyjnych - budowlanych przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona;
 - 7) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.
7. Udostępnianie danych i dokumentów.
- Udostępnianie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:
- 1) na potrzeby własne - w siedzibie jednostki do wglądu po uzyskaniu zgody Rektora lub Kwestora lub upoważnionej osoby;

- 2) na zewnątrz - po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora lub Kwestora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów;
- 3) na potrzeby realizowanych projektów na Uczelni – kserokopie sprawozdań i innych dowodów księgowych niezbędnych w procesie realizowania i ich rozliczania – po podpisaniu za zgodność z oryginałem przez osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo.